



SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA  
Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA  
ALIMENTARIA

## GUÍA PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS A LAS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN Y LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 (SUBMEDIDA 1.2)



Madrid, 2020



Aviso Legal: los contenidos de esta publicación podrán ser reutilizados, citando la fuente y la fecha, en su caso, de la última actualización

**Elaboración:**

Subdirección General de Fomento Industrial y Asociativo Agroalimentario



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

**Edita:**

© Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación  
Secretaría General Técnica  
Centro de Publicaciones

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado:  
<http://publicacionesoficiales.boe.es/>

NIPO: 013-17-022-3

## ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ¿EN QUÉ CONSISTEN ESTAS AYUDAS?.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LAS AYUDAS PARA DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN? .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ¿QUÉ GASTOS EN DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN PUEDEN SER SUBVENCIONABLES? .....</b>	<b>5</b>
<b>5. INTENSIDAD E IMPORTE DE LA AYUDA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ¿CÓMO SE SOLICITAN LAS AYUDAS PARA DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN?8</b>	
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	8
DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	8
DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA.....	12
CONCURRENCIA COMPETITIVA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN .....	13
<b>7. ¿QUÉ CONTENIDO DEBE INCLUIR EL PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN? .....</b>	<b>13</b>
<b>8. ¿QUÉ PLAZOS DEBEN TENERSE EN CUENTA EN LAS SOLICITUDES DE AYUDA A DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN? .....</b>	<b>15</b>
PRESENTACIÓN SOLICITUD.....	15
PERIODO SUBVENCIONABLE .....	15
MODIFICACIONES .....	15
<b>9. ¿CÓMO SE PUEDE SABER QUÉ PROGRAMAS DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN HAN RESULTADO SELECCIONADOS Y LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN?.....</b>	<b>16</b>
<b>10. ¿QUÉ COMPROMISOS CONLLEVA LA RECEPCIÓN DE ESTA AYUDA? .....</b>	<b>17</b>
<b>11. FRAUDES E IRREGULARIDADES .....</b>	<b>18</b>
<b>12. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>19</b>
NORMATIVA COMUNITARIA .....	19
NORMATIVA NACIONAL .....	20



## PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

La presente Guía para la solicitud de ayudas a las actividades de demostración y las acciones de información del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 tiene como finalidad servir de orientación a las entidades solicitantes con relación a la documentación justificativa a presentar para contribuir a una adecuada gestión de la subvención.

Mediante la misma se pretende facilitar la comprensión de los procedimientos y requisitos recogidos en el [Real Decreto 126/2016, de 1 de abril](#), por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a las actividades de demostración y las acciones de información, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, para el fomento de la integración de las Entidades Asociativas Prioritarias (en adelante, EAP) agroalimentarias de carácter supraautonómico (BOE nº 80, de 2 de abril de 2016), modificadas por el artículo segundo del Real Decreto 702/2016, de 23 de diciembre, por el artículo segundo del Real Decreto 21/2018, de 19 de enero, y por el artículo segundo del Real Decreto 2/2019, de 11 de enero, así como en la convocatoria de ayudas correspondiente. En concreto, se detalla y precisa el número de documentos a incluir en la solicitud y modelos de los mismos, así como la forma de nombrarlos y los plazos para su presentación y efectos.

La Guía carece de efectos jurídicos, limitándose a describir cómo, quién, cuándo y dónde se realiza la presentación de la solicitud de ayuda y la documentación necesaria a acompañar. Todo ello, sin perjuicio de que durante la tramitación de la subvención pueda ser requerida, por parte del órgano instructor, información adicional a la señalada.

Estas ayudas a actividades de demostración y acciones de información tratan de facilitar la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías y conocimientos, aumentando la productividad y eficiencia de las EAPs para, en definitiva, mejorar su capacidad de competir en un mercado global, favoreciendo un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, que posibilite mayores niveles de empleo, de productividad y contribuyendo a una mayor cohesión económica, social y territorial. Asimismo, se pretende fomentar la participación laboral de las mujeres e incrementar su visibilidad, avanzando hacia la igualdad efectiva de hombres y mujeres en el medio rural.

El objetivo de estas ayudas es apoyar la comunicación, la difusión, y la sensibilización en el ámbito del asociacionismo agroalimentario de aspectos en los que las EAP poseen



competencia, así como la puesta en práctica, prueba, evaluación y difusión de acciones, metodologías o enfoques que son nuevos o desconocidos.

## 2

## ¿EN QUÉ CONSISTEN ESTAS AYUDAS?

Estas ayudas se enmarcan en el Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, financiado por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). Son subvenciones destinadas a la financiación de actividades de demostración y acciones de información, las cuales se definen de la siguiente manera:

- Actividades de demostración: aquellas que ponen en práctica, prueban, evalúan y difunden acciones, metodologías o enfoques que son nuevos o desconocidos y que se podrían aplicar en otro sitio en circunstancias similares dentro del ámbito del asociacionismo agroalimentario, en relación con las actividades desarrolladas por la EAP.
- Acciones de información: aquellas destinadas a apoyar la comunicación, la difusión y la sensibilización en el ámbito del asociacionismo agroalimentario, en relación con las actividades desarrolladas por la EAP.

Deben asimismo responder a alguno de los siguientes objetivos:

- a) Analizar el sector del cooperativismo agroalimentario en España y en la Unión Europea y el marco socio-económico, jurídico e institucional en el que se enmarca, con especial referencia a la Política Agrícola Común y a las regulaciones específicas de las empresas agrarias en general y de las sociedades cooperativas en particular.
- b) Proporcionar herramientas comerciales de promoción de productos que permitan una mayor visibilidad de los mismos en los mercados.
- c) Difundir formas de comercialización que procuren la internacionalización de los productos procedentes de las EAP.
- d) Dar a conocer herramientas que favorezcan la eficiencia de la sociedad cooperativa desde el punto de vista financiero.
- e) Divulgar y promover el modelo cooperativo como fórmula de vertebración.
- f) Sensibilizar sobre la necesidad de mejorar la cultura empresarial y la orientación de mercado y promover las buenas prácticas empresariales en el sector cooperativo.

- g) Sensibilizar sobre la necesidad de mejorar la sostenibilidad integral de las EAP, incluidos los casos de éxito en materia de eficiencia energética y sistemas de gestión ambiental, siempre en el ámbito agroalimentario.
- h) Facilitar el acceso a la información de los mercados agroalimentarios para mejorar la capacidad de definir estrategias competitivas, incluidas futuras inversiones y la toma de decisiones de las EAP.
- i) Divulgar y sensibilizar sobre la necesidad de establecer proyectos de cooperación e integración empresarial para lograr una dimensión competitiva.

Los destinatarios finales de estas actividades son los productores primarios del sector agroalimentario, cooperativistas o no, interesados en las ventajas del asociacionismo y el funcionamiento de las EAP.

El objetivo final de estas actividades es favorecer el asociacionismo agrario en general, difundiendo los beneficios de formar parte de una entidad asociativa prioritaria como concepto global fundamental. No es objetivo de estas actividades promocionar o publicitar exclusivamente a la EAP o cualquiera de sus productos.

A efectos de estas ayudas son de aplicación las siguientes definiciones:

- Personal de coordinación: Personal encargado de los aspectos organizativos de la actuación de que se trate, desde el inicio hasta la justificación del pago.
- Entidad Asociativa Prioritaria (EAP): Aquella que ha sido reconocida por parte del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, conforme al procedimiento establecido en el [Real Decreto 550/2014](#), de 27 de junio.
- Personal experto: El personal encargado de la propia difusión, comunicación, divulgación o puesta en práctica de las actividades de demostración e información. Puede incluir asimismo la figura de personal de apoyo.
- Programa de Demostración e Información: Unidad funcional de solicitud y ejecución, con un presupuesto definido.

3

## ¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LAS AYUDAS PARA DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN?

Pueden ser beneficiarios de estas ayudas las entidades públicas o privadas u organizaciones prestadoras del servicio de demostración o información que a fecha de la solicitud:

- Cumplan con los requisitos y obligaciones generales previstos en los [artículos 13 y 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre](#), General de Subvenciones (en adelante, Ley 38/2003).
- Acrediten:
  - *Al menos dos años de experiencia (de la entidad) en actividades de demostración y acciones de información.*
  - *Disponer de los recursos apropiados en materia económica en relación con el alcance de la prestación del servicio.*
  - *Contar con personal suficiente y apropiado en relación con el alcance de la prestación del servicio y con experiencia (del personal) significativa en el ámbito concreto en el que se pretende ofrecer la actividad de demostración e información.*
- Presenten un Programa de Demostración e Información (PDI) con el contenido indicado en el [apartado 7](#) de esta guía.
- No se encuentren en situación de crisis según se define en la normativa comunitaria, ni en proceso de haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declaradas insolventes, hallarse declaradas en concurso (salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio), estar sujetas a intervención judicial o haber sido inhabilitadas sin que haya concluido el periodo de inhabilitación.
- Acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de sus obligaciones por reintegro de subvenciones.
- No hayan recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad. En particular:
  - *Subvenciones en materia de demostración e información procedentes del Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020.*
  - *Subvenciones en materia de demostración e información procedentes de los Programas de Desarrollo Rural de las Comunidades Autónomas para el periodo 2014-2020.*
- No tengan pendiente de recuperación ninguna ayuda financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- No vayan a contratar servicios con personas o entidades vinculadas, salvo previa autorización del FEGA, O.A. y siempre que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. En caso de producirse, especificar cuáles (y justificar la excepcionalidad de tal contratación).

## 4 ¿QUÉ GASTOS EN DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN PUEDEN SER SUBVENCIONABLES?

Son gastos subvencionables los siguientes:

- Costes directos de personal: expertos, incluido el personal de apoyo, y personal de coordinación, propio o externo debidamente justificado.
- Costes indirectos: costes que no están vinculados o no pueden vincularse directamente con una actividad específica de la entidad en cuestión. Entre estos costes se incluyen, por ejemplo, gastos de teléfono, agua o electricidad. Estos costes se calcularán a un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionables.
- Compra de material didáctico y material informático y audiovisual. En ningún caso, el material de apoyo utilizado podrá contener referencias a productos registrados, o productores concretos o hacer promoción de productos concretos.
- Publicaciones en formato papel y digitales, y dispositivos informáticos de almacenamiento facilitados a los asistentes.
- Alquiler de las instalaciones de terceros y de maquinaria requerida para el desarrollo de la actividad.
- Costes de desplazamiento, alojamiento y mantenimiento del personal (propio o externo) implicado en la ejecución de la actuación y de los asistentes.
- Seguro de accidente de asistentes y, en su caso, importe de la póliza de responsabilidad civil para afrontar los riesgos que para los bienes o personas puedan derivar de la realización de las actividades.
- Seguros que sean necesarios para cubrir posibles contingencias derivadas de las actividades de los organizadores, para el supuesto de que tales contingencias no estén recogidas por ninguna relación de aseguramiento.

Número mínimo de participantes: 15 participantes/edición. No obstante, podrá reducirse a un mínimo de 10 participantes/edición siempre que quede debidamente motivado en el Programa de Demostración e Información, atendiendo a la especificidad concreta de la actuación (según el artículo 5.8 del Real Decreto 126/2016). Por contra, no son gastos subvencionables los siguientes:

- Gastos financieros: Intereses, *leasing*, etc.
- Compra de edificios.
- Amortizaciones de instalaciones propias.

- El impuesto sobre el valor añadido, no es un gasto subvencionable, excepto cuando no sea susceptible de recuperación por el beneficiario.

Las bases reguladoras no contemplan la posibilidad de subcontratación total o parcial de las actividades descritas en el Programa de Demostración e Información.

Los gastos anteriores son subvencionables siempre que sean realizados, ejecutados y pagados dentro del periodo subvencionable y no sobrepasen los límites establecidos en el [anexo I del Real Decreto 126/2016](#).

El periodo subvencionable de los gastos comprende desde la presentación de la solicitud de ayuda hasta la fecha que fije la convocatoria correspondiente. No obstante, hasta que no se publique la resolución de concesión correspondiente, no se genera derecho alguno a la percepción de la ayuda.

## 5

### INTENSIDAD E IMPORTE DE LA AYUDA

La ayuda alcanzará el 100% de los gastos subvencionables, con un límite de ayuda de **8.000€** por actividad o por cada edición de una misma actividad.

Teniendo en cuenta el volumen de solicitudes elegibles presentadas en cada convocatoria, podrá disminuirse dicho porcentaje máximo de ayuda en un máximo de 20 puntos, mediante prorrateo de todas las solicitudes seleccionadas hasta agotar el presupuesto previsto en cada convocatoria. En cualquier caso, quedará garantizada una intensidad de ayuda mínima del 80% de los gastos subvencionables.

Los límites máximos subvencionables se establecen en el [anexo I del Real Decreto 126/2016](#), y son los que se indican a continuación:

- ⚠ **Gastos de coordinación:** no pueden exceder el **15% del importe total** de los gastos subvencionables.
- ⚠ **Gastos de personal experto:** máximo subvencionable de **90 €/hora**. Podrán contabilizarse las horas de preparación hasta un límite de 1,5 horas por hora presencial impartida. Adicionalmente, podrá contemplarse hasta una hora adicional por hora presencial impartida correspondiente a personal experto de apoyo. En cualquier caso, los gastos de este personal no pueden exceder el **50% del importe total** de los gastos subvencionables.

*Ejemplo de horas máximas subvencionables de personal de un programa de 60 horas de duración*

PERSONAL	Horas impartidas	Límite máx. horas por PREPARACIÓN	Máximo horas subvencionable
PERSONAL EXPERTO	60 h	1,5 h x 60 h = 90 h	60 h + 90 h = <b>150 h</b>

En el caso de que el coste horario del personal propio sea inferior al coste incurrido por la empresa para esa actuación y trabajador, se deberá aportar justificante de pago de esos costes adicionales.

Las horas anuales de trabajo no podrán ser inferiores a 1.720 en el caso de personas que trabajen a tiempo completo. En este caso, el coste por hora efectiva de trabajo será el resultado de dividir los costes salariales brutos anuales documentados entre las horas anuales de trabajo.

- ⚠ Gastos de alojamiento: máximo subvencionable de **65,97 €/persona y día**.
- ⚠ Gastos de manutención: máximo subvencionable de **37,40 €/persona y día**.  
*En caso de media manutención (sólo comida o cena): el máximo subvencionable es de **18,70 €/persona y día**.*
- ⚠ Gastos dieta entera: máximo subvencionable de **103,37 €/persona y día**.
- ⚠ Gastos de desplazamiento en vehículo propio: máximo subvencionable de **0,19 €/km**. Con carácter general, los desplazamientos en transporte público se realizarán en clase turista.
- ⚠ Gasto máximo total en transporte, alojamiento y manutención: debe ser menor o igual al **60%** del importe total de los gastos subvencionables.

Para la aplicación de estos límites, se tendrá en cuenta la suma de los importes de todos los conceptos de gasto que se consideran subvencionables inicialmente, salvo los costes indirectos.

Sobre ese valor resultante se calculará el porcentaje correspondiente (15, 50 o 60%) y, en caso de superarse, se aplicará una reducción por el importe sobrante. Esta reducción se aplicará una sola vez.

En cuanto a los costes indirectos (15% de los costes directos de personal subvencionables), se calcularán una vez se han aplicado los límites porcentuales recogidos en los puntos anteriores.

Estos cálculos se realizarán a nivel de Programa de Demostración e Información.



# 6

## ¿CÓMO SE SOLICITAN LAS AYUDAS PARA DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN?

### PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes se dirigen al Presidente del Fondo Español de Garantía Agraria, Organismo Autónomo (FEGA, O.A.) y se presentan electrónicamente, junto con la documentación correspondiente, en la sede electrónica del FEGA, O.A. (<https://www.sede.fega.gob.es/>), dentro del apartado de “Catálogo de Servicios”, conforme a lo dispuesto en el [artículo 14 de la Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes se establece en cada convocatoria y en caso de no establecerse es de veinticinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el <<Boletín Oficial del Estado>>. La convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y un extracto de la misma, en el <<Boletín Oficial del Estado>>.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Para la presentación de la solicitud se deben incluir los siguientes documentos, necesarios según los casos (los modelos incluidos en la convocatoria son de presentación obligatoria y deben ir firmados electrónicamente por el representante de la entidad firmante):



Modelo de solicitud de ayuda para las actividades de demostración y las acciones de información, según modelo de la convocatoria, correctamente cumplimentado.



Acceso al [Modelo de Solicitud de Ayuda \(Anexo I\)](#)



Declaración responsable para la solicitud de ayuda, según modelo de la convocatoria.

En este documento se hacen constar los siguientes hechos:

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de los [artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre](#).
- No haber recibido ninguna ayuda incompatible, de acuerdo con el [artículo 6 del Real Decreto 126/2016](#).

- No encontrarse en situación de crisis conforme a la normativa comunitaria ([Comunicación 2014/C 249/01, de la Comisión, de 31 de julio de 2014](#)).
- No tener pendiente de recuperación ninguna ayuda financiada por el FEADER.
- No va a contratar servicios con personas o entidades vinculadas por razones laborales, contractuales, profesionales o personales con el beneficiario salvo que se obtenga previa autorización expresa con el FEGA O.A. y siempre que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. En caso de producirse, especificar cuáles (y justificar la excepcionalidad de tal contratación).



Acceso al [Modelo de Declaración Responsable \(Anexo II\)](#)



Programa de Demostración e Información sobre el que se solicita la ayuda, cuyo contenido se especifica en el [apartado 7](#) de esta guía.

Dentro del Programa se debe incluir el calendario de ejecución y el presupuesto detallado de las actuaciones desarrolladas, según modelo de la convocatoria.



Acceso al [Modelo de Calendario y Presupuesto \(Anexo III\)](#)

Se deben indicar, de manera desglosada, las horas totales que el personal de coordinación y el personal experto, incluido el de apoyo, dedica al Programa de Demostración e Información, diferenciando claramente las horas de impartición o participación y las horas adicionales (o de preparación).



Declaración por parte de la/s EAP, según modelo de la convocatoria, sobre el interés de la/s misma/s en relación al Programa de Demostración e Información objeto de la subvención. No es necesario si el propio solicitante es una EAP.



Acceso al [Modelo de Declaración de Interés \(Anexo IV\)](#)



Documentación acreditativa de constitución, recursos, personal y experiencia.

Se acredita mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Para acreditar la constitución, documento de inscripción en el registro mercantil de la entidad, escrituras de constitución o documentos similares.



- Para acreditar que se dispone de personal suficiente y con la experiencia apropiada, una relación de expertos, personal de apoyo y de coordinación (debe coincidir con los nombres y CV aportados como parte del Programa de Demostración e Información).
- Para acreditar los recursos, una relación de los medios materiales y técnicos disponibles.
- Para acreditar la experiencia de más de dos años en la realización de este tipo de actuaciones, programas de jornadas organizadas, folletos, contratos de prestación de servicios, otros Programas de Demostración e Información realizados anteriormente o cualquier otro tipo de documento que pueda considerarse al efecto, o un listado o resumen de los eventos llevados a cabo y su fecha de realización.

Se facilitan unos modelos de documentos para su descarga y cumplimentación.



Acceso al [Modelo de Acreditación de Constitución, Recursos, Personal y Experiencia \(Modelo 01\)](#)



Acceso al [Modelo de Relación de Expertos, Personal de Apoyo y Coordinación \(Modelo 02\)](#)



Acceso al [Modelo de Relación de Medios Materiales y Técnicos \(Modelo 03\)](#)



Documentación acreditativa de que la entidad solicitante cuenta con los recursos apropiados en materia económica.

El solicitante debe acreditar su solvencia económica y para ello puede presentar, por ejemplo, sus cuentas anuales, un informe de las cuentas anuales, o un certificado de solvencia económica emitido por una entidad bancaria que acredite que tiene la capacidad económica suficiente para acometer el proyecto.

Se facilita un modelo de acreditación para su descarga y cumplimentación.



Acceso al [Modelo de Acreditación de Recursos Económicos \(Modelo 04\)](#)



Cuando no se autorice al MAPA, a recabar de la Agencia Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, certificados de la Agencia Tributaria, de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Tesorería

general de la Seguridad Social, de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.



Declaración responsable de colaboración, según modelo de la convocatoria, en las labores de seguimiento y evaluación que se menciona en el [artículo 10.11 del Real Decreto 126/2016](#), con el texto indicado en el [anexo III](#) del mismo.



Acceso al [Modelo de Declaración Responsable de Colaboración \(Anexo V\)](#)



Tres ofertas de diferentes proveedores de todas las actuaciones, según modelo de la convocatoria, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren o los presten. Se debe justificar expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se adjuntarán las facturas proforma que correspondan.

En relación a las ofertas y a la moderación de costes se deben tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Con carácter general, deberán presentarse tres ofertas para cada concepto de gasto.
- Resulta recomendable agrupar las ediciones de una misma actuación, cuando éstas sean similares. Es decir, si se presta un servicio común a varias ediciones o actuaciones, el presupuesto debería ser único. Por ejemplo, en una actividad que se celebre en varias ediciones, el presupuesto de comida, alojamiento, etc., podrá ser único.
- Los presupuestos correspondientes a material fungible, se pueden presentar de forma unitaria. De cara a la presentación del presupuesto, se multiplicará ese coste unitario por el número de asistentes previstos.
- El proveedor elegido en la solicitud de ayuda, es el que se presentará para la justificación del pago. En el caso de que se modifique, ha de presentarse una solicitud de modificación del programa.



Acceso al [Modelo de Relación de Ofertas Solicitadas y Elegidas \(Anexo VI\)](#)



Otra documentación: El solicitante puede presentar cualquier otra documentación que considere necesaria y precisa para que pueda valorarse adecuadamente su solicitud.

## DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

El solicitante registrará los documentos necesarios, anteriormente indicados, en la sede electrónica del FEGA, O.A., comprimidos en formato zip (\*.zip) y nombrará los archivos como se muestra a continuación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA	¿HAY MODELO?	NOMBRE DEL MODELO	OBLIGATORIEDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO PARA REGISTRARSE EN SEDE ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES
Solicitud de ayuda	SI	<a href="#">Anexo I</a>	OBLIGATORIO	01. SOLICITUD	
Declaración responsable para la solicitud de ayuda	SI	<a href="#">Anexo II</a>	OBLIGATORIO	02. DEC RESPONSABLE	
Programa de Demostración e Información	NO		OBLIGATORIO	03. PROGRAMA	En el archivo se incluirá el <b>Programa de Demostración e Información</b> con las características que se indican en el <a href="#">apartado 7</a> de esta Guía, incluyendo el <b>anexo III de calendario y presupuesto</b> , y todos los <b>documentos</b> que procedan (como los CV del personal participante).
Calendario y presupuesto de las actuaciones	SI	<a href="#">Anexo III</a>	OBLIGATORIO		
Declaración de interés por parte de la EAP	SI	<a href="#">Anexo IV</a>	Solo obligatorio si el solicitante es distinto de la EAP.	04. DEC INTERES	
Documentación acreditativa de constitución, recursos, personal y experiencia	SI	<a href="#">Modelo 01</a>	OBLIGATORIOS	05. ACREDIT CONSTITUCION	En el mismo archivo se incluirá el <b>modelo de acreditación de constitución y experiencia</b> , la <b>relación de personal y la relación de medios materiales y técnicos</b> , así como todos los <b>documentos</b> que procedan (documento de constitución o de inscripción en el registro mercantil, programas de jornadas previas, etc.).
Relación de expertos, personal de apoyo y coordinación	SI	<a href="#">Modelo 02</a>	Preferiblemente según modelos de esta guía pero se admiten otros formatos.		
Relación de medios materiales y técnicos disponibles	SI	<a href="#">Modelo 03</a>			
Documentación acreditativa de recursos apropiados en materia económica	SI	<a href="#">Modelo 04</a>	OBLIGATORIOS Preferiblemente según modelo de esta guía pero se admiten otros formatos.	06. ACREDIT ECONOMICA	En el mismo archivo se incluirá el <b>modelo de acreditación de recursos económicos</b> y todos los <b>documentos</b> que procedan (cuentas, certificados bancarios, etc.).
Certificados de la Agencia Tributaria (AEAT) y de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes	NO		Solo obligatorio si no se autoriza al MAPA a recabar información de la AEAT y de la TGSS sobre obligaciones tributarias y Seguridad Social.	07. AGTRIB Y TGSS	
Declaración responsable de colaboración en las labores de seguimiento y evaluación	SI	<a href="#">Anexo V</a>	OBLIGATORIO	08. DEC SEGUIMIENTO	
Relación de ofertas solicitadas y elegidas	SI	<a href="#">Anexo VI</a>	OBLIGATORIO	09. OFERTAS	En el mismo archivo se incluirá el <b>anexo VI de relación de ofertas</b> y las <b>facturas proforma</b> que correspondan. Si es el caso, también se incluirá la <b>Memoria de justificación</b> cuando la oferta seleccionada no sea la propuesta más económica.
Otros documentos	NO		NO OBLIGATORIO	10. OTROS DOC	Se incluirán los <b>documentos</b> que se consideren necesarios y una <b>nota explicativa</b> de la documentación que se incluye y el motivo.

NOTA: Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente por el representante de la entidad correspondiente.

## CONCURRENCIA COMPETITIVA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Cada una de las solicitudes presentadas se valora según los criterios establecidos en el [anexo II del Real Decreto 126/2016](#), estableciéndose una relación ordenada de todas las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en las bases reguladoras. Para la resolución de situaciones de empate de puntuación que puedan presentarse, se atiende a lo dispuesto en el [artículo 11.7 del Real Decreto 126/2016](#).

Las solicitudes que no alcancen un mínimo de 30 puntos en la fase de valoración no pueden optar a la ayuda.

7

## ¿QUÉ CONTENIDO DEBE INCLUIR EL PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN?

Los solicitantes de la ayuda deben presentar un Programa de Demostración e Información, que incluirá actuaciones que cubran alguno de los objetivos siguientes ([artículo 5 del Real Decreto 126/2016](#)):

- a) Analizar el sector del cooperativismo agroalimentario en España y en la Unión Europea; el marco socio-económico, jurídico e institucional en el que se enmarca con especial referencia a la Política Agrícola Común y a las regulaciones específicas de las empresas agrarias, en general, y de las sociedades cooperativas en particular.
- b) Proporcionar herramientas comerciales de promoción de productos que permitan la mayor visibilidad de los mismos en los mercados.
- c) Difundir formas de comercialización que procuren la internacionalización de los productos procedentes de las entidades asociativas prioritarias.
- d) Dar a conocer herramientas que procuren la eficiencia de la sociedad cooperativa desde el punto de vista financiero.
- e) Divulgar y promover el modelo cooperativo como fórmula de vertebración.
- f) Sensibilizar sobre la necesidad de mejorar la cultura empresarial y la orientación de mercado. Promoción de buenas prácticas empresariales en el sector cooperativo.
- g) Sensibilizar sobre la necesidad de mejorar la sostenibilidad integral de las entidades asociativas prioritarias, incluidos los casos de éxito en materia de eficiencia energética, sistemas de gestión ambiental; siempre en el ámbito agroalimentario.

- h) Facilitar el acceso a la información de los mercados agroalimentarios, para mejorar la capacidad de definir estrategias competitivas, incluidas futuras inversiones y la toma de decisiones de las entidades asociativas prioritarias.
- i) Divulgar y sensibilizar sobre la necesidad de establecer proyectos de cooperación e integración empresarial para lograr una dimensión competitiva.

Y cuyo contenido incluye:

#### **Memoria de las actuaciones**

Se trata de un documento que debe contener la siguiente información:

- Objetivos generales del Programa de Demostración e Información.
- Justificación por la que se desarrolla el Programa de Demostración e Información.
- Ámbito territorial/localización que abarca el Programa de Demostración e Información.
- Descripción de las actuaciones que está previsto realizar.
- Destinatarios de cada una de las actuaciones de demostración e información.
- Programación de actividades.

#### **Descripción del contenido de las actuaciones**

La descripción de cada una de las actuaciones debe contener la siguiente información:

- Objetivos.
- Modalidad de las actuaciones (demostración y/o información).
- Duración.
- Público objetivo/Previsión de visitas a la Web o seguidores de las Redes Sociales/Nº de ejemplares editados de las publicaciones impresas.
- Provincia, cuando proceda.
- Fecha en la que se prevé llevar a cabo la actuación (inicialmente, será suficiente con indicar el trimestre del año).
- Calendario detallado de los distintos elementos que se van a desarrollar en cada una de las actuaciones.
- Presupuesto detallado y desglosado de los gastos previstos para el desarrollo de cada actuación.

#### **Descripción de recursos para llevar a cabo cada una de las actuaciones**

La descripción de los recursos para cada una de las actuaciones debe incluir:

- Ubicación donde es desarrollada la actuación.
- Medios materiales previstos, textos y materiales fungibles empleados en las actividades.
- Recursos Humanos (nombre completo y CV).



#### **Duración máxima de la ejecución del programa presentado**

- La duración máxima de la ejecución del Programa de Demostración e Información se determina en la convocatoria correspondiente de ayuda, no pudiendo ser superior a un año desde la presentación de la solicitud de ayuda.
- Para cada convocatoria, el periodo para la realización de las actuaciones está comprendido desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 1 de septiembre de dicha anualidad.

8

## **¿QUÉ PLAZOS DEBEN TENERSE EN CUENTA EN LAS SOLICITUDES DE AYUDA A DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN?**

### **PRESENTACIÓN SOLICITUD**

El plazo de presentación de solicitudes se establece en cada convocatoria y en caso de no establecerse, es de veinticinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

### **PERIODO SUBVENCIONABLE**

El periodo subvencionable de los gastos comprende, desde la presentación de la solicitud de ayuda, hasta la fecha que fije la convocatoria correspondiente. No obstante, hasta que no se publique la resolución de la concesión correspondiente, no se genera derecho alguno a la percepción de la ayuda.

### **MODIFICACIONES**

El beneficiario puede solicitar la modificación del Programa de Demostración e Información previsto en la solicitud hasta dos meses antes de la fecha límite para la

presentación de las solicitudes de pago, que vendrá especificada en la respectiva convocatoria. La DGIA elevará propuesta de modificación del programa al FEAGA, O.A. para su aprobación.

No se admiten modificaciones que:

- a) Afecten al cumplimiento de las condiciones de elegibilidad ni a la puntuación obtenida en los criterios de valoración de forma que la solicitud quede por debajo de la puntuación de corte de las solicitudes aprobadas.
- b) Alteren el objetivo final del proyecto.
- c) Supongan un cambio de beneficiario.
- d) Amplíen el período de ejecución del proyecto ni afecten al alza al presupuesto aprobado.
- e) Supongan la no ejecución como mínimo del 70% de la subvención inicialmente aprobada.

Las modificaciones que supongan una disminución de los presupuestos aprobados supondrán la reducción proporcional de la subvención concedida.

Independientemente de lo indicado anteriormente el FEAGA, O.A. puede, excepcionalmente, aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones anteriores, en los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales establecidas en la normativa comunitaria.

9

## ¿CÓMO SE PUEDE SABER QUÉ PROGRAMAS DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN HAN RESULTADO SELECCIONADOS Y LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN?

Tanto la propuesta de resolución provisional como la resolución de concesión, se publican en la página web del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (<https://www.mapa.gob.es/es/>).

En el siguiente gráfico se muestra el mapa web para acceder a dicha información:





Asimismo, se facilita el enlace directo a las publicaciones indicadas:

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/ley-de-fomento-de-la-integracion-cooperativa/apoyos-integracion-asociativa/default.aspx>

10

## ¿QUÉ COMPROMISOS CONLLEVA LA RECEPCIÓN DE ESTA AYUDA?

Durante la realización de las actividades del Programa de Demostración e Información, el beneficiario debe informar al público de la ayuda obtenida del FEADER conforme a lo establecido en el artículo 13.2 y en el anexo III del [Reglamento de Ejecución \(UE\) nº 808/2014](#).

La Autoridad de Gestión (D.G. de Desarrollo Rural y Política Forestal) establece las dimensiones y los textos que deben figurar en relación a la publicidad:

- Deberá colocarse al menos un panel con información acerca de la operación (de tamaño mínimo A3, 42 cm x 29,7 cm), en un lugar visible para el público.

[Acceso a modelo de panel informativo](#)

Los elementos utilizados en dichas actividades: presentaciones, programas, material didáctico, etc., deberán reconocer el apoyo del FEADER:

- El emblema de la Unión, de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem_es.pdf) junto con una explicación del papel de la Unión por medio de la declaración siguiente: “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales.”
- Junto al logo del FEADER debe incorporarse también el logotipo oficial del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y el logotipo del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, tal y como se recoge en el siguiente enlace:

[Acceso a logotipos y modelos](#)

- Una referencia a la ayuda del FEADER indicando que es una actuación cofinanciada por la Unión Europea y el porcentaje de cofinanciación, así como el montante total del programa.



- En el caso de que se disponga de un sitio web para uso profesional, además de lo anterior es necesario incluir el siguiente hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al Desarrollo Rural:

[http://ec.europa.eu/agriculture/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm)

- Así mismo, durante la realización de la operación se debe presentar en el sitio web una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.

En relación al suministro de información, los beneficiarios se comprometen a proporcionar a la autoridad de gestión, a los evaluadores designados o a otros organismos en que dicha autoridad haya delegado la realización de tareas, toda la información necesaria para poder realizar el seguimiento y la evaluación del programa, en particular en relación con el cumplimiento de determinados objetivos y prioridades.

Los beneficiarios deben comunicar por correo electrónico a la Dirección General de la Industria Alimentaria y al FEGA, O.A. las acciones de información y demostración a desarrollar con una antelación mínima de 10 días, con detalle del tipo de acción, lugar de celebración, fecha, hora, participantes y programa previsto. Cualquier modificación de dicha comunicación deberá trasladarse con un mínimo de 7 días.

Las actividades realizadas por los beneficiarios deberán ser gratuitas para los participantes a las mismas.

Asimismo, los beneficiarios están sujetos al resto de obligaciones establecidas en el [artículo 14 del Real Decreto 126/2016](#).



## FRAUDES E IRREGULARIDADES

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de estas ayudas, podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General del Estado (IGAE) por medios electrónicos a través del canal habilitado a tal efecto por dicho Servicio en la dirección

web: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx> y según los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del citado Servicio.

12

## NORMATIVA DE APLICACIÓN

### NORMATIVA COMUNITARIA

- Reglamento (UE) nº 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 807/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

- Reglamento (UE) nº 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 26.5.2015 por la que se aprueba el programa nacional de desarrollo rural de España a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (CCI 2014ES06RDNP001).
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 30.8.2016 por la que se aprueba la modificación del programa nacional de desarrollo rural de España a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (CCI 2014ES06RDNP001).
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 17.01.2018 por la que se aprueba la modificación del Programa Nacional de Desarrollo Rural de España a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (CCI 2014ES06RDNP001).

## **NORMATIVA NACIONAL**

- Real Decreto 126/2016, de 1 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a las actividades de demostración y las acciones de información, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, para el fomento de la integración de entidades asociativas agroalimentarias de carácter supraautonómico (BOE nº 80, de 2 de abril de 2016).

- Real Decreto 702/2016, de 23 de diciembre, por el que se modifican las bases reguladoras de la concesión de ayudas a la integración asociativa y la dinamización industrial, establecidas en el Real Decreto 1010/2015, de 6 de noviembre; Real Decreto 126/2016, de 1 de abril; Real Decreto 197/2016, de 13 de mayo; Real Decreto 254/2016, de 10 de junio y Real Decreto 312/2016, de 29 de julio, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 (BOE nº 310, de 24 de diciembre de 2016).
- Real Decreto 21/2018, de 19 de enero, por el que se modifican las bases reguladoras de la concesión de ayudas a la integración asociativa y la dinamización industrial, establecidas en el Real Decreto 1010/2015, de 6 de noviembre; Real Decreto 126/2016, de 1 de abril; Real Decreto 197/2016, de 13 de mayo, Real Decreto 254/2016, de 10 de junio y Real Decreto 312/2016, de 29 de julio, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 (BOE nº 18, de 20 de enero de 2018).
- Real Decreto 2/2019, de 11 de enero, por el que se modifican las bases reguladoras de la concesión de ayudas a la integración asociativa y la dinamización industrial, establecidas en el Real Decreto 1010/2015, de 6 de noviembre; el Real Decreto 126/2016, de 1 de abril, el Real Decreto 197/2016, de 13 de mayo; el Real Decreto 254/2016, de 10 de junio y el Real Decreto 312/2016, de 26 de julio, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 (BOE nº 11, de 12 de enero de 2019).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18 de noviembre de 2003).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 176, de 25 de julio de 2006).
- Ley 13/2013, de 2 de agosto, de fomento de la integración de cooperativas y de otras entidades asociativas de carácter agroalimentario (BOE nº 185, de 3 de agosto de 2013).
- Real Decreto 550/2014, de 27 de junio, por el que se desarrollan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de las Entidades Asociativas Prioritarias y para su inscripción y baja en el Registro Nacional de Entidades Asociativas Prioritarias, previsto en la Ley 13/2013, de 2 de agosto, de fomento de la integración de

cooperativas y de otras entidades asociativas de carácter agroalimentario (BOE nº 173, de 17 de julio de 2014).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018).