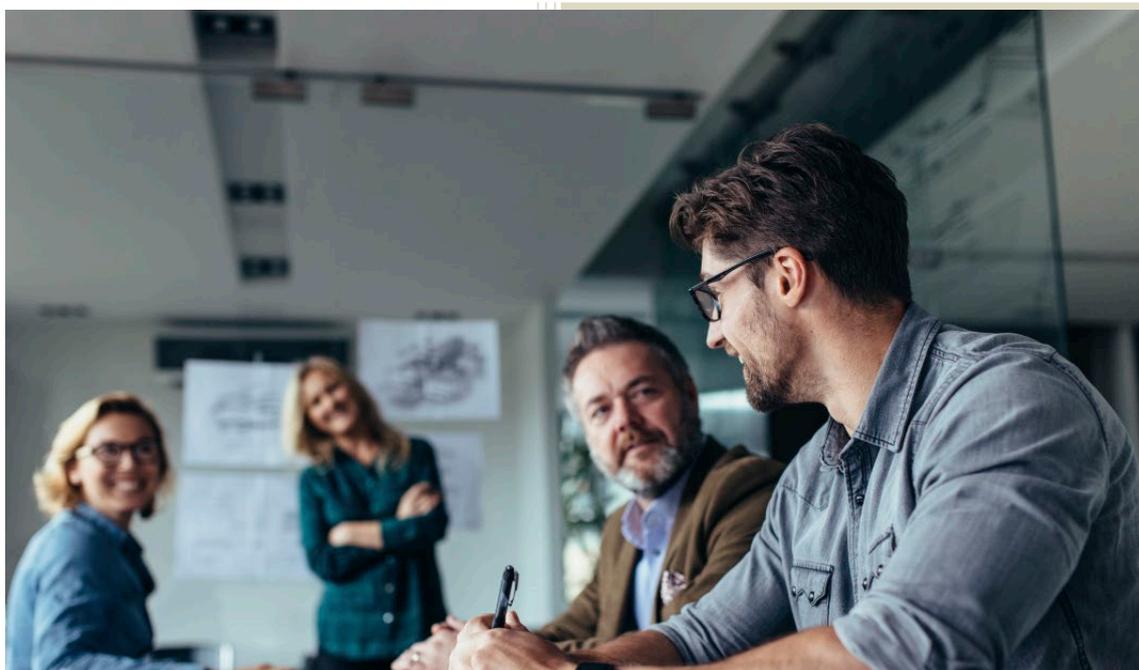




SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA
ALIMENTARIA

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 (SUBMEDIDA 1.1)



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: 013-17-019-X

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA.....	1
2. ¿EN QUÉ CONSISTEN ESTAS AYUDAS?.....	2
3. ¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LAS AYUDAS PARA FORMACIÓN?.....	5
4. ¿QUÉ GASTOS EN FORMACIÓN PUEDEN SER SUBVENCIONABLES?	6
5. INTENSIDAD E IMPORTE DE LA AYUDA	8
6. ¿CÓMO SE SOLICITAN LAS AYUDAS PARA FORMACIÓN?	10
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	10
DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	10
DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA.....	15
CONCURRENCIA COMPETITIVA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN	16
7. ¿QUÉ CONTENIDO DEBE INCLUIR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN?.....	16
8. ¿QUÉ PLAZOS DEBEN TENERSE EN CUENTA EN LAS SOLICITUDES DE AYUDA A FORMACIÓN?.....	18
PRESENTACIÓN SOLICITUD	18
PERIODO SUBVENCIONABLE	18
MODIFICACIONES	19
9. ¿CÓMO SE PUEDE SABER QUÉ PROGRAMAS DE FORMACIÓN HAN RESULTADO SELECCIONADOS Y LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN?	19
10. ¿QUÉ COMPROMISOS CONLLEVA LA RECEPCIÓN DE ESTA AYUDA?	20
11. FRAUDES E IRREGULARIDADES	22
12. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	22
NORMATIVA COMUNITARIA	22
NORMATIVA NACIONAL	24



PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

La presente Guía para la solicitud de ayudas a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, tiene como finalidad servir de orientación a las entidades solicitantes, en 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 312/2016, de 29 de julio](#), por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para el apoyo a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, para el fomento de la integración de las Entidades Asociativas Prioritarias (en adelante, EAPs) agroalimentarias de carácter supraautonómico (BOE nº 199, de 18 de agosto de 2016), modificadas por el artículo quinto del Real Decreto 702/2016, de 23 de diciembre, por el artículo quinto del Real Decreto 21/2018, de 19 de enero, por el artículo quinto 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 la formación profesional y adquisición de competencias 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 para 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 final de estas ayudas es la transferencia de conocimientos para contribuir a la mejora de la competitividad y sostenibilidad, incluida la eficiencia energética e

innovación, y para aumentar la base de conocimientos de las EAPs. Todo ello, orientado a la mejora de las condiciones de vida de las zonas rurales donde se ubique la EAP.

2

¿EN QUÉ CONSISTEN ESTAS AYUDAS?

Las 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).

Se trata de subvenciones destinadas a la financiación de actuaciones de formación profesional y adquisición de competencias que deben responder a alguno de los siguientes objetivos:

- a) Enfocarse hacia estudios de administración de negocios, que permitan a los directivos y dirigentes, incluidos miembros suplentes del Consejo Rector de las EAP y a los dirigentes de las entidades de base de las EAP, siempre que no supongan más del 50% de los alumnos, diseñar estrategias y modelos de negocio competitivos.
- b) Contribuir a la mejora de la competitividad, la sostenibilidad, incluida la eficiencia energética e innovación, de los productos ofrecidos por las EAP a las que pertenezcan los directivos y dirigentes, así como el aumento de la base de los conocimientos de dichas entidades.

Las actividades de formación y aprendizaje serán cursos con una duración mínima de 50 horas y relacionados con alguno de los siguientes aspectos¹:

1º Descripción del sector cooperativo agroalimentario en España y en la Unión Europea. El Marco socio-económico, jurídico e institucional en el que se enmarca con especial

¹ En el caso de que las actividades comprendan la realización de viajes didácticos, las horas formativas en ellos impartidas no podrán superar el 30 por cien del conjunto de actuaciones de formación y aprendizaje que forman parte del Programa de Formación.

referencia a la Política Agraria Común y a las regulaciones específicas de las empresas agrarias, en general, y de las sociedades cooperativas en particular.

2º Modos de desarrollar estrategias y políticas desde la perspectiva organizativa, financiera y de la toma de decisiones, adquiriendo capacidades para diferenciar las decisiones estratégicas de aquellas ejecutivas.

3º Conocimientos sobre herramientas comerciales de promoción de los productos agroalimentarios, proporcionar herramientas de aplicación de la innovación y sus derivados inmateriales que permitan la mayor visibilidad de los mismos en los mercados nacionales e internacionales. Establecer estrategias de comercialización que procuren la innovación y la internacionalización de los productos de la sociedad cooperativa.

4º Conocimientos acerca de las claves del análisis de los estados financieros con aplicación específica a la sociedad cooperativa para llegar a entender en la práctica el análisis financiero de la sociedad cooperativa y del sector.

5º Herramientas que procuren la eficiencia de la entidad asociativa prioritaria desde el punto de vista financiero y de gestión. Esta eficiencia incluye la incorporación de criterios de eficiencia energética en la gestión empresarial.

6º Herramientas para mejorar la sostenibilidad integral de la entidad asociativa prioritaria: Sostenibilidad medioambiental y la lucha contra el cambio climático, sostenibilidad económica y sostenibilidad social (incluido Responsabilidad Social Corporativa).

7º Conocimientos generales en materia de normativa medioambiental. Se pueden incluir conocimientos en materia de Sistemas de Gestión Ambiental.

8º Conocimientos y habilidades concretas sobre los métodos de elaboración de planes de producción, reales y financieros, así como de las herramientas necesarias de dirección y administración de empresas.

9º Conocimientos sobre destrezas en el uso de determinadas aplicaciones informáticas concretas referidas a determinadas necesidades de las entidades asociativas prioritarias: organizativas, productivas, comerciales, financieras, etcétera. Posibilitar el uso de las nuevas herramientas informáticas de gestión directiva que existen en el mercado. Transmitir la necesaria mejora en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

10º Conocimientos para el análisis permanente de los instrumentos financieros con los que la entidad asociativa prioritaria puede contar para conseguir la necesaria financiación, propia y ajena para desarrollar proyectos de inversión. En este punto se pueden dar conocimientos sobre los instrumentos de financiación pública, de comunidades autónomas, nacional o de la Unión Europea. Mostrar los métodos de análisis de valoración de inversiones y de valoración de empresas aplicables a las entidades asociativas prioritarias.

11º Conocimiento para el análisis de las claves de éxito y fracaso de los procesos de integración dentro y fuera de España para desarrollar modelos que permitan incrementar la dimensión de las entidades asociativas prioritarias y su eficiencia.

12º Análisis de los procesos de integración (incluidas las fusiones) de las sociedades cooperativas desde el punto de vista del socio y de la sociedad atendiendo a los procesos que se desarrollan en la empresa.

13º Estrategias para el mantenimiento en el tiempo de la puesta en valor conseguida tras la formación. Posibilitar una comunicación interna estable dentro de las entidades asociativas prioritarias.

14º Otros temas de interés para la dirección y gestión de las entidades asociativas prioritarias.

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

- Personal de coordinación: Personal encargado de los aspectos organizativos de la actividad formativa de que se trate, desde el inicio hasta la justificación del pago.
- Directivo: Persona empleada de la EAP, con contrato vigente en el año de solicitud de la subvención y que presta tareas de alta gestión, dirección y representación, en los términos que establece en el artículo 1 del [Real Decreto 1382/1985](#), de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como los responsables de las áreas departamentales de la EAP. Quedan excluidos los asesores con o sin relación contractual con la EAP y los directivos o asesores de las entidades o sociedades de bases que forman parte de la EAP.
- Dirigente: Miembro (titular o suplente) del Consejo Rector de la EAP en el año en el que se solicita la subvención. También se consideran como dirigentes a los

dirigentes de las entidades de base de la EAP. En ningún caso, los dirigentes de las EAP podrán suponer más del 50% del número total de alumnos.

- **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 docente:** El encargado de la propia impartición de las distintas unidades didácticas en las que se compongan los talleres, las actividades de aprendizaje y entrenamiento. Puede incluir asimismo la figura del tutor o docente de apoyo si su participación está garantizada en un mínimo del 50 por cien de las horas que componen el programa.
- **Programa de Formación:** Unidad funcional de solicitud y ejecución, con un presupuesto definido.

3

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LAS AYUDAS PARA FORMACIÓN?

Pueden ser beneficiarios de estas ayudas las **entidades públicas o privadas prestadoras de servicios de formación** que se comprometan a efectuar la totalidad de la actividad sujeta a ayuda de acuerdo a lo establecido en el [Real Decreto 312/2016](#), de 29 de julio, y 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 prestadora del servicio de formación) en actividades de este tipo de formación.*
 - *Disponer de los recursos apropiados en materia económica en relación con el alcance de la prestación del servicio.*
 - *Contar con el personal suficiente y apropiado en relación con el alcance de la prestación del servicio; y la experiencia (del personal) significativa en el ámbito concreto en el que se pretende ofrecer la formación.*
- Presenten un Programa de Formación, 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 ninguna ayuda incompatible; esto es, no haber recibido ayudas para la misma finalidad y objeto. En particular:
 - *Becas de alta formación de gestores y directivos de empresas de la cadena alimentaria.*
 - *Subvenciones en materia de formación procedentes del Fondo Social Europeo y Programas de Desarrollo Rural de las Comunidades Autónomas para el periodo 2014-2020.*
 - *Ayudas concedidas conforme al Real Decreto 316/2016, de 29 de julio, que se refieran al mismo Programa de Formación y mismos participantes presentados a convocatorias diferentes.*
- 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 FORMACIÓN PUEDEN SER SUBVENCIONABLES?

Son gastos subvencionables los siguientes:

- Costes directos de personal tanto propio como externo: personal docente, incluido el de apoyo, y personal de coordinación. La participación del tutor o docente de apoyo deberá estar garantizada en un mínimo del 50 % de las horas que componen el programa.
- 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, textos y materiales fungibles y dispositivos informáticos de almacenamiento facilitados a los asistentes.
- Alquiler de las instalaciones, edificaciones, maquinaria o equipos de terceros requeridos para el desarrollo de la actividad.
- Costes de desplazamiento, alojamiento y manutención de personal y alumnos, incluidos los motivados por la realización de viajes didácticos previstos en el Programa de Formación. Las horas formativas en ellos impartidas **no podrán superar el 30 % del conjunto de actuaciones de formación y aprendizaje** que forman parte del Programa de Formación. Los viajes didácticos deben depender de un módulo o actividad concreta del Programa de Formación, deben estar relacionados con él y debe justificarse su necesidad.
- Seguro de accidente del personal docente y alumnado y, en su caso, importe de la póliza o garantía financiera que cubra la responsabilidad civil para afrontar los riesgos que para los bienes y las personas puedan derivarse de la realización de las actividades.
- Creación y mantenimiento de entornos virtuales de formación (aula virtual), como herramienta de apoyo a las actuaciones de formación y aprendizaje. La plataforma debe ser diseñada específicamente para el Programa de Formación. En su caso, el cómputo total horario dedicado al aula virtual **no podrá superar el 25 % del total de las actuaciones de formación y aprendizaje**.
- Costes de comunicación: diseño y edición de cartelería y folletos y gastos de envío de los mismos.

Por contra, no se consideran gastos subvencionables los siguientes:

- Gastos financieros: Intereses, *leasing*, etc.
- Compra de material informático (distinto de los de almacenamiento de datos), equipos o edificios.
- Amortizaciones de instalaciones.
- El impuesto sobre el valor añadido, no es un gasto subvencionable, excepto cuando no sea susceptible de recuperación por el beneficiario.
- Costes directos de personal docente en el caso de alumnos que ejerzan simultáneamente funciones de docencia. Las horas impartidas por dicho personal docente no computarán a efectos de la duración mínima de actividades de formación y aprendizaje (50 horas).

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

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 312/2016](#).

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 corresponderá al 100% de los gastos subvencionables, con un límite de ayuda máximo por Programa de Formación de:

- Por taller: máximo de **1.000 € por alumno** participante.
- Por actividades de formación y aprendizaje: máximo de **6.500 € por alumno** que se pretenda formar.
- Por entrenamiento: máximo de **3.500 € por alumno** participante.

Los límites máximos subvencionables se establecen en el [anexo I del Real Decreto 312/2016](#). Son los que se indican a continuación:

- ⚠ **Gastos de coordinación:** máximo subvencionable de **300 €/taller; 1.000 €/actividad de formación y aprendizaje; 600 €/entrenamiento**. Estos máximos se incrementarán proporcionalmente cuando el taller exceda de 6 horas, el curso de 50 horas o el entrenamiento de 10 horas.
- ⚠ **Gastos de personal docente:** máximo subvencionable de **90 €/hora**. Podrán contabilizarse las horas de preparación del personal docente hasta un límite de 1,5 horas por hora presencial impartida (taller, actuación de formación o entrenamiento). Adicionalmente, podrá contemplarse hasta una hora adicional por hora presencial impartida correspondiente al tutor o docente de apoyo.

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

PERSONAL	Horas impartidas	Límite máx. horas por PREPARACIÓN	Máximo horas subvencionable
PERSONAL DOCENTE	60 h	1,5 h x 60 h = 90 h.	60 h + 90 h = 150 h
TUTOR O PERSONAL DE APOYO	40 h (Mínimo 50% horas del programa) (En este caso podría ser desde 30 hasta 60 h.)	1 h x 40 h = 40 h	40 h + 40 h = 80 h

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 en medios y material didáctico:** máximo subvencionable de **6 €/alumno y hora formativa.**
- ⚠ **Gastos de comunicación:** máximo subvencionable de **1.500 €/Programa de Formación.**
- ⚠ **Gastos de creación y mantenimiento de entornos virtuales formativos (aula virtual):** máximo subvencionable de **4.500 €/Programa de Formación.**
- ⚠ **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.
- ⚠ **Gastos de suscripción de seguros de accidentes y de responsabilidad civil:**
 - Talleres: **200 €.**
 - Actividades de formación y aprendizaje:
 - Curso de 50 h.: **400 €.**
 - Curso de más de 50 h.: **550 €.**
 - “Coaching” (sin especificarse duración): **200 €.**

6

¿CÓMO SE SOLICITAN LAS AYUDAS PARA FORMACIÓN?

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 la 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 solicitante y la EAP, en su caso):



Modelo de solicitud de ayuda para las actividades de formación, según modelo de la convocatoria, correctamente cumplimentado.



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



Declaración 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 del [artículo 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 7 del Real Decreto 312/2016](#).
- Fuentes e importes de la financiación solicitada procedente de las administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, para la misma finalidad.
- 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 contratar servicios con personas o entidades vinculadas por razones laborales, contractuales, profesionales o personales con el beneficiario salvo que se obtenga previa autorización expresa 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).



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



Programa de Formación 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 y el presupuesto detallado de las actuaciones desarrolladas, según modelo de la convocatoria:



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

En el caso de las actividades de formación y aprendizaje, se ha desglosado la información aportada para los cursos y los viajes didácticos, siendo necesario indicar para su correcta cumplimentación los siguientes conceptos:

- ⚠ Horas totales que el personal docente invierte en el Programa de Formación (sin contar los viajes didácticos), diferenciando las horas de participación presencial, las horas de participación virtual, así como las horas adicionales (de preparación).
- ⚠ Horas totales que el personal docente invierte en la realización de los viajes didácticos, indicando las horas de participación presencial y las adicionales.

- ⚠️ “Otros gastos” en los que se incurren en los viajes didácticos, como gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento, medios y materiales didácticos, etc.

Asimismo, en este presupuesto también es necesario indicar el desglose de las horas de impartición o participación y de las horas adicionales (de preparación) para las actividades de taller y entrenamiento.

- ✓ 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 Formación objeto de la subvención.

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

- ✓ Declaración, según modelo de la convocatoria, que acredite que la entidad prestadora del servicio de formación cuenta con experiencia de al menos dos años en servicios de formación, en economía social y cooperativismo y, en su caso, en actuaciones formativas orientadas a jóvenes y mujeres, según modelo de la convocatoria:

📄 Acceso al [Modelo de Acreditación de Experiencia en Servicios de Formación \(Anexo V\)](#)

Para acreditar la experiencia de la entidad solicitante de más de dos años en la realización de este tipo de actuaciones, además, se deben presentar, por ejemplo, otros Programas de Formación realizados anteriormente, folletos, contratos de prestación de servicios o cualquier otro tipo de documento que pueda considerarse al efecto, o un listado o resumen de los cursos llevados a cabo y su fecha de realización.

- ✓ 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 \(Modelo 01\)](#)

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



Acceso al [Modelo de Acreditación de Constitución, Recursos y Personal \(Modelo 02\)](#)

- Para acreditar que se dispone de personal suficiente y con la experiencia apropiada, una relación de docentes, personal de apoyo y de coordinación (debe coincidir con los nombres y CV aportados como parte del Programa de Formación). Se facilita un modelo de dicho documento para su descarga y cumplimentación.



Acceso al [Modelo de Relación de docentes, personal de apoyo y coordinación \(Modelo 03\)](#)

- Para acreditar los recursos, una relación de los medios materiales y técnicos disponibles. Se facilita un modelo de dicho documento para su descarga y cumplimentación.



Acceso al [Modelo de Relación de Medios Materiales y Técnicos \(Modelo 04\)](#)



Declaración de colaboración, según modelo de la convocatoria, en las labores de seguimiento y evaluación que se menciona en el [artículo 11.1.j\) del Real Decreto 312/2016](#), de 29 de julio, con el texto indicado en el [anexo III](#) del mismo.



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



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 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 \(Anexo VII\)](#)



Quando 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.



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 FEAGA, 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	Anexo I	OBLIGATORIO	01. SOLICITUD	
Declaración para la solicitud de ayuda	SI	Anexo II	OBLIGATORIO	02. DEC RESPONSABLE	
Programa de Formación	NO		OBLIGATORIO	03. PROGRAMA	En el archivo se incluirá el Programa de Formación con las características que se indican en el apartado 7 de esta guía, incluyendo el anexo III de calendario y presupuesto , y todos los documentos que procedan (como los nombres, titulación y CV del personal participante).
Calendario y presupuesto	SI	Anexo III	OBLIGATORIO		
Declaración de interés por parte de la EAP	SI	Anexo IV	OBLIGATORIO	04. DEC INTERES	
Declaración que acredite experiencia en servicios de formación	SI	Anexo V	OBLIGATORIO	05. ACREDIT EXPERIENCIA	En el mismo archivo se incluirá el anexo V y todos los documentos que procedan (programas de formación, folletos, evidencias, contratos de prestación de servicios, relación de actividades realizadas en los últimos dos años, etc.).
Documentación acreditativa de recursos apropiados en materia económica	SI	Modelo 01	OBLIGATORIOS Preferiblemente según modelo de esta guía pero se admiten otros formatos.	06. ACREDIT ECONOMICA	En el mismo archivo se incluirá el modelo de acreditación de recursos económicos y todos los documentos que procedan (cuentas, certificados bancarios, etc.).
Documentación acreditativa de constitución, recursos, personal y experiencia	SI	Modelo 02	OBLIGATORIOS Preferiblemente según modelos de esta guía pero se admiten otros formatos.	07. ACREDIT CONSTITUCION	En el mismo archivo se incluirá el modelo de acreditación de constitución, la relación de personal y la relación de medios materiales y técnicos , así como todos los documentos que procedan (documento de constitución o de inscripción en el registro mercantil, otros programas de formación previos, etc.).
Relación de docentes, personal de apoyo y coordinación	SI	Modelo 03			
Relación de medios materiales y técnicos disponibles	SI	Modelo 04			
Declaración de colaboración en las labores de seguimiento y evaluación	SI	Anexo VI	OBLIGATORIO	08. DEC SEGUIMIENTO	
Relación de ofertas solicitadas y elegidas y facturas proforma	SI	Anexo VII	OBLIGATORIOS	09. OFERTAS	En el mismo archivo se incluirá el anexo VII de relación de ofertas y las facturas proforma que correspondan. Si es el caso, se incluirá también una Memoria de justificación cuando la oferta seleccionada no sea la propuesta más económica.
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.	10. AGTRIB Y TGSS	
Otros documentos	NO		NO OBLIGATORIO	11. OTROS DOCUMENTOS	Se incluirán los documentos que se consideren necesarios y una nota explicativa 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 312/2016](#), 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 12.6 del Real Decreto 312/2016](#).

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 FORMACIÓN?

Los solicitantes de la ayuda deben presentar un Programa de Formación donde se incluya el desarrollo de los siguientes tipos de actividades ([artículo 6 del Real Decreto 312/2016](#)):

a) **Taller**: actuación utilizada como herramienta previa para concretar o identificar necesidades formativas de las EAPs a cuyos directivos o dirigentes va dirigida la formación. Consistirá, al menos, en una de las siguientes actividades:

- I. Una sesión teórico práctica en la que se diseñará el modelo formativo o sistema de aprendizaje.
- II. Reuniones de no más de 15 personas, de máximo 2 (16 horas) jornadas de duración, que combine teoría y práctica.
- III. Cuestionarios y/o entrevistas sobre necesidades de formación del conjunto.

b) **Actividades de formación y aprendizaje**: cursos de formación con una duración mínima de 50 horas que deberán estar relacionados con alguno de los aspectos que se relacionan en el [artículo 6.3.b\) del Real Decreto 312/2016](#).

c) **Refuerzo de los conocimientos y competencias adquiridas**: desarrollo de actividades de entrenamiento y puesta en marcha en la propia EAP (*coaching in company*) como servicios personalizados destinados a responder a necesidades específicas, entrenando a los directivos o dirigentes para poner en práctica los conocimientos y competencias que se vayan adquiriendo.

El contenido específico que debe incluir el Programa de Formación es el siguiente:

Memoria de las actuaciones

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

- Objetivos generales del Programa de Formación.
- Justificación por la que se desarrolla el Programa de Formación.
- Ámbito territorial/localización que abarca el Programa de Formación.
- Descripción de las actuaciones concretas que está previsto realizar.
- Destinatarios de cada una de las actuaciones formativas.

Descripción del contenido de las actuaciones

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

- 1) Objetivos.
- 2) Modalidad:
 - En el caso de los talleres, se incluirá la previsión de los materiales a utilizar.
 - En el caso de los cursos, se describirá con detalle el contenido previsto.
 - En el caso del refuerzo del conocimiento y competencias adquiridas, se describirá con especial detalle el número de actuaciones previstas y el tiempo de estancia del personal docente en la EAP.
- 3) Duración.
- 4) Número estimado de alumnos o participantes.
- 5) Provincia.
- 6) Fecha o trimestre del año en el que se prevé llevar a cabo la actuación.
- 7) Calendario detallado de los distintos elementos que se van a desarrollar en cada una de las actuaciones.
- 8) 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 técnicos y materiales previstos: textos y materiales fungibles empleados en las actividades.
- Recursos Humanos: personal docente propio o externo, incluido el de apoyo, y personal de coordinación, incluyéndose nombre completo, titulación y currículum vitae.



Duración máxima de la ejecución del programa presentado

- La duración máxima de la ejecución del Programa de Formación se determina en la convocatoria de ayuda correspondiente, 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 FORMACIÓN?

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 Formación, 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 la propuesta de modificación del programa al FEGA, O.A. para su aprobación.

Únicamente se admiten modificaciones del Programa de Formación tras la realización de un primer taller previsto en el mismo.

No se admiten modificaciones que:

- a) Supongan un cambio de beneficiario.
- b) 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.
- c) Afecten al alza al presupuesto aprobado para cada período de ejecución.
- d) Supongan la no ejecución como mínimo del 70% de la subvención inicialmente aprobada.

Las modificaciones que supongan una disminución de los gastos subvencionables implican la reducción proporcional de la subvención concedida.

Independientemente de lo indicado anteriormente, el FEGA, 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 FORMACIÓN 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>).

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>

¿QUÉ COMPROMISOS CONLLEVA LA RECEPCIÓN DE ESTA AYUDA?

Durante la realización de las actividades del Programa de Formación, 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, 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
- 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 formación profesional y adquisición de competencias 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 alumnos o participantes de las mismas.

Asimismo, los beneficiarios están sujetos al resto de obligaciones establecidas en el [artículo 15 del Real Decreto 312/2016](#).

11

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/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 y se modifica la Decisión de Ejecución (CCI 2014ES06RDNP001).
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 17.1.2018 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 y se modifica la Decisión de Ejecución (CCI 2014ES06RDNP001).

NORMATIVA NACIONAL

- Real Decreto 312/2016, de 29 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para el apoyo a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias 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 199, de 18 de agosto 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).
- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección. (BOE nº 192, de 12 de agosto de 1985).
- 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).