

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO

Los modelos remitidos son los únicos admisibles para la solicitud de pago. Estos modelos deben CUMPLIMENTARSE EN SU TOTALIDAD y no serán admitidos a trámite formatos personalizados, de anteriores anualidades o manipulados por los beneficiarios.

Les recordamos que es **IMPRESINDIBLE** asignar a cada documento el nombre que corresponda al contenido del mismo (por ejemplo: Anexo IV, Dietas a tanto Alzado, Contrato de XXXX, Certificado cuenta única, Facturas USA-TX 1-4)...

Estos modelos son:

### SOLICITUD DE PAGO:

1. **Indicar si se trata de un pago TOTAL** (pago único, no ha habido solicitudes de pago intermedio a lo largo de la anualidad), **o PARCIAL** (existen solicitudes previas para la anualidad que finaliza)
2. **Nombre, apellidos y DNI del representante legal** de la empresa.
3. **Nombre completo de la empresa beneficiaria, CIF y domicilio fiscal.**
4. **El importe de la subvención concedida debe corresponderse con el de la última resolución aprobada** (Orden de aprobación, el de la Orden de minoración en caso de haber sido aprobada alguna reducción presupuestaria o con el de la Orden de ampliación de subvención en el caso de haber aceptado ésta).
5. **El importe de la inversión debe corresponderse con el de la última resolución aprobada** (Orden de aprobación, el de la Orden de minoración en caso de haber sido aprobada alguna reducción presupuestaria o con el de la Orden de ampliación de subvención en el caso de haber aceptado ésta).
6. **La subvención de la cual se solicita el cobro tiene que ser el % que aplique sobre la inversión efectivamente justificada** (esto es, si se ha aprobado una inversión de 100.000€ con una subvención del 50% y se ejecutan 90.000€, se deberá solicitar una subvención de 45.000€).

Respecto a la documentación que debe acompañar a la solicitud de pago hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El **Certificado de estados financieros** deberá recoger cualquier incidencia asociada a los pagos, identificándola por su número de factura/documento, emisor, fecha e importe así como el movimiento bancario asociado. Algunas de estas incidencias son: pagos efectuados con tarjetas/cuentas no asociadas a la cuenta única y que posteriormente se haya transferido el dinero (ej.: si las tarjetas no han funcionado en un momento puntual), si existen devoluciones totales o parciales de facturas presentadas en la justificación, la realización de pagos en efectivo (aportando además extractos del cajero y tickets/justificantes de los pagos asociados), pagos efectuados con anterioridad o posterioridad a la ejecución de las acciones, gastos imputados erróneamente, etc.



Formulario de solicitud de pago de ayudas de promoción de vino en mercados de terceros. El formulario incluye campos para indicar si se trata de un pago TOTAL o PARCIAL, el nombre, apellidos y DNI del representante legal, el nombre completo de la empresa beneficiaria, CIF y domicilio fiscal, el importe de la subvención concedida, el importe de la inversión, y el porcentaje de subvención justificada. También incluye una sección para exponer la solicitud y una para solicitar el cobro.

- ## ANEXO IV:

[illegible]

- Identificar el beneficiario/solicitante del pago
- Indicar el importe que se está justificando y por tanto solicitando.
- Indicar de qué tipo de pago se trata: INTERMEDIO cuando se solicite en alguno de los dos primeros cuatrimestres, FINAL si se trata de una solicitud única al final de la ejecución del programa, o SALDO si ha habido solicitudes previas en los dos cuatrimestres anteriores y se justifica el importe restante que está pendiente de pago.

**IMPORTANTE:** hay que incluir los gastos administrativos y los gastos de personal si estos han sido previamente aprobados. Para la revisión de la justificación se considerarán únicamente los gastos recogidos en este anexo, por lo que es imprescindible prestar atención a los importes que se solicitan

1. **PAÍS:** Se indicará el país donde se ha ejecutado la acción, indicando entre paréntesis la región tanto si se aprobó inicialmente como si se corresponde a una modificación solicitada con posterioridad.
2. **ACCIÓN APROBADA (EN SU CASO ÚLTIMA MODIFICACIÓN APROBADA):** se indicará el tipo de acción que se aprobó inicialmente o la modificada con posterioridad. LA DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DEBE CORRESPONDERSE EXACTAMENTE CON LAS RECOGIDAS EN EL REAL DECRETO 1363/2018.
3. **NÚMERO DE JUSTIFICANTE:** Número que el beneficiario asigna al justificante para asociarlo, de la manera más ordenada posible, al país/acción a que pertenece. El formato de la numeración es a criterio del beneficiario.
4. **Nº FACTURA/Nº DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Número de factura o ticket que figura en el documento. Este número es el asignado por el proveedor y debe recogerse tal y como aparece en el documento.
5. **FECHA DE LA FACTURA/DOCUMENTO:** Fecha de emisión que figura en la factura.
6. **EMISOR O EMPRESA SUMINISTRADORA:** Proveedor del producto o servicio TAL Y COMO FIGURA EN LA FACTURA/ticket.
7. **IMPORTE BASE IMPONIBLE FACTURA:** Base imponible TOTAL de la factura.
8. **OBJETO DEL GASTO:** Especificar de manera concisa el objeto del gasto (ej.: Cubiteras, Cuadernos de cata, vuelo de D. XXXXX fecha inicio-fin)... El objeto del gasto DEBE CORRESPONDERSE INEQUÍVOCAMENTE CON LA ACCIÓN APROBADA
9. **IVA U OTROS IMPUESTOS:** importe correspondiente al IVA total de la factura o Taxes desglosadas asociadas al gasto.
10. **BASE IMPONIBLE DE LA FACTURA O JUSTIFICANTE QUE SE APLICA:** Si se trata de un gasto compartido entre varias acciones del mismo o varios países, realizar el prorrateo correspondiente (por ejemplo, en el caso de tiradas de folletos, merchandising...), o imputar la parte que le corresponda (por ejemplo, en el caso de envío de muestras, vuelos y hoteles...). Si se trata de una factura única para la acción, recoger la base imponible completa.
11. **NÚMERO DE PAGO POR CUENTA ÚNICA:** Número de movimiento en el extracto bancario asociado al gasto. CUANDO SE TRATE DE TRASPASOS ENTRE CUENTAS que incluyan varias facturas en un mismo movimiento, debe recogerse esta circunstancia e identificar clara e inequívocamente todos los gastos asociados al mismo.

**Las muestras de vino empleado como material promocional únicamente serán auxiliares a coste de importador.** Para la acreditación de este gasto, que no está asociado a movimiento en cuenta única, deberán aportar: Albarán con el detalle de referencias empleadas (número, marca, tipo y añada), coste unitario, lista de precios de venta a importador/distribuidor.

Para acreditar su empleo en acciones en un tercer país, **debe existir una trazabilidad completa de su envío a destino** aportando factura, movimiento bancario, desglose de la mensajería donde se vea claramente el destinatario del envío, dirección, fecha de envío y peso de la mercancía.

En todos los casos, **se aportarán fotografías donde se identifiquen de manera clara e inequívoca las muestras de vino en el desarrollo de la acción justificada**. Es importante indicar las referencias empleadas.

Se cumplimentará únicamente este modelo de tabla horaria para acreditar los costes de personal solicitados vinculados al programa.

- Identificar la acción aprobada. La denominación debe ser la misma que la recogida en la última resolución favorable.
- Dedicación. Escoger la opción que corresponda del desplegable: Completa o parcial
- Nombre y apellidos del trabajador
- DNI
- Cargo en la empresa
- Tareas desempeñadas: detalle de los trabajos realizados vinculados al programa
- Horas imputadas: número total de horas de dedicación
- Coste hora: calculado en base al salario recogido en la nómina correspondiente al período trabajado.
- Total. Campo calculado. No es necesario introducir información.

[illegible]

Se debe cumplimentar en su totalidad, detallando todo lo posible cada una de las acciones ejecutadas. Se pueden incorporar fotografías de los eventos, materiales, tarjetas de visita de los contactos realizados o cualquier otro aspecto que el beneficiario considere de interés.

Con la finalidad de valorar correctamente los objetivos iniciales planteados por el beneficiario y los realmente alcanzados tras la ejecución de la acción, deberán detallarse ambos junto con una valoración de la ejecución de cada una de las acciones.

- **SOLICITANTE:** Nombre de la empresa beneficiaria
- **INVERSIÓN JUSTIFICADA:** Importe efectivamente ejecutado y acreditado con el soporte documental pertinente. Este importe incluye el 4% de Gastos Administrativos y el 13% de Gastos de Personal en caso de que éstos hayan sido aprobados previamente.

- **TIPO DE PAGO:** Si se trata de un pago solicitado en el primer o segundo cuatrimestre, escoger la opción INTERMEDIO, en caso de tratarse del último pago correspondiente a la anualidad, escoger la opción FINAL.
- **INFORME PRESUPUESTARIO:** En la tabla hay que recoger los datos correspondientes a la última aprobación del programa (Si no se han solicitado modificaciones, los mismos datos que en la tabla de la Orden de aprobación, si se han solicitado modificaciones, recoger los datos de la última realizada – si se ha solicitado modificación de excepción a causa del COVID-19, esta sería considerada la última modificación y por tanto la última tabla válida). **Hay que incluir el 4% de Gastos Administrativos, el 13% de Gastos de Personal** si estos hubieran sido aprobados previamente, Y EL TOTAL DEBE COINCIDIR con el punto INVERSIÓN JUSTIFICADA.

## DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES EJECUTADAS.

Cada una se desarrollará de manera individual indicando:

- el país y región donde han tenido lugar
- participantes en las mismas
- si se han ejecutado con medios propios o se ha subcontratado a algún comercial o empresa consultora
- medios empleados para la ejecución de cada una de las acciones.
- Las fotografías que se aporten deben ser representativas y explícitas de la acción que se está detallando; esto es, no es suficiente un primer plano de una botella de vino, sino que habría que aportar un encuadre donde se evidencie que ésta ha sido parte de la acción ejecutada (por ejemplo el stand de una feria, una cata, presentación de producto...)

**2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACCIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS**

De cada acción aprobada y llevada a cabo enumeradas en el anexo IV, descripción de la acción, fechas de realización, lugares donde se han llevado a cabo, contactos realizados, asistentes a las catas o presentaciones realizadas, destino del material promocional realizado, personas que han participado en misiones inversas, informes de resultados en caso de acciones contratadas a prestadores de servicios, pruebas gráficas de las inversiones realizadas, relación con los justificantes de gastos presentados...

Acción 1  
Acción 2  
Acción N

División General de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD

## EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS QUE PUEDAN VERIFICARSE A FECHA DE ESTE INFORME:

La primera tabla hace referencia a la anualidad anterior. Si es nuevo beneficiario por favor especificarlo y dejarla en blanco.

Los beneficiarios que durante la anualidad FEAGA 2022/2023 han ejecutado un programa de promoción de vinos en terceros países a cargo de esta línea de ayudas, deberán cumplimentar la tabla en su totalidad detallando cada uno de los puntos.

Se cumplimentará una tabla por país/región.

Describir los resultados obtenidos en el ejercicio anterior a la percepción de la ayuda para cada uno de los países en que se haya aprobado una acción.

|                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Año del ejercicio anterior a la percepción de la ayuda                               |  |
| País                                                                                 |  |
| Gasto realizado en el ejercicio anterior a la percepción de la ayuda                 |  |
| Valor (€) comercializado en el ejercicio anterior a la percepción de la ayuda        |  |
| Volumen (litros) comercializado en el ejercicio anterior a la percepción de la ayuda |  |
| Nº de reuniones celebradas                                                           |  |
| Nº de participantes                                                                  |  |
| Nº de misiones comercializadas celebradas                                            |  |
| Nº de misiones previas                                                               |  |
| Nº de catas                                                                          |  |
| Nº asistentes a catas                                                                |  |
| Nº distribuidores visitados                                                          |  |
| Nº minoristas visitados                                                              |  |

En relación a la anualidad FEAGA 2024, se cumplimentará esta segunda parte del punto 3 detallando en primer lugar, acción por acción

- Acción aprobada y ejecutada especificando el país y región donde se ha llevado a cabo.
- Los objetivos iniciales y el resultado final obtenido
- Cualquier otro dato de interés que no haya sido aportado en el punto 2.

La tabla debe recoger la información fiel acerca del programa ejecutado. Se cumplimentará una tabla por país/región.

Describir para cada una de las acciones de promoción realizadas los resultados obtenidos, cumplimentando, además, los datos del cuadro:

Acción 1  
Acción 2  
Acción N

|                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| País                                                                          |  |
| Gasto realizado en terceros países finalizado el año programa                 |  |
| Valor (€) comercializado en terceros países finalizado el año programa        |  |
| Volumen (litros) comercializado en terceros países finalizado el año programa |  |
| Nº de reuniones celebradas                                                    |  |
| Nº de participantes                                                           |  |
| Nº de misiones comercializadas celebradas                                     |  |
| Nº de misiones previas                                                        |  |
| Nº de calles                                                                  |  |
| Nº asistentes a calles                                                        |  |
| Nº distribuidores visitados                                                   |  |
| Nº minoristas visitados                                                       |  |

Fecha, firma y sello de la empresa

Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD

## SOLICITUD DE DIETAS A TANTO ALZADO:

Se cumplimentará este documento siempre y cuando se soliciten dietas a tanto alzado a favor del personal de la empresa que ha participado en la ejecución de alguna de las acciones del programa (este personal puede ser laboral o autónomo, como es el caso de los propietarios de más del 25% de las participaciones de las beneficiarias).

La solicitud de dietas a tanto alzado debe recogerse también en el anexo IV, imputando a cada acción los importes que correspondan.

En el caso de solicitar gastos de manutención, se deberán identificar todos y cada uno de los justificantes asociados a cada acción, desglosándolos en el anexo IV.

Tanto en el caso de las dietas a tanto alzado como en gastos de manutención, el límite diario se establece en 80€/diarios para aquellas acciones ejecutadas en territorio español, y 90€/diarios para aquellas ejecutadas en terceros países.

1. **SOLICITANTE:** Nombre de la empresa beneficiaria de la ayuda
2. **EXPEDIENTE:** Número de expediente asignado para la anualidad FEAGA 2022/2023
3. **TIPO DE PAGO:** Indicar si se trata de un pago del saldo (hay pagos intermedios solicitados/tramitados) o pago final (es el único pago que se solicita y se hace a la finalización del programa).
4. **ACCIÓN:** Indicar el nombre de la acción ejecutada para la cual se solicitan dietas a favor del personal de la empresa que ha participado en ella, de acuerdo con las denominaciones recogidas en el RD 1363/2018
5. **LUGAR:** País/región donde se ha celebrado la acción
6. **IMPORTE POR PERSONA Y DÍA SEGÚN CIRCULAR FEAGA:** Importe que se solicita por día en función del país en que se celebra la acción (si es en territorio nacional, indicar 80€, si es en terceros países, indicar 90€)
7. **PARTICIPANTES:** Nombre y apellidos de cada participante. Especificar uno por línea para mayor claridad.

8. **RELACIÓN CON LA EMPRESA:** Especificar el cargo que ostenta la persona para la cual se solicitan las dietas
9. **FECHA INICIO:** Fecha en que dio comienzo la acción para la que se están solicitando las dietas
10. **FECHA FIN:** Fecha en que finalizó la participación de la persona para la cual se solicitan las dietas en la acción. (Por ejemplo, el export manager puede participar en todos los días que dure una misión inversa, o solamente uno). En el caso de los desplazamientos al extranjero para la ejecución de las acciones, se tiene en cuenta como fecha de inicio el día en que se toma el vuelo de ida, y fecha de fin del día de vuelta.
11. **DOCUMENTACIÓN APORTADA/JUSTIFICACIÓN DURACIÓN DEL VIAJE:** Especificar qué documentación se aporta para evidenciar la ejecución de la acción (por ejemplo, en el caso de un viaje, se pueden aportar los billetes de avión, la factura del hotel...)
12. **IMPORTE SOLICITADO:** Importe TOTAL que se solicita en dietas para esa acción y persona concretas. Para su cálculo se multiplicarán el número de días que ha durado la acción por el importe/día que corresponda (si es en territorio nacional, 80€, si es en terceros países, 90€)

#### DECLARACIONES RESPONSABLES:

En todos los casos, deberán cumplimentarse en su totalidad los tres documentos, debiendo presentarse FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLADOS.

- Declaración responsable solicitud 4% de gastos administrativos
- Declaración responsable de no haber solicitado ayudas incompatibles.
- Declaración responsable de no ser deudor por procedencia de reintegro
- Declaración responsable facturas y justificantes presentados
- Declaración responsable del cumplimiento de la legislación comunitaria y de los terceros países para el material de información y promoción.

#### CUADRO DE MODERACIÓN DE COSTES:

Este documento debe cumplimentarse tanto en la fase de solicitud (con los presupuestos obtenidos para la planificación del programa), como en la fase de pago, donde deberá presentarse debidamente actualizado con las acciones efectivamente ejecutadas y los gastos realmente asumidos:

- Si se han suprimido o incorporado nuevas acciones/países/regiones, deberá actualizarse el cuadro de moderación de costes
- Si se ha sustituido, suprimido o incorporado un proveedor de bienes o servicios, actualizar cuadro de moderación de costes y además incorporar las ofertas correspondientes.
- En esta fase de pago es OBLIGATORIO aportar las tres ofertas o capturas de pantalla correspondientes a los vuelos y hoteles contratados durante la ejecución del programa.
- Debe indicarse siempre el sistema de moderación utilizado (más económico, proximidad, experiencia...)
- El documento debe presentarse firmado por el representante legal de la empresa