



**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS
AYUDAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN
LLEVADAS A CABO EN TERCEROS PAÍSES EN EL MARCO DE LA
INTERVENCIÓN SECTORIAL VITIVINÍCOLA (ISV) FINANCIADAS POR EL FONDO
EUROPEO AGRÍCOLA DE GARANTÍA (FEAGA).**

El Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la Política Agrícola Común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013, contempla en su artículo 57 y siguientes los tipos de intervenciones a realizar en el sector vitivinícola y la ayuda financiera de la Unión para esta intervención. Este Reglamento establece en su artículo 43 que la intervención en el sector vitivinícola es obligatoria para todos los Estados miembros incluidos en su anexo VII, en el que está incluida España.

Junto a este Reglamento se han aprobado otros Reglamentos importantes sobre la PAC y las diferentes intervenciones, entre los que se pueden destacar los siguientes: el Reglamento Delegado (UE) 2022/126 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021 y el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021.

Con la entrada en vigor de la nueva normativa europea sobre la PAC, el programa de apoyo al sector vitivinícola español (PASVE) deja de ser una medida aislada para pasar a formar parte del Plan Estratégico de la PAC como una intervención más, por lo que ahora se conoce como Intervención Sectorial Vitivinícola (ISV), estando integrado en todo el proceso de planificación y gestión de la PAC y de sus diferentes intervenciones.

En el contexto de España, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación considera que el sector vitivinícola español precisa de un cambio de orientación para potenciar la venta del vino producido e incrementar su valor añadido, por lo que se focaliza el esfuerzo en las intervenciones de promoción en terceros países e inversiones, dando mayor presencia presupuestaria a estos tipos de intervención respecto del periodo anterior 2019-2023. En este sentido, el 26 de octubre de 2022 se publicó el Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre, por el que se regula la Intervención Sectorial Vitivinícola (ISV) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común que establece las actividades de promoción y comunicación en terceros países como uno de los cinco tipos de intervenciones incluidos en la ISV.

El Capítulo II del RD 905/2022 establece las disposiciones específicas para cada una de las intervenciones aplicadas en España y, de manera particular, la sección 5ª está dedicada a las actividades de promoción y comunicación llevadas a cabo en terceros países. Asimismo el Capítulo III contiene Disposiciones comunes para todas las Intervenciones.

El artículo 73 del RD 905/2022 establece para la promoción en terceros países y otras intervenciones, una gestión autonómica de los fondos de forma que, para cada una de estas intervenciones, se acordará un techo presupuestario por comunidad autónoma y ejercicio financiero en Conferencia Sectorial conforme al artículo 86 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre. Este presupuesto se destinará a aprobar inversiones/operaciones/programas dentro de cada intervención y por comunidad autónoma.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **124063169464096033737**

El artículo 78 del RD 905/2022 regula el pago de las ayudas, que se financiarán con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA), correspondiendo el otorgamiento y pago o denegación a la autoridad competente de la comunidad autónoma donde se presente la solicitud de ayuda.

A efectos de los dispuesto en el RD 905/2022, el órgano competente de la Comunidad Autónoma en el caso de la Comunidad de Madrid, es, en la actualidad, la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, teniendo en cuenta la distribución de competencias en materia de agricultura, ganadería e industrias agroalimentarias del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid (Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero) así como la estructura y denominación actual de Consejerías vigentes en la actualidad virtud del Decreto 237/2021, de 17 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura.

Como novedades significativas respecto al periodo de programación anterior y al PASVE, este nuevo ciclo cuenta con variaciones significativas como por ejemplo la desaparición de los grupos de países, lo que puede facilitar la admisibilidad de futuras modificaciones. Sin embargo, y en cumplimiento de la normativa tanto nacional como comunitaria reguladora de la ayuda, se implantan nuevas condiciones de carácter obligatorio cuyo incumplimiento supondrá la deducción total del gasto afectado. En este contexto el Ministerio ha aprobado el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común que se aprobará previsiblemente.

Por otra parte, al tratarse de una ayuda financiada con fondos europeos (FEAGA), la Comisión Europea así como los distintos órganos de control comunitarios y nacionales instan reiteradamente a los Estados Miembros, entre ellos España, y a las autoridades competentes de las comunidades autónomas, a reforzar los sistemas de controles de comprobación de las justificaciones de ejecución del gasto declarado en las diferentes acciones y sub-acciones aprobadas a los beneficiarios. En este sentido tanto la Comisión Europea como el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y el Fondo Español de Garantía Agraria realizan documentos técnicos (circulares y otros) para la adecuada ejecución y control del gasto incluyendo ejemplos de buenas prácticas.

Con el presente documento no se pretende realizar una recopilación exhaustiva de toda la normativa vigente, tanto comunitaria como nacional, que afecta a la gestión de estas ayudas y son de obligado cumplimiento para todos los beneficiarios de las mismas, sino más bien resaltar algunos aspectos relevantes para su gestión y al mismo tiempo tratando de orientar también de cara a la correcta ejecución del gasto realizado y su adecuada justificación. En todo caso se quiere señalar que las presentes instrucciones son un documento vivo sujeto a una permanente actualización motivada por los cambios en la normativa europea y nacional aplicables así como por la publicación de circulares de coordinación y justificación elaboradas por el FEAGA y otros organismos e instituciones.

Fdo. Angel de Oteo Mancebo

Director General de Agricultura, Ganadería y Alimentación



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 124063169464096033737

1. NORMATIVA APLICABLE

- Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre, por el que se regula la Intervención Sectorial Vitivinícola en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común.
- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la Política Agrícola Común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se derogan los Reglamentos (UE) nº 1305/2013 y (UE) nº 1307/2013.
- Reglamento 2022/126, de 7 de diciembre, por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos adicionales para determinados tipos de intervención especificados por los Estados miembros en sus planes estratégicos de la PAC para el período 2023-2027 en virtud de dicho Reglamento, y a las normas sobre la proporción relativa a la norma 1 de las buenas condiciones agrarias y medioambientales (BCAM)
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1306/2013.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.
- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.



2. PERÍODOS SUBVENCIONABLES Y CALENDARIO DE LAS AYUDAS 2023-2027

ANUALIDAD	PERIODO ELEGIBLE	HITOS
FEAGA 2023 (2º ciclo)	01/05/2023- 31/12/2023	★ Presentación solicitud: hasta 14/01/23 a las 23:59 ★ Plazo máximo de 1 mes para presentar la aceptación y garantía del 15% desde la resolución de concesión. ★ Solicitud 1º Pago intermedio: hasta 30/09/2023 ★ Solicitud Pago final/saldo: hasta 14/02/2024 a las 23:59 ★ Actualizaciones trimestrales de calendario si fuera necesario ★ Las modificaciones mayores deben presentarse obligatoriamente 15 días antes de su realización para su evaluación y aprobación. ★ Última modificación del programa admisible: hasta 15 días antes de la finalización del período de ejecución
FEAGA 2024	01/01/2024- 31/12/2024	★ Presentación solicitud: hasta 14/09/23 a las 23:59 ★ Plazo máximo de 1 mes para presentar la aceptación y garantía del 15% desde la resolución de concesión. ★ Solicitud 1º Pago intermedio: hasta 31/05/2024 ★ Solicitud 2º Pago intermedio: hasta 30/09/2024 ★ Solicitud Pago final/saldo: hasta 14/02/2025 a las 23:59 ★ Actualizaciones trimestrales de calendario si fuera necesario ★ Las modificaciones mayores deben presentarse obligatoriamente 15 días antes de su realización para su evaluación y aprobación. ★ Última modificación del programa admisible: hasta 15 días antes de la finalización del período de ejecución
FEAGA 2025	01/01/2025- 31/12/2025	★ Presentación solicitud: hasta 14/09/24 a las 23:59 ★ Plazo máximo de 1 mes para presentar la aceptación y garantía del 15% desde la resolución de concesión. ★ Solicitud 1º Pago intermedio: hasta 31/05/2025 ★ Solicitud 2º Pago intermedio: hasta 30/09/2025 ★ Solicitud Pago final/saldo: hasta 14/02/2026 a las 23:59 ★ Actualizaciones trimestrales de calendario si fuera necesario ★ Las modificaciones mayores deben presentarse obligatoriamente 15 días antes de su realización para su evaluación y aprobación. ★ Última modificación del programa admisible: hasta 15 días antes de la finalización del período de ejecución
FEAGA 2026	01/01/2026- 31/12/2026	★ Presentación solicitud: hasta 14/09/25 a las 23:59 ★ Plazo máximo de 1 mes para presentar la aceptación y garantía del 15% desde la resolución de concesión. ★ Solicitud 1º Pago intermedio: hasta 31/05/2026 ★ Solicitud 2º Pago intermedio: hasta 30/09/2026 ★ Solicitud Pago final/saldo: hasta 14/02/2027 a las 23:59 ★ Actualizaciones trimestrales de calendario si fuera necesario ★ Las modificaciones mayores deben presentarse obligatoriamente 15 días antes de su realización para su evaluación y aprobación. ★ Última modificación del programa admisible: hasta 15 días antes de la finalización del período de ejecución
FEAGA 2027	01/01/2027- 31/12/2027	★ Presentación solicitud: hasta 14/09/26 a las 23:59 ★ Plazo máximo de 1 mes para presentar la aceptación y garantía del 15% desde la resolución de concesión. ★ Solicitud 1º Pago intermedio: hasta 31/05/2027 ★ Solicitud 2º Pago intermedio: hasta 30/09/2027 ★ Solicitud Pago final/saldo: hasta 14/02/2028 a las 23:59 ★ Actualizaciones trimestrales de calendario si fuera necesario ★ Las modificaciones mayores deben presentarse obligatoriamente 15 días antes de su realización para su evaluación y aprobación. ★ Última modificación del programa admisible: hasta 15 días antes de la finalización del período de ejecución



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **124063169464096033737**

3. PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES (arts.57-61 RD 905/2022)

El artículo 3.2 del RD 905/2022, establece la OBLIGATORIEDAD de relacionarse con la autoridad competente, en este caso la DG de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Comunidad de Madrid, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EXCLUSIVAMENTE.

Por tanto, la presentación de solicitudes, las subsanaciones de solicitudes, la solicitud de posibles modificaciones, las notificaciones, las resoluciones, la presentación de solicitudes de pago o cualquier otra comunicación y/o presentación de documentación relacionada con este procedimiento administrativo, se hará por medios electrónicos en todo caso mediante el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid en la **sede electrónica de la Comunidad de Madrid** <https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/ayuda-promocion-vinos-terceros-paises>

o en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

Una vez presentada la solicitud, la aportación de documentos o la presentación de comunicaciones, se realizará utilizando la opción de APORTAR desde la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, <https://sede.comunidad.madrid> a partir de la solicitud ya realizada pero **NO** utilizando la dirección inicial indicada más arriba en este apartado, ya que esa dirección es exclusiva para la presentación de solicitudes.

- ★ **Debe definirse claramente** si las acciones incluidas en el programa van destinadas a la **apertura, diversificación o consolidación** de los mercados de terceros países seleccionados. Esta información se detallará en la memoria correspondiente que acompaña a la solicitud de ayudas.
- ★ **La duración máxima de la ayuda por mercado de un tercer país será de un año, a excepción de los vinos amparados por una figura de calidad diferenciada (DOP o IGP), en cuyo caso podrán tener una duración máxima no prorrogable de tres años.** Esta limitación se aplicará **teniendo en cuenta para ello la combinación país, región, acción, sub acción y público objetivo.**
- ★ Los programas destinados a **consolidar salidas comerciales** se referirán **únicamente a los vinos con denominación de origen e indicación geográfica protegida.**
- ★ **Los mensajes de la promoción se basarán en las cualidades intrínsecas del producto,** y deberán ajustarse a la normativa aplicable en los terceros países a los que van destinados. En el caso de los vinos con denominación de origen protegida e indicación geográfica protegida, **el origen del producto deberá indicarse como parte de la promoción.**
- ★ Se mantiene el **4% de Gastos Administrativos**, incrementando los **Gastos de personal** hasta un **máximo del 20%** sobre el coste total del programa.
- ★ **Se suprimen los grupos de países prioritarios.** De acuerdo con lo recogido en el Anexo XXII del RD 905/2022, de 25 de octubre, deberán incorporarse al programa los Países y Regiones con las denominaciones exactas que figuran en la tabla. El resto de países terceros no recogidos en la misma, se considerarán estados unitarios y por tanto no es necesario especificar la región concreta en que se va a realizar la acción.
- ★ **El material promocional llevará el emblema de la UE e incluirá “Financiado por la Unión Europea”.** El emblema y la declaración de financiación se exhibirán de conformidad con las características técnicas establecidas en el Reglamento de ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión.



- **El Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión** establece en su **capítulo II** las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones e instrucciones para crear el emblema de la Unión, junto con la definición de los colores estándar. En el artículo 4.2 hace referencia a los pequeños artículos de promoción que deberán llevar el emblema pero no será obligatorio hacer referencia al Fondo.
 - **En el Reglamento de ejecución (UE) 2022/129** especifica en su **anexo II**, la utilización y características técnicas del emblema de la Unión. El punto 1 especifica que el emblema se consignará de manera destacada en todos los materiales de comunicación
- ★ Se presentará con **carácter obligatorio, el cuadro de moderación de costes cumplimentado en su totalidad** y aportando las **tres ofertas** correspondientes a cada uno de los gastos previstos, garantizando que los costes propuestos no superan los precios de mercado y se cumple la moderación de costes.
- **Quedan excluidos** de su presentación en la fase de solicitud los costes asociados a **vuelos y hoteles, pero en el momento de su compra, se deberán solicitar las ofertas correspondientes o capturas de pantalla** que serán incluidos y aportados junto con el cuadro de moderación de costes en la justificación final del programa.
 - **Quedan excluidos de presentar 3 ofertas los gastos asumidos por distribuidores o importadores en exclusiva en el tercer país.** Deberá aportarse copia del contrato que así lo acredite.
 - **Los gastos para los que no se aporte la moderación de costes correspondiente serán deducidos en su totalidad.**
- ★ **En el caso de contratar a un tercero para la ejecución de las acciones:**
- **Si el coste** de sus servicios **supera el 20% del importe de la subvención, siendo éste superior a 60.000€.**
 - El Órgano Concedente deberá autorizar la celebración del contrato entre las partes.
 - El coste de los trabajos presupuestados debe ajustarse a los precios de mercado.
 - Deberá celebrarse contrato escrito y aportar copia del mismo.
 - **En ningún caso podrá contratarse la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas al beneficiario, excepto:**
 - Que se obtenga autorización previa del Órgano Concedente en los términos que se fijan en las bases reguladoras.
 - Que el coste de los trabajos presupuestados se ajuste a los precios de mercado.



4. SUBSANACIONES, NOTIFICACIONES Y PLAZOS DE RESPUESTA

Las **comunicaciones, subsanaciones y notificaciones** con el órgano gestor de las ayudas (Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Área FEADER NO SIGC I) se realizará como se ha indicado en el apartado anterior siempre por medios electrónicos según los dispuesto en el RD 905/2022.

Según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo. En el caso de la Comunidad de Madrid las notificaciones se realizan por el **Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOTE)**. Por tanto, todos los solicitantes y beneficiarios deben estar dados de alta obligatoriamente en NOTE.

Se entenderá cumplida la obligación de notificación de la Ley 39/2015 con la puesta a disposición de la notificación al interesado mediante NOTE.

A todos los efectos se entenderá rechazada la notificación cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la notificación por parte de la Comunidad de Madrid.

Respecto a las subsanaciones y/o mejora de solicitudes, se dispone de un plazo de **diez días** desde su notificación para realizar la subsanación o aportar los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

5. MODIFICACIONES (art.67 del RD 905/2022)

- ★ **TODAS LAS MODIFICACIONES (menores y mayores)**, deberán comunicarse por escrito (registro electrónico) a la Unidad Gestora utilizando EXCLUSIVAMENTE los modelos normalizados proporcionados.

Los modelos normalizados, pueden descargarse desde la siguiente dirección:

<https://tramita.comunidad.madrid/ayudas-becas-subsenciones/ayuda-promocion-vinos-terceros-paises>

- ★ **Se contemplan dos tipos de modificaciones:**
 - **MODIFICACIONES MENORES:** deberán comunicarse con una **antelación mínima de 15 días antes de la finalización del programa** (por ejemplo, transferencias presupuestarias entre regiones/acciones del mismo país, reducción presupuestaria hasta un máximo del 20%...)
 - **MODIFICACIONES MAYORES:** deberán comunicarse como mínimo **15 días antes de su realización y deberán ser autorizadas por la Unidad Gestora. LA NO REALIZACIÓN DE UNA SUB-ACCIÓN SERÁ SIEMPRE CONSIDERADA COMO UNA MODIFICACIÓN MAYOR.**



No se permitirán las modificaciones que:

- ✓ Alteren los objetivos generales con que fue aprobado el programa
- ✓ Supongan cambios en las condiciones de admisibilidad
- ✓ Supongan una reducción del presupuesto del programa aprobado o modificado superior al 20%
- ✓ Supongan un retraso en la ejecución del programa
- ✓ Impliquen una variación de la puntuación que recibió la solicitud de ayuda en la fase de priorización

6. COMUNICACIÓN DE MISIONES COMERCIALES INVERSAS

Los modelos normalizados, pueden descargarse desde la siguiente dirección:

<https://tramita.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/ayuda-promocion-vinos-terceros-paises>

- ★ **Las comunicaciones realizadas en un plazo inferior a 15 días o incompletas no serán admitidas a trámite y por tanto los gastos asociados quedarán excluidos:**
 - Se comunicarán de manera telemática y exclusivamente en el modelo normalizado vigente.
 - Si por causa mayor la misión comercial inversa sufriera algún cambio (retraso, suspensión, cambio de visitantes, ubicación, etc.), el beneficiario está obligado a comunicarlo a la Unidad Gestora ANTES de su ejecución, siempre por escrito y de manera telemática.
 - Se proporcionará información completa y veraz. **La información recogida en la comunicación es vinculante, asumiendo el beneficiario la responsabilidad de aquellos datos inexactos o falsos.**
 - **Quedan excluidos de las misiones inversas:**
 - **Viajes de incentivos, clientes privados finales, trabajadores no vinculados a la promoción directa de los vinos objeto de ayuda (cocineros, camareros...), familiares y acompañantes que no guardan relación directa con el programa.**
 - Los **billetes de avión** para aquellos visitantes cuya estancia no es exclusiva para su participación en la misión inversa, ni para los visitantes mencionados en el punto primero.
 - Las **comidas colectivas, muestras de vino y cualquier otro gasto** derivado de la ejecución de la sub-acción para los visitantes mencionados en el punto primero
- ★ Se aportará información detallada de la ejecución de la acción identificando el objetivo, metodología y valoración de la misma en los anexos correspondientes. **Se documentará fotográficamente (imágenes geolocalizadas con fecha y hora correctas) la presencia de la totalidad de los participantes en la acción, así como de las muestras de vino consumidas** (todas ellas con el distintivo visible de "MUESTRA, PROHIBIDA SU VENTA")



★ **En caso de emplear material promocional,**

- TODO SIN EXCEPCIÓN deberá incluir el logo de la Unión Europea así como el lema preceptivo de manera visible.
- Deberá mostrarse de manera clara en las fotografías aportadas evidenciando su uso real en la ejecución de la sub-acción.
- **Las cantidades de material promocional imputado deben ser razonables y acordes con las características de la sub-acción llevada a cabo.**

7. SOLICITUDES DE PAGO

Las solicitudes de pago, intermedios y/o finales, se presentarán por REGISTRO ELECTRÓNICO según impresos normalizados que pueden descargarse en:

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/ayuda-promocion-vinos-terceros-paises>

La presentación de la solicitud se realizará también a través de esta misma dirección, siguiendo las instrucciones allí indicadas y aportando la documentación necesaria.

★ **SOLICITUD DE PAGOS INTERMEDIOS**

- Se pueden solicitar **al final de cada cuatrimestre** (1º y 2º)
- Sólo serán admisibles los pagos efectuados a través de la **cuenta única**.
- Extracto cuenta única y además, **justificante bancario de cada uno de los movimientos** efectuados a fin de poder comprobar los importes imputados, comisiones y gastos bancarios
- **No es necesario aportar certificado de estados financieros** en los pagos intermedios.

★ **PAGO FINAL (Pago único)/ DEL SALDO (Si existen pagos intermedios previos)**

- Se solicita **una vez finaliza el plazo de ejecución** del programa
- Sólo serán admisibles los pagos efectuados a través de la **cuenta única**.
- Extracto cuenta única y además, **justificante bancario de cada uno de los movimientos** efectuados a fin de poder comprobar los importes imputados, comisiones y gastos bancarios
- Se debe presentar con carácter obligatorio, certificado de estados financieros donde se recojan TODAS las excepciones vinculadas a los pagos (tanto intermedios como si se efectúa un pago único al final del programa):
 - Facturas compensadas
 - Compensación de pagos efectuados a través de otras cuentas (debe ser algo excepcional y justificado debidamente)



AQUELLOS GASTOS ASUMIDOS POR EL EJECUTOR DE LA SUB-ACCIÓN (proveedor, importador, viajante...) **QUE SEAN IMPUTADOS EN LA FACTURA JUNTO CON SUS HONORARIOS, DEBERÁN ACREDITARSE DOCUMENTALMENTE.**
(por ejemplo, alquiler de una sala para la realización de una cata. Deberán aportar contrato de alquiler, factura y justificante de pago de la misma).

a. CERTIFICADOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Independientemente del importe de la inversión solicitada y la ayuda concedida, **todos los beneficiarios de la Comunidad de Madrid están obligados a presentar el certificado de estados financieros en la fase de pago final/pago del saldo.**

El certificado deberá ser emitido por un auditor externo inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, que preste la garantía financiera a que se refiere el artículo 27 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, y deberá ofrecer pruebas adecuadas de la subvencionabilidad y autenticidad de los gastos propuestos, según lo establecido en el artículo 70 del RD 905/2022:

Para que el documento sea considerado válido, debe además:

- ★ Recoger todas las incidencias vinculadas a los pagos efectuados a lo largo de la anualidad (pagos erróneos realizados a través de otras cuentas y posteriormente regularizados en la cuenta única, facturas compensadas, facturas rectificativas...
- ★ Identificar claramente aquellos pagos efectuados fuera del período elegible admitiéndolos o rechazándolos en función de su naturaleza.
- ★ En el caso de aquellos beneficiarios que tengan implantado un sistema de netting en la empresa, el auditor deberá imputar el coste correspondiente a cada una de las facturas en función del valor de la divisa en la fecha en que se efectuaron los pagos.
- ★ **Es obligación del auditor, tal y como queda recogido en la descripción de los trabajos realizados incluida en su propio documento el comprobar que:**
 - El beneficiario ha ejecutado el programa en los países/regiones aprobados
 - Detectar la sobrefinanciación en aquellas acciones en que se haya producido así como identificar el grado de incumplimiento por acción en función del presupuesto aprobado para cada una de ellas
 - Garantizar que los importes recogidos en el anexo IV revisado y validado para su presentación en la fase de justificación recoge exclusivamente costes auxiliares quedando excluido el IVA, gastos y comisiones bancarias, etc.
 - Deberá revisar las facturas validadas excluyendo aquellos conceptos no auxiliares como comisiones por venta e incentivos en general.
 - Deberá comprobar que el coste de las muestras de vino se corresponde con el precio de venta a distribuidores/importadores y no de venta al público.



- Deberá comprobar que todos los gastos imputados han sido correctamente registrados en el cuadro de moderación de costes correspondiente y que éste se ha acompañado de las ofertas necesarias para garantizar que dicho gasto se ajusta a los precios de mercado.

b. PENALIZACIONES APLICABLES

El capítulo II del Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027 establece expresamente las penalizaciones aplicables en el marco de la Intervención Sectorial Vitivinícola.

Así en el artículo 44 y siguientes se establecen las penalizaciones de cara al cálculo de la ayuda final que corresponderá al beneficiario teniendo en cuenta la ejecución de las acciones comprometidas y la obtención de los objetivos globales de la operación o programa

Exceptuando las causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, se determina que:

- a) **Cuando no se hayan ejecutado una o varias acciones o su ejecución sea parcial, debido a causas distintas a la fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, pero se alcance el o los objetivos globales de la operación o programa**, la ayuda final se reducirá aplicando una penalización igual al 100 % del importe correspondiente a las acciones que no se hayan ejecutado totalmente o su ejecución sea parcial. Es decir, la ayuda final se calculará como la suma de los importes correspondientes a las acciones individuales que se hayan ejecutado totalmente, restando el importe que correspondería a las acciones no ejecutadas totalmente y/o a las acciones ejecutadas parcialmente.
- b) **Cuando no se hayan ejecutado una o varias acciones o su ejecución sea parcial, debido a causas distintas a la fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, y no se alcance el o los objetivos globales de la operación o programa**, no se concederá ninguna ayuda.

En el caso de aplicar estas reducciones, si ya se hubieran abonado ayudas por acciones individuales se exigirá el reintegro de las cantidades correspondientes a dichas acciones, más los intereses correspondientes

Además el artículo 47 introduce **reducciones de ayuda adicionales** en la intervención de promoción y comunicación en terceros países:

1. En los programas para los que se hubiese solicitado un anticipo se ejecutará la garantía correspondiente en los supuestos establecidos en el artículo 79.4 del Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre.
2. La garantía de buena ejecución a la que se hace referencia en el artículo 66.2 del Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre, se ejecutará, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se ejecute el programa aprobado o, en su caso modificado.
 - b) Cuando no se cumpla el objetivo del programa aprobado o, en su caso modificado.
 - c) Cuando no se haya ejecutado, al menos, el 50 % del presupuesto total del programa inicialmente aprobado o, en su caso, modificado

Se recuerda la importancia de revisar las acciones ejecutadas hasta el momento y solicitar las modificaciones oportunas del programa para ajustar cada una de ellas a los importes efectivamente abonados a fin de evitar las penalizaciones aplicables por la normativa vigente.



MUY IMPORTANTE: la operación global o todas las acciones individuales de ésta se tienen que ejecutar totalmente. El no hacerlo constituye el incumplimiento del artículo 54 del Reglamento Delegado (UE) 2016/1149.

Para las determinaciones de causa mayor o circunstancias excepcionales se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 3 y 59 del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021; así como el artículo 4 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre; el artículo 3.19 del Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre y el Real Decreto 905/2022 (disposición adicional segunda).

En consecuencia habrá de considerarse lo siguiente:

En caso de aplicar causa mayor (COVID, guerra, cancelaciones en destino, catástrofe natural...)	Solicitar modificación suprimiendo las acciones o importes parciales no ejecutados Aportar soporte documental que acredite dicha causa mayor No tendrá consideración de causa mayor aquella modificación que no quede suficientemente acreditada documentalmente, que se trate de una mala planificación económica por parte del beneficiario o que atienda a variaciones en el personal de la beneficiaria no previstos.
En caso de no aplicar causa mayor (ejecución parcial de la acción)	Solicitar modificación suprimiendo o trasladando los importes totales o parciales no ejecutados a otras acciones en que sean necesarios.

Estos criterios quedan recogidos y regulados en la normativa de aplicación:

Art. 54 del Reglamento Delegado (UE) 2016/1149 que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola:

1. *“la ayuda se pagará una vez se haya confirmado que una operación global o **todas** las acciones individuales que formen parte de la operación global cubierta por la solicitud de ayuda (...) se han ejecutado totalmente y han sido objeto de controles administrativos y, cuando proceda, controles sobre el terreno.*

2. *Si bien la ayuda se abona generalmente una vez realizada toda la operación, podrá pagarse la ayuda correspondiente a las acciones individuales ejecutadas, si los controles demuestran que las acciones restantes no pueden realizarse por causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales”*

Reglamento Delegado (UE) 2021/374, que modifica en su artículo 2 el Artículo 54 del Reglamento Delegado (UE) 2016/1149 en los siguientes términos:

“Si los controles demuestran que la operación global que figura en una solicitud de ayuda no se ha ejecutado totalmente, pero sí se ha alcanzado el objetivo general de la operación, los Estados miembros abonarán la ayuda para las acciones individuales que se hayan ejecutado de conformidad con el apartado 2 y aplicarán una penalización del 100 % del importe asignado inicialmente a aquellas acciones que figuren en la solicitud de ayuda y no se hayan ejecutado totalmente.”



“El artículo 54, apartado 1, del Reglamento Delegado (UE) 2016/1149 de la Comisión(4) establece que la ayuda a los beneficiarios solo se abonará si los controles demuestran que se ha ejecutado totalmente una operación global o todas las acciones individuales que forman parte de la operación global. Sin embargo, la experiencia adquirida hasta la fecha ha demostrado que, sobre la base de una aplicación estricta de dicha disposición, cuando las acciones individuales que forman parte de la operación no se han ejecutado totalmente pero sí se ha alcanzado el objetivo de la operación global, el hecho de denegar la totalidad de la ayuda a la operación de que se trate resulta, en determinadas situaciones, injusto y no equitativo.”

Esto quiere decir que, si por ejemplo para una Misión comercial en Suiza tienen aprobados 5.000€ con una subvención del 50% y no ejecutan dicho presupuesto ni total ni parcialmente, se procederá a la deducción de 2.500€ como penalización, de acuerdo con lo recogido en la normativa anteriormente mencionada. Si dicha actividad hubiera sido modificada suprimiendo la totalidad del presupuesto o ajustándolo a lo realmente gastado, no se vería afectada.

CONCLUSION

Considerando todo lo expuesto y teniendo en cuenta la normativa vigente, **ES MUY IMPORTANTE SOLICITAR LAS MODIFICACIONES OPORTUNAS SIEMPRE 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** ya que las posibles deducciones efectuadas por una justificación insuficiente o gastos no auxiliables y las sanciones para las acciones no ejecutadas en su totalidad, pueden suponer una reducción del grado de ejecución del programa y en algunos casos, la pérdida de derecho al cobro si ésta resultara inferior al 50%

8. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (ANEXO)

Se consideran gastos auxiliables los detallados a continuación, para cuya justificación deberán aportar la documentación indicada que demuestre de una manera clara e inequívoca la realización del gasto llevado a cabo (además de las facturas y justificantes bancarios correspondientes).

En las páginas siguientes se recoge la documentación justificativa a aportar según el tipo de subacción de que se trate:





Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

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



La autenticidad de este documento puede comprobarse en el sistema Long CSV
mediante el siguiente código de verificación: 12460514644094033737



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas

a) PROMOCIÓN, PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Misiones comerciales directas	★ Vuelos y hoteles: 3 ofertas de cada gasto en el momento de la reserva y pago. Factura donde se identifique con nombre y apellidos al huésped, así como el desglose de los gastos vinculados a su estancia. Vuelos en TURISTA, no auxiliares upgrades, cambios o cancelaciones. ★ Comidas colectivas: Factura de la comida colectiva donde figuren los comensales y desglose de la comida con los costes correspondientes de cada ítem. Deberá detallarse correctamente la justificación de dicha comida colectiva y aportar fotografías donde se identifique a todos los participantes y el establecimiento en que se ha celebrado. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribución vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos. ★ En el caso de las acciones realizadas vía web: aportar captura de pantalla donde se observe a la totalidad de participantes en la acción, así como la fecha y hora en que la captura ha sido tomada. Aportar copia de la convocatoria al evento. Si se imputan muestras de vino, debe acreditarse su envío y recepción, así como captura de pantalla que evidencie su uso durante la ejecución de la sub-acción. Las muestras deben identificarse con etiquetado "MUESTRA PROHIBIDA SU VENTA".
Campañas publicitarias de naturaleza diversa (TV, radio, prensa, eventos...)	★ Costes vinculados a la campaña publicitaria: Factura detallada con fecha de inserción, publicación o emisión, copia del artículo, anuncio. Cuña y el coste correspondiente ★ Honorarios por el diseño y traducción de la campaña en caso de ser diseñada en origen destinada a varios mercados. Aportar plan de medios



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.magrama.gob.es
mediante el código seguro de verificación: 1270616944094033737



a) PROMOCIÓN, PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Promociones en punto de venta	★ Costes imputados por el establecimiento o importador/distribuidor: factura donde se especifique el período de promoción así como el desglose de los gastos facturados y las regiones en que se ha llevado a cabo (p.e.: “promoción en Target diciembre 2023 no es un concepto admisible) ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribuidor vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos.
Portales web para promoción exterior, redes sociales	★ Creación página web/sección destinada exclusivamente a la difusión de las actividades de promoción: Elaboración, actualización y traducción de contenidos. Destacar que se trata de actividades cofinanciadas con fondos Europeos. No son auxiliares los mantenimientos técnicos, de seguridad o implantación de módulos de e-commerce. Deberán aportar capturas de pantalla del estado inicial de la web en los que se observe la fecha en que fueron sacados, y capturas de pantalla a fecha de finalización de la anualidad en las mismas condiciones a fin de comparar el estado de los trabajos facturados. ★ Actividades de Community Management: Contrato de los servicios de un community manager, elaboración y traducción de contenidos. Se aportará copia del contrato firmado entre las partes, capturas de pantalla de cada uno de los post realizados en los que se muestre la red en que se ha publicado, la fecha y los hashtags. Además, deberá proporcionar informe con las métricas periódicas de sus trabajos. ★ Campañas publicitarias en Internet: banners, directorios... Se aportará contrato de la campaña, factura desglosada de los servicios contratados. Capturas de pantalla donde se observe la fecha y hora en que han sido realizados así como la dirección web en la que está alojada la información. Quedan excluidos los formatos de venta directa en webs de e-commerce TODA EVIDENCIA DE ACTIVIDAD WEB DEBE APORTARSE MEDIANTE CAPTURAS DE PANTALLA DONDE SE VEA EL ORIGEN DE LA PUBLICACIÓN. NO SE ADMITEN SÓLO LOS LINKS.



Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

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



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas



www.magrama.es Long CSV
2240631694644094033737

a) PROMOCIÓN, PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Misiones comerciales inversas	★ Información detallada en la sección 4 de estas instrucciones
Oficinas de información	★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribuidor vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Soporte documental probatorio de la existencia de dicha oficina de información: contrato de arrendamiento, libro de visitas, cualquier soporte documental adicional de carácter probatorio.
Gabinete de prensa	★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Elaboración de notas de prensa, difusión de las mismas y coordinación de agenda con los medios para promocionar y dar a conocer a la beneficiaria y sus productos en terceros países. También se contempla el envío de muestras a periodistas, bloggers e influencers. (presentar perfiles seleccionados, webs, RRSS en las que están activos y número de followers. Justificar motivo por el que han sido seleccionados. Captura de pantalla o copia de las publicaciones realizadas tras los contactos realizados. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribuidor vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE TODA EVIDENCIA DE ACTIVIDAD WEB DEBE APORTARSE MEDIANTE CAPTURAS DE PANTALLA DONDE SE VEA EL ORIGEN DE LA PUBLICACIÓN. NO SE ADMITEN SÓLO LOS LINKS.



www.magrama.es
se puede comprobar en el sitio web de la Comunidad de Madrid
1240631691644094033737

a) PROMOCIÓN, PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Presentaciones de producto, catas	★ IMPORTANTE: Las “catas” mencionadas en este punto hacen referencia de degustaciones durante la presentación de un producto, no a una cata formal. ★ Reuniones formales/informales cuyo objetivo es la presentación/demostración técnica del producto a uno o varios destinatarios del tercer país. En caso de realizarla de manera presencial, puede incluir la degustación del producto. ★ Envío de muestras como apoyo a una prospección de importadores/distribuidores en destino, previa a una reunión donde se amplíen los detalles necesarios. ★ Vuelos y hoteles: 3 ofertas de cada gasto en el momento de la reserva y pago. Factura donde se identifique con nombre y apellidos al huésped, así como el desglose de los gastos vinculados a su estancia. Vuelos en TURISTA, no auxiliares upgrades, cambios o cancelaciones. ★ Comidas colectivas: Factura de la comida colectiva donde figuren los comensales y desglose de la comida con los costes correspondientes de cada ítem. Deberá detallarse correctamente la justificación de dicha comida colectiva y aportar fotografías donde se identifique a todos los participantes y el establecimiento en que se ha celebrado. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribución vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos. ★ En el caso de las acciones realizadas vía web: aportar captura de pantalla donde se observe a la totalidad de participantes en la acción, así como la fecha y hora en que la captura ha sido tomada. Aportar copia de la convocatoria al evento. Si se imputan muestras de vino, debe acreditarse su envío y recepción, así como captura de pantalla que evidencie su uso durante la ejecución de la sub-acción. Las muestras deben identificarse con etiquetado “MUESTRA PROHIBIDA SU VENTA”.



Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

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



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.magrama.es introduciendo el código de verificación que aparece en la parte superior derecha.
Código de verificación: 2406316944094033737

b) PARTICIPACIÓN EN ACTOS, FERIAS O EXPOSICIONES	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Ferias y exposiciones internacionales, etc... Sectoriales o generales, profesionales y de público en general. Catas	★ Alquiler de un stand o mesa en el evento ★ Vuelos y hoteles: 3 ofertas de cada gasto en el momento de la reserva y pago. Factura donde se identifique con nombre y apellidos al huésped, así como el desglose de los gastos vinculados a su estancia. Vuelos en TURISTA, no auxiliares upgrades, cambios o cancelaciones. ★ Comidas colectivas: Factura de la comida colectiva donde figuren los comensales y desglose de la comida con los costes correspondientes de cada ítem. Deberá detallarse correctamente la justificación de dicha comida colectiva y aportar fotografías donde se identifique a todos los participantes y el establecimiento en que se ha celebrado. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribución vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ En el caso de las acciones realizadas vía web: aportar captura de pantalla donde se observe a la totalidad de participantes en la acción, así como la fecha y hora en que la captura ha sido tomada. Aportar copia de la convocatoria al evento. Si se imputan muestras de vino, debe acreditarse su envío y recepción, así como captura de pantalla que evidencie su uso durante la ejecución de la sub-acción. Las muestras deben identificarse con etiquetado "MUESTRA PROHIBIDA SU VENTA". ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos.



Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

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



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas

La autenticidad de este documento se puede verificar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código: 124063169464094033737

c) CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Encuentros empresariales, profesionales, líderes de opinión y consumidores	★ Vuelos y hoteles: 3 ofertas de cada gasto en el momento de la reserva y pago. Factura donde se identifique con nombre y apellidos al huésped, así como el desglose de los gastos vinculados a su estancia. Vuelos en TURISTA, no auxiliares upgrades, cambios o cancelaciones. ★ Comidas colectivas: Factura de la comida colectiva donde figuren los comensales y desglose de la comanda con los costes correspondientes de cada ítem. Deberá detallarse correctamente la justificación de dicha comida colectiva y aportar fotografías donde se identifique a todos los participantes y el establecimiento en que se ha celebrado. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribuidor vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos.
Jornadas, seminarios, catas, degustaciones	★ IMPORTANTE: Las catas recogidas en este punto son consideradas catas formales, para cuya justificación hay que aportar convocatoria, relación de referencias catadas, identificar a la persona al frente de la ejecución de la sub acción y detallar correctamente las características de la misma. ★ Vuelos y hoteles: 3 ofertas de cada gasto en el momento de la reserva y pago. Factura donde se identifique con nombre y apellidos al huésped, así como el desglose de los gastos vinculados a su estancia. Vuelos en TURISTA, no auxiliares upgrades, cambios o cancelaciones. ★ Comidas colectivas: Factura de la comida colectiva donde figuren los comensales y desglose de la comanda con los costes correspondientes de cada ítem. Deberá detallarse correctamente la justificación de dicha comida colectiva y aportar fotografías donde se identifique a todos los participantes y el establecimiento en que se ha celebrado. ★ Muestras: Albarán con el desglose de muestras enviadas y coste unitario. Lista de precios de distribuidor vigente, justificante de envío (factura y pago) y recepción en destino. Las muestras deben ir etiquetadas como tales. Aportar fotografía que lo evidencie (antes del envío y durante su uso en la acción) ★ Material promocional: Coste del material promocional así como de su envío a destino. TODO el material promocional debe incluir el logo y declaración de la UE ★ Contratación de proveedor para la ejecución de la acción (honorarios): Memoria detallada elaborada por el proveedor, fotografías, vídeos o cualquier otra evidencia (tarjetas de embarque, hoteles) ★ Contratación de intérprete titulado: Intérprete registrado en Registro oficial del país, factura, justificante bancario ★ Dietas a tanto alzado/Gastos de manutención (para personal de la beneficiaria) ★ Seguros de viaje y de envío de mercancías auxiliares. Se debe aportar copia de los mismos.



Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

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



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas



Identificación de este documento en el formato Long CSV
mediante el siguiente código seguro de verificación: 061691644091033737

c) CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
d) ESTUDIOS DE MERCADO	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Estudios e informes de mercado nuevos o existentes	★ Se debe determinar el objeto del estudio de mercado, concretando si se trata de un mercado en el que nunca se han realizado acciones y por tanto se prevé una apertura, o si por el contrario existe presencia previa en el país y se pretende diversificar o consolidar a través de acciones de promoción que se determine son las más adecuadas. ★ Estudio de mercado completo, que incluya por ejemplo paneles y pruebas preliminares antes de lanzar nuevos productos en nuevos terceros países o nuevos mercados de terceros países o en mercados existentes. ★ El estudio debe ser minucioso, centrado específicamente en la actividad y mercado del beneficiario, cuantitativo y elaborado por un tercero con experiencia demostrable en esta área de trabajo. ★ Se presentará copia íntegra del estudio.
e) ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Estudios de evaluación de resultados de las intervenciones sectoriales de promoción	★ Estudio con análisis completo de los trabajos efectivamente realizados en terceros países durante la anualidad, comparativa entre resultados de partida y obtenidos tras las acciones de promoción. Los estudios deben ser cuantitativos, objetivos y realizados por un tercero con experiencia demostrable en esta área de trabajo. ★ No se consideran “Estudios de evaluación de resultados” como documento independiente las conclusiones elaboradas sobre un estudio de mercado contratado. ★ Se presentará copia íntegra del estudio.



Dirección General de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
VIVIENDA Y AGRICULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.



UNIÓN EUROPEA
Fondos Europeos Agrícolas



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.magrama.es a través de la herramienta Long CSV
mediante el siguiente código seguro de verificación: 124063169440940033737

f) PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	
Sub acciones	Gastos auxiliares y soporte documental justificativo
Preparación de expedientes técnicos relativos a pruebas enológicas	★ Analíticas y pruebas enológicas necesarias para acceder a nuevos mercados o mantenerse en los ya presentes: solicitud licencias de importación, renovación (p.ej. FDA...) Se aportará copia de los informes, pruebas y solicitudes pertinentes con justificante de presentación a las autoridades pertinentes, no siendo admisibles aquellos documentos que no cuenten con el sello o mecanizado oficial del tercer país que evidencie que las gestiones han sido llevadas a cabo.
Preparación de expedientes relativos a normas fitosanitarias e higiénicas	
Preparación de expedientes técnicos para posibilitar el acceso a los mercados de terceros países o evitar que se restrinja dicho acceso.	
Pruebas de laboratorio y evaluaciones	

NOTA sobre las FOTOGRAFÍAS APORTADAS PARA ACREDITAR CUALQUIERA DE LAS SUB-ACCIONES MENCIONADAS

Las fotografías aportadas deberán proporcionar suficiente valor probatorio para ello deberán:

- Mostrar claramente todas las referencias objeto de promoción, estar enmarcadas en un plano donde el establecimiento sea fácilmente reconocible e identificar a todos los participantes en la acción.
- Todas las fotografías deben contener los metadatos correspondientes (geolocalización, fecha y hora en que fueron tomadas). Para ello, además de incorporarlas en las secciones de las memorias o Anexo VI que corresponda, se adjuntarán en una carpeta específica donde puedan ser revisadas y comprobada la información correspondiente.
- Las fotografías no específicas o imágenes genéricas, como por ejemplo primeros planos de una copa, un espacio vacío y una botella de vino, recortadas, borrosas o descargadas directamente de internet, NO tienen valor probatorio y por tanto no podrán ser admitidas para justificar el gasto.

Finalmente

SE RECUERDA QUE ÚNICAMENTE SE ADMITIRÁ A TRÁMITE AQUELLA DOCUMENTACIÓN CUMPLIMENTADA EN LOS MODELOS NORMALIZADOS VIGENTES Y PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

1. ÚNICAMENTE SE ADMITIRÁ A TRÁMITE AQUELLA DOCUMENTACIÓN CUMPLIMENTADA EN LOS **MODELOS NORMALIZADOS VIGENTES Y PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE** DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

2. PUEDEN ACCEDER A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (tanto solicitudes de ayudas como solicitudes de pago) mediante <https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-sbvenciones/ayuda-promocion-vinos-terceros-paises>,

No obstante para la presentación de documentación adicional, respuestas a requerimientos, solicitudes de modificaciones, etc se deberá realizar mediante APORTACIÓN DE DOCUMENTOS del registro electrónico de la Comunidad de Madrid seleccionando el expediente al que se refiera (solicitud de ayuda/ solicitud de pago) mediante el enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/guia-administracion-electronica#documentos>

3. Para cualquier contacto o consulta relacionada con la convocatoria el correo de referencia es

promocionvinosocm@madrid.org



ANEXO II . CRITERIOS COMUNIDAD DE MADRID DE PRIORIZACIÓN DE LOS LOS PROGRAMAS SOLICITADOS

Criterios de priorización (máxima puntuación 50 puntos)	
☐	Vinos con Denominación de Origen Protegida, de producción ecológica (50 puntos).
☐	Vinos con Denominación de Origen Protegida vinos de madrid (50 puntos)
☐	Vinos con Denominación de Origen Protegida (45 puntos)
☐	Vinos con Indicación Geográfica Protegida , de producción ecológica (40 puntos).
☐	Vinos con Indicación Geográfica Protegida (35 puntos)
☐	Vinos de producción ecológica (35 puntos).