



ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA SOLICITUD.

AYUDAS SUPRAAUTONÓMICAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN. SECTOR AGROALIMENTARIO Y FORESTAL

Juan Pedro Romero Trueba

Jefe de Área de Formación y Tecnología

Subdirección General de Innovación y Digitalización.

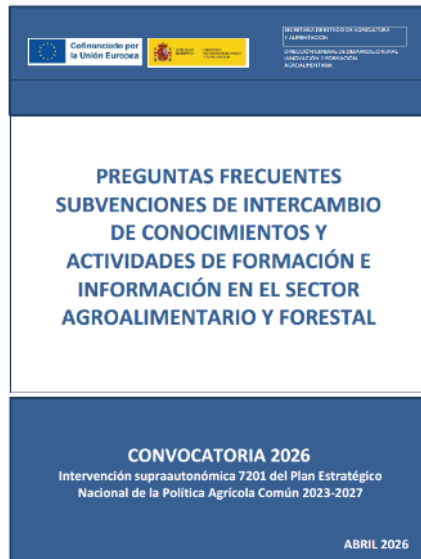
Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria.

23 de abril de 2026

Aspectos prácticos sobre la presentación de la solicitud



1. Otras Obligaciones.
2. Calendario.
3. Aclaraciones.
4. Recomendaciones.
5. Modificaciones.
6. Conclusiones.



Cofinanciado por la Unión Europea

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA

**GUÍA DEL SOLICITANTE
SUBVENCIONES DE ACCIONES DE
INTERCAMBIO DE
CONOCIMIENTOS Y
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E
INFORMACIÓN EN EL SECTOR
AGROALIMENTARIO Y FORESTAL**

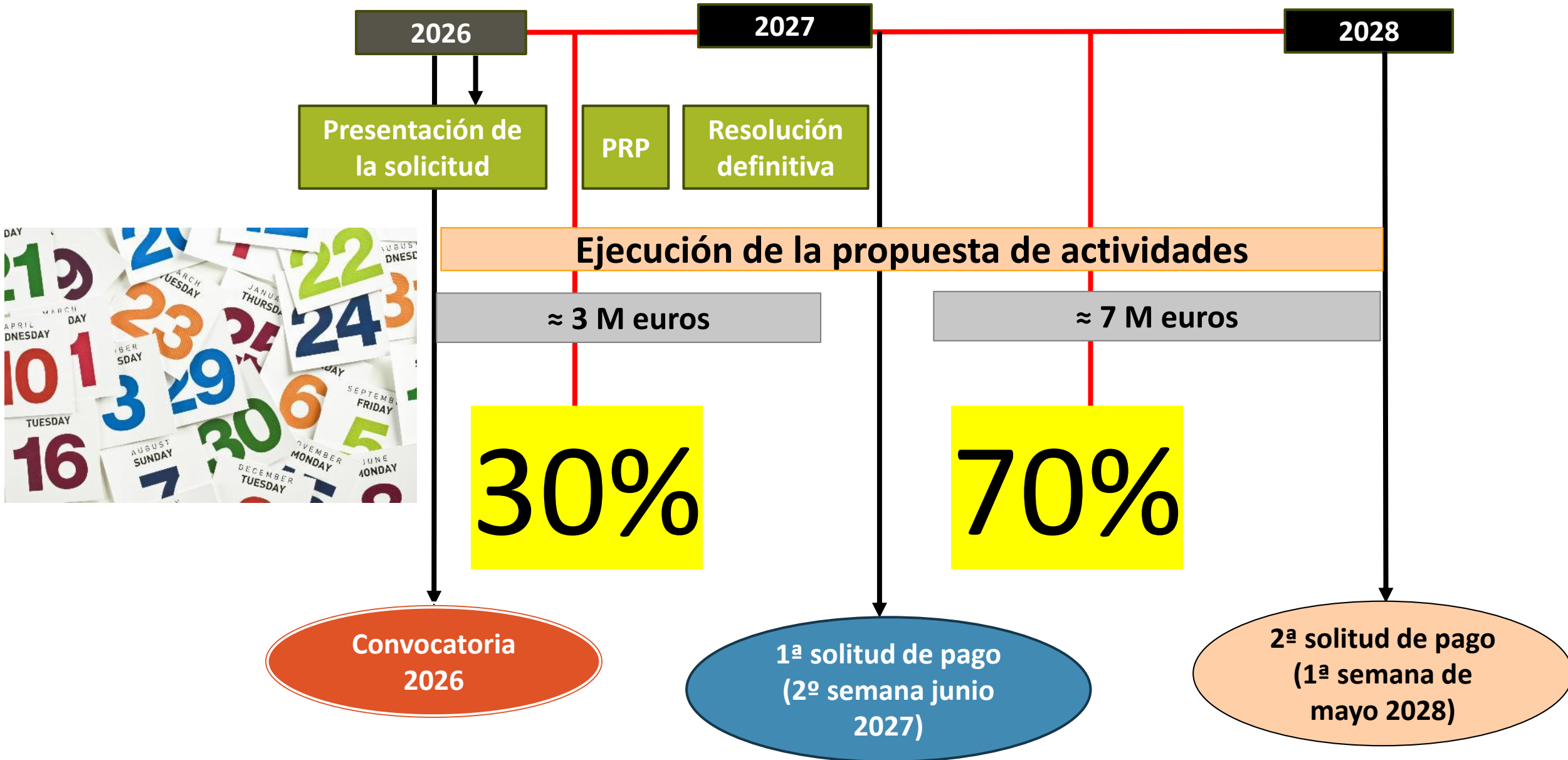
CONVOCATORIA 2026
Intervención supraautonómica 7201 del Plan Estratégico
Nacional de la Política Agrícola Común 2023-2027

1. Otras Obligaciones

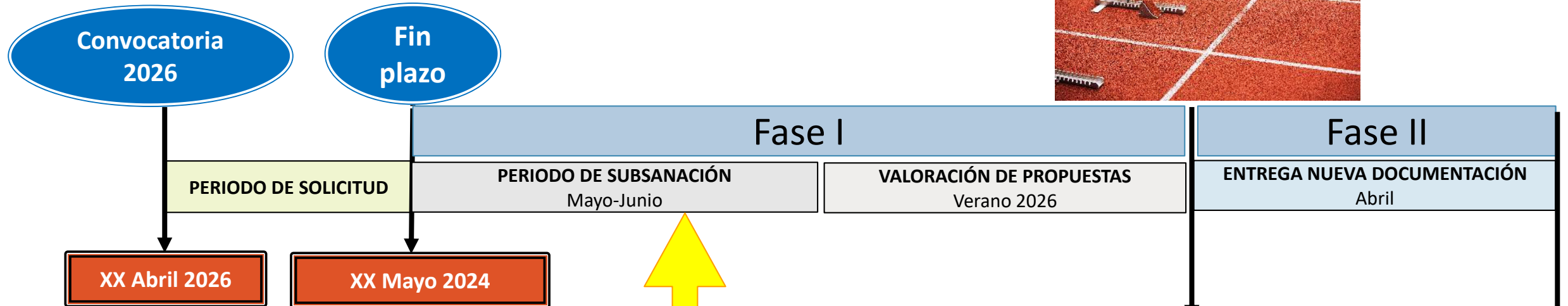


- ✓ Sistema de registro y control de asistencia de los alumnos o participantes.
- ✓ Garantizar que los destinatarios sean profesionales del sector agroalimentario o forestal.
- ✓ En los cursos de asesoramiento, los **alumnos** serán preferentemente el personal técnico de entidades que prestan servicio de asesoramiento en digitalización en el sector agroalimentario/forestal (acreditación).
- ✓ Documentación que acredite aprovechamiento de la actividad → min **80%** asistencia y superación de **prueba**.
- ✓ Garantizar que el alumnado participante NO ha recibido la misma formación bajo el mismo régimen de subvenciones en los tres años anteriores. **Non bis in idem**. NO REPETIDORES.
- ✓ Mínimo de **10 participantes/actividad**. Que superen el % de asistencia y la prueba pertinente (formación). Ver guía del solicitante.
- ✓ Evaluación interna → grado de satisfacción de las personas participantes.
- ✓ Por **1 hora de formación impartida**, se pueden justificar **1,5 horas de preparación**.

2.1. Calendario procedimiento.



2.2. Calendario procedimiento de concesión



- Evaluación propuestas de actividades individuales.
- Requerimiento de subsanación** en caso de solicitudes en las que falte algún documento, esté corrupto o posible aclaración. **No documentos en blanco o incompletos.**
- Listado de solicitudes admitidas.

Publicación Lista Provisional de Concedidos

Invierno 2026-2027

RESOLUCIÓN Marzo u Abril 2026.



Algo menos de 10 millones de euros.
Mínimo 70.000 €/propuesta actividades.
Máximo 500.000 €/propuesta actividades.
Unas 30-40 propuestas beneficiarias.



2.3. Procedimiento de concesión.

PACIENCIA. Procedimiento largo y lento. Se tarda en resolver alrededor de **unos 10-12 meses**, sin imprevistos por medio.

Toda la información siempre está disponible en la **sede electrónica asociada del MAPA.**

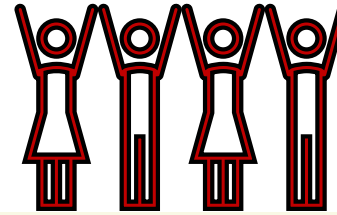
https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA/ficha-procedimiento?procedure_suborg_responsable=21&procedure_etiqueta_pdu=null&procedure_id=1045&by=theme

NO se deja sólo al solicitante. Se notifican TODOS los cambios en las distintas fases del procedimiento administrativo.

Buzón de dudas: bzn-cambiocono@mapa.es **SAU:** saus-cambiocono@tragsa.es

Vistazo al **documento de FAQs**. Casi todos tenéis las mismas dudas, con lo cual el aprendizaje entre todos... resulta muy fructífero.

3.1. Aclaraciones



Beneficiarios

Titularidad pública o privada.

Las agrupaciones permiten concurrir a aquellos que en solitario NO podrían.

Requisito común para todos los miembros de una agrupación: **Más de 2 años** desde su creación.

Valorar si merece la pena pertenecer a la agrupación, puede ser más ventajoso ser **contratado/subcontratado**.

Contratación vs Subcontratación



Subcontratación. Es la contratación de servicios que, en condiciones normales, podría realizar el beneficiario con sus propios medios humanos y materiales.

De manera que, una contratación no tiene el carácter de subcontratación cuando su objeto es proporcionar asistencia, realizar un servicio, o suministrar un bien necesario para que la entidad beneficiaria desarrolle por sí misma una de las actividades contempladas en la propuesta, o la actividad principal.

Contratación. Incluye aquellos servicios que no se encuentren entre las actividades habituales o cotidianas del beneficiario.

3.2. Aclaraciones

Contratación vs Subcontratación

Contratación: No está limitada porcentualmente.

Subcontratación: Está limitada al **60%**.

Subcontratación con vinculadas. Tramitación sencilla, **autorización obligatoria**. Prestad atención las federaciones y agrupaciones sectoriales. Hay más vínculos de los que pensáis.

Gastos de personal subcontratado de entidades vinculadas

Se requiere **autorización previa** de subcontratación con vinculada.

A efectos de **moderación de costes**, se considera a este personal como si fuera personal propio. La autorización de subcontratación hace las veces de memoria de proveedor único.

Costes horarios topados.

IVA imputable en función de las características de la organización. Se puede emitir factura, al tratarse de ser **personal externo** con un **NIF diferente** al de la organización beneficiaria.

4.1. Recomendaciones

¿A quién contratar o subcontratar?

DigiMAPA:

<https://digimapa.akisplataforma.es/>



Agrupaciones. Se recomienda buscar socios con experiencia en FEADER.

Ecosistema innovador. Grupos operativos y proyectos innovadores.

<https://akisplataforma.es/proyectos>



4.2. Plataformas de utilidad para el solicitante



The screenshot shows the AKISConnect website landing page. At the top left is the 'modernAKIS' logo with the tagline 'Together for Systems Innovation'. At the top right is the 'ATTRACTISS' logo with the tagline 'Empowering Innovation Support Services'. The main heading is 'Bienvenido a AKISConnect' in orange, followed by the subtitle 'Modelar el futuro de la innovación agrícola' in purple. Below this is a paragraph: 'Embárgese en un viaje de colaboración transformadora con AKISConnect, donde convergen actores de toda Europa para aprovechar el poder de los sistemas de conocimiento e innovación agrícolas.'



The screenshot shows the EU-FarmBook website landing page. The top navigation bar includes 'EU-FarmBook', 'Proyectos', 'Tu amigo agro', 'Acerca de', and 'Ayuda'. The main heading is 'EU-FarmBook' in large dark blue letters. Below it is the text 'El punto de referencia para agricultores, selvicultores y asesores.' A search bar contains the placeholder text 'Búsqueda por palabras clave, autores...' and a blue button labeled 'Buscar en'. Below the search bar, there is a suggestion: 'Por ejemplo: regadío, David Simmons, biomasa...' and a link to 'Consejos de búsqueda'.

<https://akisconnect.eu/es/iss-tools-and-methods>

<https://eufarmbook.eu/es>

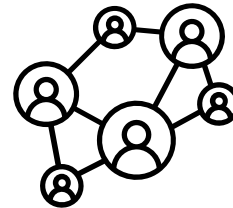
4.3. Escalar y capitalizar proyectos finalizados mediante eventos, demostraciones y formación

¿Quieres que tu grupo operativo o tu proyecto vaya a más?

Creación de redes temáticas o demostrativas.

Rondas de inversores.

Digitalización.



<https://www.fega.gob.es/es/content/siex>



Herramientas digitales. Testear bienes o servicios. Pilotos.

Propuestas de emprendimiento. *Living labs*. *Lighthouses*. TRL.

Jornadas para preparar futuras propuestas.

Conocer gente. *Networking*.

Mentorización y formación en digitalización para mejorar a un consorcio.

La creatividad se valora positivamente.

4.4. Recomendaciones



¿Qué propuesta queremos presentar?

1. Tener claras las actividades financiables: EVENTOS, ACTIVIDADES DEMOSTRATIVAS Y FORMACIÓN.
 2. LEER las **BBRR**, la **convocatoria** y la **guía del solicitante** **NO TODO VALE.**
 3. En caso de dudas, PREGUNTAD.
 4. Cada propuesta se evalúa de manera independiente. **NO MEZCLARLAS.**
 5. Un solicitante/agrupación puede presentar hasta **6 propuestas diferentes.** ¿Merece la pena optar a todo? ¿Es mejor menos propuestas y de mayor calidad?
 6. Una entidad en el marco de distintas agrupaciones podría concurrir a **indefinidas propuestas.**
 7. Evitar poner **información innecesaria** en las propuestas de actividades.
- Ej. llevado a máximos: Salvar el mundo. ¿De verdad vas a salvar el mundo con unos cursos?



El presupuesto se debe justificar en el documento llamado Propuesta de actividades.
Es un criterio evaluable, si no se justifica adecuadamente, se puntuará menos.

4.5. Recomendaciones

Claves para diseñar una buena propuesta

- ✓ Coherencia necesidad → actividad → resultados.
- ✓ Alcance supraautonómico real. Se nota mucho cuando lo es.
- ✓ Público destinatario bien definido.
- ✓ Calendario viable para ejecutar entre 2027-2028.
- ✓ Indicadores medibles.
- ✓ Impacto sectorial.

IMPORTANTE: no presentar “eventos aislados”, sino un proyecto estructurado.

Procurad que haya una lectura humana de la propuesta que dote de contexto a todo el documento.

4.6. Recomendaciones

Presupuesto: dónde fallan más solicitudes

- ✓ Gastos subvencionables sí / no.
- ✓ Moderación de costes. 3 ofertas o memoria proveedor único.
- ✓ Ofertas de proveedores cuando proceda.
- ✓ Personal propio / externo.
- ✓ Coherencia entre actividad y coste.
- ✓ IVA según régimen aplicable.

IMPORTANTE: un mal presupuesto tumba un buen proyecto.

5.1. Posibilidad de realizar modificaciones.

NO hay que tener miedo a la hora de plantear el **cronograma**.

Las fechas y las actividades se pueden modificar. **FLEXIBILIDAD**.

Artículo 18 de las BBRR.

Apartado 13 de la convocatoria.



- Modificar **el cronograma propuesto**.
- Realizar ajustes de gastos entre partidas, categorías de gasto, o entre programas temáticos o en el caso de agrupaciones de beneficiarios, realizar compensaciones entre miembros y en los casos y dentro de los límites que se establezcan en la convocatoria.
- Eliminar actividades previa justificación detallada o su intercambio por otra actividad similar.

5.2. Posibilidad de realizar modificaciones.

Cuando ante la concurrencia **de factores imprevistos y de fuerza mayor** completamente ajenos a la voluntad de la entidad o agrupación beneficiaria, que afecten gravemente a alguna de las actividades o elementos de la solicitud de propuesta de actividades, o al desarrollo del proceso de intercambio de conocimiento, información, demostración y asesoramiento, se aprecie la necesidad de adaptar y modificar dicho proceso para salvar el inconveniente y poder alcanzar los objetivos establecidos.

Si se demuestra que, en las nuevas circunstancias, dentro de los presupuestos y plazos de la subvención, **no existe una alternativa** que permita la ejecución de las actuaciones subvencionadas, el órgano tramitador del pago podrá modificar la resolución declarando el cierre anticipado y proceder a liquidar la subvención de acuerdo con las actividades realizadas hasta la fecha, sin iniciar procedimiento de reintegro.

Bastante claro el **régimen de NO admisibilidad de modificaciones.**

6. Conclusiones finales

- ✓ Hay **tiempo de sobra** para preparar buenas propuestas que generen valor añadido para el sector agroalimentario y forestal.
- ✓ Recomendable, empezar a hacer la propuesta con el **presupuesto**.
- ✓ Se recomienda **ser ordenado**, hacer un cronograma con un reparto adecuado de actividades en el tiempo y en el espacio.
- ✓ Las solicitudes deben tener un **mínimo de calidad** (50% nota). Imprime el anexo I de las BBRR y redacta la propuesta con los criterios al lado.
- ✓ Para valorar las propuestas, importa el fondo, pero también la forma.
- ✓ Se recomienda empezar a ejecutar con la publicación de la PRP.

Santiago Ramón y Cajal → Las mariposas del alma.

Muchas gracias



Subdirección General de Innovación y Digitalización

Bzn-cambiocono@mapa.es

CAU:

saus-cambiocono@tragsa.es

Teléfono 914121470



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

