

CIRCULAR POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES DA XESTIÓN DO PLAN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E DE INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021, COFINANCIADO CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020.

N.º: TT_2/2021

ASUNTO: Plan de Transferencia Tecnolóxica para o Agro Galego 2021

1) ANTECEDENTES

A Consellería do Medio Rural é o órgano da Administración galega ao cal lle corresponde pro- por e executar as directrices xerais do Goberno no ámbito rural, que engloba as competencias en materia de agricultura, gandería, desenvolvemento rural e ordenación comarcal, estruturas rurais, industrias agroalimentarias e forestais, montes, prevención e defensa dos incendios fo- restais, de acordo co establecido no Estatuto de autonomía para Galicia e segundo os termos sinalados pola Constitución española e no Estatuto de autonomía, na forma establecida no De- creto 130/2020, do 17 de setembro, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia.

Mediante o Decreto 52/2018, do 5 de abril, créase a Axencia Galega da Calidade Alimentaria (en diante, Agacal) e apróbanse os seus estatutos (DOG núm. 102, do 30 de maio). Agacal ten as funcións e competencias en materia de formación, investigación e innovación tecnolóxi- ca.

Correspóndelle á Axencia desenvolver mediante as fórmulas adecuadas de divulgación as dis- tintas actuacións tecnolóxicas e investigadoras e programar as accións de demostración e in- formación, tanto das persoas agricultoras, gandeiras, silvicultoras, da industria agroalimentaria, da primeira transformación forestal e das súas asociacións e agrupacións, así como daquelas persoas que queiran acceder no futuro á titularidade ou xerencia de calquera explotación agra- ria, forestal ou da industria agroalimentaria.

Con data do 25 de xaneiro de 2021 publicouse a Circular de programación N.º: TT_1/2021, para a elaboración do **Plan de Transferencia para o apoio ás actividades de demostración e de información ao agro galego para a anualidade 2021**, e convocáronse as unidades pro- pias da Consellería para que presentasen propostas de accións transferencia para executar no exercicio 2021.

As propostas presentadas, ao abeiro da Circular de programación N.º: TT_1/2021, serán ava- liadas e seleccionadas por unha comisión que determinará ademais a contía económica para cada unha das aprobadas. A dita comisión estará formada pola persoa titular da Área de For- mación, Innovación e Investigación Agraria da Agacal, que actuará como presidente/a, un/unha



funcionario/a do Departamento de Investigación e Transferencia, que actuará como secretario/a, e tres vogais, o/a xefe/a do Departamento de Formación, o/a xefe/a do Departamento de Investigación e Transferencia e un/unha funcionario/a do Departamento de Formación. Se por calquera causa, no momento en que a comisión de avaliación teña que examinar as solicitudes, algún dos seus integrantes non puidese asistir, será substituído polo/a funcionario/a que para tal efecto propoña o presidente da comisión.

A partir da avaliación da comisión e por proposta desta, mediante resolución do director da Agacal, aprobarase a relación de actividades do Plan, coa súa contía económica e a programación temporal para 2021. A referida aprobación das actividades do Plan estará condicionada pola dispoñibilidade de crédito.

Unha vez aprobado o programa de transferencia, para unha correcta xestión e desenvolvemento deste, establécense nesta circular unhas normas básicas que cómpre seguir polas unidades impartidoras das accións de demostración e información en canto á súa divulgación, desenvolvemento e xestión económico-administrativa, que facilite o traballo e o cumprimento tamén da normativa comunitaria.

2) NORMATIVA DE APLICACIÓN: NORMAS BÁSICAS QUE CÓMPRE SEGUIR POLAS UNIDADES OU ENTIDADES IMPARTIDORAS DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA

A normativa comunitaria, para este tipo de axudas, fundaméntase nos seguintes textos legais:

1. Artigo 14, de acordo co Regulamento (UE) nº. 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) e co Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia (PDR) para o período de programación 2014-2020, aprobado pola Unión Europea (UE) mediante a Decisión comunitaria do 18 de novembro de 2015: C (2015) 8144, modificada pola Decisión de execución da Comisión C (2017) 5420 final, do 26 de xullo de 2017, a Decisión de execución da Comisión C (2018) 5236 final, do 30 de xullo de 2018 e a Decisión de execución da Comisión C (2019) 1707 final, do 26 de febreiro de 2019, dentro da medida M01: Accións de transferencia de coñecementos e información.
2. Artigo 3 do Regulamento delegado (UE) 807/2014 da Comisión, do 11 de marzo de 2014, que completa o Regulamento (UE) 1305/2013 e do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) e introduce disposicións transitorias.
3. Artigo 6 do Regulamento de execución (UE) 808/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento





to Rural (Feader), que foi modificado polo Regulamento de execución (UE) 669/2016, do 28 de abril de 2016, da Comisión.

4. Tamén é aplicable o Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, sobre o financiamento, xestión e seguimento da política agraria común, polo que se derrogan os regulamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 164/94, (CE) nº 2799/98, (CE) 814/2000, (CE) nº 1290/2005 e (CE) nº 485/2008 do Consello e as normativas que o detallan en maior profundidade:
- Regulamento delegado (UE) nº 640/2014 da Comisión, do 11 de marzo de 2014, que completa o Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que respecta ao sistema integrado de xestión e control e ás condicións sobre a denegación ou retirada dos pagamentos e sobre as sancións administrativas aplicables aos pagamentos directos, á axuda ao desenvolvemento rural e á condicionalidade.
 - Regulamento de execución (UE) nº 809/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, que establece disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que se refire ao sistema integrado de xestión e control, ás medidas de desenvolvemento rural e á condicionalidade.

Así mesmo, deberase recoller e sistematizar a información relativa aos indicadores sobre as operacións seleccionadas para ser subvencionables, incluída a información de indicadores de realización e financeiros, co obxecto de cumprir co establecido no artigo 66 do Regulamento (UE) nº 1305/2013.

Este Plan de transferencia finánciase con fondos Feader nun 75 % e enmárcanse dentro do Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020, medida 1, submedida 1.2, prioridade 1A e 1C.

Ademais, haberá que ter en conta a Circular do 25 de xaneiro de 2021 de programación para a anualidade de 2021 e o Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020.

3) DIVULGACIÓN DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA E OBRIGA DE DIVULGACIÓN DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

O programa de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e de información ao agro galego 2021 farase público a través dos diferentes medios de difusión existentes e na páxina web da Consellería de Medio Rural:

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/transferencia-tecnoloxica/plan-de-transferencia-tecnoloxica-2021>

Cada unidade impartidora, cos medios de comunicación e de cartelería ao seu alcance, divulgará as accións aprobadas a toda a poboación interesada do seu ámbito territorial de actuación, con mención ao seu cofinanciamento polo fondo europeo Feader. A cartelería da publici-



dade atópase no enlace web da Consellería. Xúntase o **Anexo F** que será o modelo que se debe seguir para estes efectos.

O cartel divulgativo realizado para a promoción da actividade deberá ser enviado dixitalmente a través do correo electrónico transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal xunto cunha breve memoria explicativa, co fin de axudar na súa divulgación a través da páxina web da Consellería do Medio Rural e redes sociais da Agacal. Tamén, no caso de que exista, poderase enviar material divulgativo de prensa que axude e xustifique a divulgación.

As actividades aprobadas do Plan de transferencia tecnolóxica para o agro galego cofináncianse polo Feader nun 75 % e polo Estado e a Comunidade Autónoma na porcentaxe restante, no marco da medida M01: Accións de transferencia de coñecementos e información (art. 14) do Regulamento (UE) nº. 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader). Por este motivo, é obrigatorio que os documentos empregados no procedemento, especialmente os que vaian dirixidos ao público, así como calquera documento divulgativo, publicación ou material didáctico específico que se elabore para estes, figuren:

- O logotipo da bandeira da Comunidade Económica Europea e a referencia directa á procedencia do fondo do gasto Feader coa inclusión do lema “Europa inviste no rural”, consonte o Regulamento (CE) nº 1974/2006 da Comisión.
- O logotipo do Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación (MAPA).
- O logotipo da Xunta de Galicia, unido ao nome da Consellería do Medio Rural, consonte o Decreto 409/2009, do 5 de novembro, polo que se aproba o uso dos elementos básicos da identidade corporativa da Xunta de Galicia.
- O anagrama da marca turística de Galicia, segundo o Decreto 121/2011, do 16 de xuño, polo que se aproba a marca turística de Galicia e se regula a súa utilización.
- O anagrama da marca Xacobeo 21-22, segundo o Decreto 167/2018, do 29 de novembro, polo que se regula a utilización da marca Xacobeo 21-22.

Nos locais onde se impartan as accións de transferencia figurarán os **carteis** correspondentes co formato, logos e contidos segundo o **Anexo E** que se xunta. Estes carteis estarán expostos sempre nun lugar visible, na entrada e no interior do local como mínimo, permanecendo visibles ao longo de toda a actividade.

Así mesmo, informaranse as persoas participantes da acción das fontes e da porcentaxe de financiamento por parte da UE (o 75% no presente exercicio) e tamén da obriga do/a beneficiario/a en cuestión de publicidade, establecidas no Anexo III do Regulamento(UE) 808/2014





da Comisión, do 17 de xullo de 2014, modificado polo Regulamento de execución (UE) 2016/669 da Comisión do 28 de abril de 2016 (DOUE do 29.04.2016).

4) PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES DAS PERSOAS DESTINARIAS DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

As solicitudes presentaraas a persoa interesada na unidade organizadora da acción informativa ou de demostración solicitada. As solicitudes presentaranse preferiblemente por SEDE ELECTRÓNICA. Procedemento **PR004A**¹

O formulario normalizado para as solicitudes é o Anexo G : **Solicitud de accións de transferencia tecnolóxica 2021**, dispoñible na web da Consellería do Medio Rural:

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/transferecia-tecnoloxica/plan-de-transferencia-tecnoloxica-2021>

Aquelas persoas interesadas non obrigadas á presentación electrónica, opcionalmente poderán presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na web da Consellería do Medio Rural.

As solicitudes de asistencia poderán presentarse ata o día anterior ao inicio da acción, pero non antes da Resolución de aprobación do Plan. En todo caso, non se poderá iniciar ningunha acción sen garantir a asistencia mínima de persoas exixidas e que supoñan dar cumprimento á puntuación mínima exixida para a convocatoria segundo os criterios de puntuación establecidos.

As solicitudes orixinais de participación recibidas serán sempre rexistradas polas unidades onde se presenten, sendo estas responsables do seu posterior envío ás unidades organizadoras das accións de transferencia.

5) COMUNICACIÓN DE INICIO

- A comunicación do inicio da acción de transferencia farase cunha antelación mínima de dez días hábiles, a través do REXEL, e utilizará para iso o impreso do **anexo H**: Comunicación de inicio da acción de transferencia tecnolóxica.

O envío farase polo REXEL: **Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A**

➤ Área: PR-Presidencia, Admóns

¹ **PR004A**-Presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico establecido na normativa reguladora de cada procedemento como é o caso do Plan de Transferencia Tecnolóxica 2021.



- Procedemento: 004A-presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén un sistema electrónico específico nin un modelo electrónico normalizado.
 - C.destino: MR-Medio Rural
 - Unidade: A12X00400-Departamento de Investigación e Transferencia
- A unidade deberá enviar a través do REXEL un anexo H debidamente cuberto por cada acción informativa/demostrativa solicitada poñendo como “asunto” : “TT(Ano da convocatoria)(F)(1) (Código da provincia)(Nº do protocolo)(C)(H).pdf” e engadindo o arquivo correspondente. Exemplos: “TT2021F115001CH”, “TT2021F127001CH”, “TT2021F132001CH”, “TT2021F136001CH”.
 - O número mínimo de asistentes ás accións de transferencia nos casos de xornadas técnicas, congresos, conferencias, seminarios ou viaxes temáticas, será de 10 persoas. Cada acción, durante o seu desenvolvemento (desde o inicio ata o final), deberá contar cun número mínimo de 10 asistentes pertencentes á tipoloxía de persoal destinatario polo que foi valorado e seleccionado. No caso de non acadar esta cifra, a acción de transferencia non se realizará.
 - Antes de iniciar a actividade deberá presentarse o programa e a relación do persoal relator e colaborador que vai participar na acción de transferencia, xustificando a selección deste para a/as actividade/s que cómpre desenvolver. A súa selección deberá fundamentarse na adecuación profesional e/ou académica deste persoal, segundo o caso, para garantir a calidade formativa e técnica da actividade. De considerarse que non se garante a dita calidade poderán ser requiridos cambios ao respecto logo do informe razoado do Departamento de Investigación e Transferencia. O programa completo xunto coa relación de relatores e colaboradores ten que aparecer debidamente descrito no **Anexo H**.
 - Naqueles casos nos que as accións de transferencia consistan en campos de demostración ou campos de ensaio, deberase presentar información sobre a localización da actividade (referencia SIXPAC, enderezo completo, esbozo de localización, etc.).
 - As accións que se van impartir deben ter carácter profesional, isto é, deben ir destinadas a aquelas persoas con relación profesional directa (non se servizos) ou con expectativa de incorporación nos sectores produtivos da agricultura, a gandería, a industria agroalimentaria e a cadea forestal-madeira, dirixidas, en especial, a mozos/as e mulleres do medio rural.
 - A persoa coordinadora de cada acción de transferencia faralle saber ao persoal colaborador funcionario e laboral que coñece e debe cumprir co establecido no artigo nº 19. h) da Lei 53/1984, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas so-



bre "a colaboración e a asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias ou cursos de carácter profesional." Así:

- Debe tratarse dunha colaboración ou participación como asistente, o que significa formar parte dunha actividade ou xunto con outras persoas, non a participación na totalidade da acción.
- A colaboración ou asistencia ten que ser ocasional, ou esporádica, de modo que implique unha intervención puntual nalgunha parte ou fase da acción, non a exclusividade na impartición dun módulo nin na intervención ao longo de toda a actividade.
- Considerarase "colaboración ou participación ocasional ou esporádica" a participación dun máximo de 8 horas. Se a acción tivese unha duración de 8 horas ou menos, poderá impartirse na súa totalidade.
- Ao persoal funcionario ou laboral da Xunta de Galicia, que colabore no Plan de transferencia tecnolóxica ao agro galego 2021, non lle serán retribuídas as horas de colaboración realizadas dentro da xornada laboral ordinaria das diferentes unidades administrativas e dos centros de formación e experimentación agraria (CFEA), establecidos regulamentariamente. No caso dos centros de formación e experimentación agraria con formación regrada, as persoas empregadas públicas que colaboren nalgunha parte dunha acción de transferencia, poden serlles retribuídas as horas realizadas sempre que se realicen fóra do horario que a dirección do centro fixara para ese traballador. Para iso, debe achegar o horario asinado pola dirección do centro.

6) CONTROL ADMINISTRATIVO

A supervisión do programa das accións impartidas correspóndelle á Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria, que designará as persoas encargadas de realizar o control do desenvolvemento das accións.

O desenvolvemento, seguimento, control e xustificación da actividade será realizado pola persoa coordinadora da acción membro da unidade organizadora.

A duración real da acción non será en ningún caso inferior ao programa aprobado.

Todas aquelas accións que no proceso de verificación realizado polo persoal da Consellería do Medio Rural designado para iso incumplan algunha das condicións relativas ao número de asistentes ou beneficiarios/as, á duración das horas da actividade demostrativa/informativa, ou á cualificación do persoal relator, serán anuladas e non financiadas, logo do informe motivado da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria e por resolución da Dirección da Agacal.

Nas accións de transferencia que consistan en xornadas técnicas, xornadas de portas abertas, seminarios, conferencias, congresos e viaxes será obrigatorio o control de asistencia. O control de asistentes por cada unha das accións de divulgación realizadas ao abeiro da acti-



vidade de transferencia aprobadas será obrigatorio en todas aquelas actividades presenciais. O dito control deberá axustarse ao modelo que se xunta segundo o **Anexo C** que será asinado polas persoas asistentes e o persoal relator, segundo o caso, quedando reflectidas a data e as horas de duración da xornada. Farase un parte de control de asistencia por cada día ou xornada da actividade.

No caso de actividades de información vía telepresencial (webvinar) ou teleformación, terase en conta o seguinte:

- O persoal coordinador deberá comprobar que a aplicación funciona correctamente ao longo de toda a acción.
- Garantirase que todas as persoas solicitantes teñen acceso á acción de información dun xeito correcto. De ser posible, habilitarase un local no lugar onde se prevía realizar o seu desenvolvemento e onde poida asistir a xente que non ten acceso a este a través da web.
- Facilitarase un enlace de acceso ao Departamento de Investigación e Transferencia co fin de ter a posibilidade de participar na actividade.
- Co fin de comprobar a asistencia, cada asistente identificarase ao inicio a través do buzón habilitado.
- Establecerase un sistema para poder intervir e poder consultar as dúbidas que xurdan. A persoa coordinadora ou persoa en quen delegue fará de moderadora cando alguén comunique que quere formular unha pregunta.
- O programa empregado deberá deixar constancia da asistencia e a persoa coordinadora realizará un informe técnico, indicando o nº de asistentes e identificación destes (en base ás presentacións realizadas), adxuntando tamén neste unha declaración que indique o cumprimento das condicións para a súa realización e éxito desta. Os datos dos asistentes tamén deben de recollese no Anexo C de control de presenza, que deberán coincidir coas persoas solicitantes da actividade.

En todos os casos deberá presentarse unha reportaxe fotográfica da actividade na que deben quedar identificados os carteis (de cofinanciamento e divulgación da acción) e dar unha referencia dos asistentes que poderá ser exposta na páxina web institucional da Consellería.

Naqueles casos nos que as accións de transferencia consistan en campos de demostración ou campos de ensaio, deberase presentar información sobre a localización da actividade (referencia SIXPAC, enderezo completo, esbozo da localización, etc.) e facer unha reportaxe fotográfica (sobre as distintas fases da actividade, o cumprimento da publicidade Feader, etc.), que poderá ser exposta na páxina web institucional da Consellería. Recoméndase a colocación dun cartel informativo do campo nun lugar visible. O dito cartel deberá axustarse ao modelo que se xunta segundo o **Anexo E**, e conterá o título do campo.

Débase xustificar a selección das persoas encargadas das distintas actividades (técnicos/as, persoal colaborador e/ou persoal encargado das actividades de campo e/ou e das activida-





des informativas ou demostrativas) que estean contempladas na proposta da acción aprobada, co fin de garantir a calidade técnica e formativa. De considerarse que non se garante a dita calidade poderán ser requiridos cambios ao respecto logo do informe razoado da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria.

A persoa coordinadora, da unidade/entidade á que se lle aprobou a/as acción/s de transferencia, deberá cubrir unha ficha de control administrativo para cada unha delas. A dita ficha deberá axustarse ao modelo que se xunta segundo o **Anexo M** que, unha vez remitido ao Departamento de Investigacións e Transferencia, será supervisado polo seu persoal.

7) MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓN

Calquera cambio de data ou coordinación da acción, solicitarase ao Departamento de Investigación e Transferencia, mediante un informe razoado e coa suficiente antelación (**segundo o modelo do Anexo D- Solicitud de variacións ou renuncia nas accións de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e información 2021**), a través do REXEL. :Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A

- **Área:** PR-Presidencia, Admóns
- **Procedemento:** 004A-presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico nin cun modelo electrónico normalizado.
- **C.destino:** MR-Medio Rural
- **Unidade:** A12X00400-Departamento de Investigación e Transferencia

A unidade deberá enviar un anexo D debidamente cuberto poñendo como “asunto: **“TT(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº de protocolo)(C)(D).pdf”**”, e engadindo o arquivo correspondente. Exemplos: “TT2021F115001CD”, “TT2021F127001CD”, “TT2021F132001CD”, “TT2021F136001CD”.

A Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria comunicaralles a resolución do cambio solicitado.

No suposto daquelas accións que fosen aprobadas e que non se poidan realizar, tamén se solicitará a súa renuncia no **Anexo D**, indicarse o motivo e enviarase a solicitude a través do REXEL. :Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A

Enlace Anexo D- Solicitud de variacións ou renuncia nas accións de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e información 2021

Achegarase o anexo D segundo as indicacións anteriores.



8) CUSTOS FINANCIABLES E NON FINANCIABLES

Só se poderán imputar como gastos da acción de transferencia aqueles que reúnan os seguintes requisitos:

- Custos reais, específicos e que se correspondan coa natureza da acción de transferencia.
- Custos que fosen efectivamente realizados para a execución da acción de transferencia.
- Custos previstos no orzamento desagregado que debe figurar no **Anexo I** da solicitude da dita acción de transferencia.

Entre outros, pódense incluír gastos de material didáctico (incluído o material de prácticas), o alugamento de maquinaria, gastos dos equipamentos directamente vinculados á actividade, alugamento de locais, custos relacionados co lugar de realización da actividade, custos de difusión e promoción da actividade.

Concretamente e en relación cos campos de demostración e cos campos de ensaio, poderán imputarse os seguintes gastos:

- Subministración de material funxible (fertilizantes, combustible, sementes, plantas, etc.).
- Alugamento de ferramentas, maquinaria, equipos informáticos e outro material inventariable.
- Servizos externos para a realización de traballos necesarios na execución de accións de transferencia que non poidan ser realizados polo persoal da unidade administrativa responsable desta. Os ditos servizos serán realizados por empresas ou autónomos baixo a supervisión das unidades administrativas responsables das accións de transferencia.
- Unha compensación ao persoal colaborador (agricultores/as, explotacións, entidades asociativas e empresas do sector) polo tempo dedicado á acción e/ou ao seu plan de divulgación.
- As viaxes imprescindibles para a execución da acción de transferencia, que correspondan a desprazamentos realizados pola persoa responsable ou coordinadora da unidade solicitante, supervisor/a científico/a e/ou o persoal colaborador que constan no **Anexo I** da solicitude da acción de transferencia (terán as contías establecidas na Resolución do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia (DOG núm. 250, do 30.12.2005), ou normativa que a substitúa).

Os gastos que se xustifiquen mediante estes servizos deberán estar perfectamente descritos nos **anexos A** (certificación do resumo xeral de gastos) e **B** (informe de resultados) que acompañan esta circular.



En ningún caso se incluírán como gastos da acción de transferencia:

- Os gastos anteriores á aprobación da axuda.
- As axudas de custo.
- As viaxes non previstas no orzamento desagregado, que debe figurar no **Anexo I** da solicitude da acción de transferencia, ou que correspondan ao persoal que non figure como responsable da unidade solicitante, coordinador/a, supervisor/a científico/a e/ou persoal colaborador no **Anexo I** da solicitude da acción de transferencia.
- As comidas dos participantes (técnicos/as, agricultores/as, silvicultores/as e, en xeral, persoas que traballan no sector agroforestal) nas accións de transferencia e/ou nos seus plans de divulgación.
- A adquisición de material inventariable.

9) XUSTIFICACIÓN DA REALIZACIÓN DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA

Para todos os tipos de accións que se desenvolvan ao abeiro do Plan de transferencia deberase entregar, de forma obrigatoria, un informe dos resultados por cada actividade. O dito informe deberá axustarse ao modelo que se xunta segundo o **Anexo B**, desenvolvendo e detallando adecuadamente todos e cada un dos apartados, aínda que na data indicada non se teñan os resultados finais da experiencia, feito que deberá ser explicado.

Así mesmo, sempre que o persoal relator o autorice, achegarase unha copia dixital dos relatorios e da documentación técnica das distintas actividades, que poderá ser exposta na páxina web institucional da Consellería. No caso de non autorizar a copia, o persoal relator deberá entregar unha memoria resumo onde se indicarán os aspectos máis relevantes do relatorio.

No suposto de que a actividade leve consigo a organización dunha visita colectiva, no Anexo B debe de recollerse un informe da visita realizada que inclúa, ademais, unha reportaxe fotográfica.

Tamén se achegará unha certificación do resumo xeral de gastos segundo o **Anexo A**, á que se xuntará obrigatoriamente a documentación segundo se especifica nos seguintes apartados (facturas e documentos xustificativos de pagamento).

A persoa responsable da xustificación económica e técnica de cada actividade será a persoa coordinadora da actividade na unidade á que se lle aprobou a acción de transferencia e, en calquera caso, sempre persoal pertencente á Administración autonómica.



A persoa coordinadora remitirá á Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria, con carácter xeral dentro dos 10 días naturais dende a finalización da actividade, o expediente completo.

O expediente completo formalizarase coa documentación necesaria para a xustificación económica e técnica. Non se tramitará o pagamento de ningún expediente incompleto ou que incumpla cas condicións establecidas nas correspondentes circulares.

Os anexos necesarios para a xustificación económica e técnica de cada actividade poderán descargarse da páxina web da Consellería do Medio Rural no seguinte enlace:

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/transferecia-tecnoloxica/plan-de-transferecia-tecnoloxica-2021>

As persoas coordinadoras das actividades nas unidades que organizan as accións de transferencia deben enviar o **Anexo K** con todos os apartados cubertos.

A documentación necesaria enviarase polo REXEL. :Envios/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A2

- Área: PR-Presidencia, Admóns
- Procedemento: 004A-presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico nin cun modelo electrónico normalizado.
- C.destino: MR-Medio Rural
- Unidade: A12X00400-Departamento de Investigación e Transferencia

https://rexel.xunta.es/rexel/mostrarLogin.action?request_locale=gl

A través deste procedemento enviarase o oficio de remisión de xustificación económica e técnica para o seu control administrativo, segundo o especificado no Anexo P. A unidade deberá asociar no REXEL o ANEXO P debidamente cuberto por cada acción realizada, poñendo como “asunto” “TT(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº de protocolo)(C)(P).pdf”, e o arquivo correspondente. Exemplos: “TT2021F115001CP”, “TT2021F127001CP”, “TT2021F132001CP”, “TT2021F136001CP”

10) SISTEMA DE FACTURACIÓN DOS GASTOS (Mecanización e validez das facturas)

Só se considerará gasto realizado o que foi efectivamente pagado entre a data de aprobación e o 30.11.2021. En todo caso, o importe total das facturas imputadas á acción de transferencia en ningún caso poderá superar a contía total da axuda aprobada nin as cantidades por conceptos aprobadas.

Con carácter xeral, os gastos xustificaranse mediante:





- A factura ou outros documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, entendendo por tal calquera documento presentado para xustificar que a contabilidade reflicte a imaxe fiel da realidade debidamente identificada, selada e asinada polo/a beneficiario/a.

As facturas deben reunir os requisitos establecidos nos artigos 6 e seguintes do Real Decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

Non se admitirán como xustificantes de gasto albarás, notas de entrega, facturas proforma, tickets ou calquera outro documento que non sexa unha factura cando sexa obrigatorio a expedición desta, nin as facturas que non conteñan todos os requisitos que se citan a continuación para a súa consideración como tal ou cuxa data non se axuste aos prazos citados.

Unha partida do orzamento auxiliabile poderá xustificarse mediante unha ou varias facturas relativas aos conceptos de gasto incluídos na dita partida, sempre que a dita partida admita a desagregación en distintos conceptos.

Todas as facturas recibidas que non se atean ás seguintes normas serán devoltas á unidade remitente.

Facturas electrónicas

a. Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Comunidade Autónoma de Galicia

Só terán validez as facturas electrónicas presentadas polos PROVEEDORES a través do Sistema de Facturación Electrónica (SEF) e debidamente validadas polo responsable do encargo.

Cando as facturas electrónicas sexan gravadas no SEF polo persoal coordinador deben achegarse tamén as facturas orixinais en formato papel.

A facturación electrónica pode ser realizada por dous tipos de órgano/unidade de contratación:

1. **Órganos/Unidades de contratación da Agacal**
2. **Órganos/Unidades de contratación non Agacal**

https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/

b. Alta de factura simple ou estendida

1. Emisor (identificación social e enderezo social)
2. Receptor da factura



- NIF: Q1500322A
- Razón Social: AXENCIA GALEGA DA CALIDADE ALIMENTARIA

3. Destinatario

- Entidade: AXENCIA GALEGA DA CALIDADE ALIMENTARIA
- Órgano de contratación: Xúntase anexo dos órganos de contratación da Agacal
- Unidade de contratación: Xúntase anexo das unidades de contratación da Agacal

• Unidades de contratación non Agacal

Todas aquelas unidades administrativas (Servizos, Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais, outras) que non teñen Órgano de Contratación coa Agacal, comunicarán á empresa provedora os seguintes datos:

- Unidade de contratación: [Departamento de Innovación Tecnolóxica](#).
- Órgano de contratación: [Servizos centrais](#).
- Código interno: [SEF 6942](#).
- oficina contable: [A12024828](#)
- Órgano xestor: [A12024828](#)
- Órgano de tramitación: [GE0015607](#)

4. Datos da factura

- Identificación factura. Outros datos da factura.
- Descrición da factura: PLAN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA 2021 / Nº DE PROTOCOLO DA ACCIÓN/ TIPO DE ACCIÓN/ TÍTULO DA ACCIÓN. COFINANCIADA POLO FEADER NUN 75 %.

5. Datos da administración

- Datos do rexistro
- Datos internos; Concepto contable e obxecto da factura
 - Concepto contable: 640 – Gastos en inversións de carácter inmaterial
 - Obxecto da factura: **PLAN DE TRANSFERENCIA TECNOLOXICA 2021 / Nº DE PROTOCOLO DA ACCIÓN / TIPO DE ACCIÓN / TÍTULO DA ACCIÓN. COFINANCIADA POLO FEADER NUN 75 %.**

- Asignar usuario

6. Liñas da factura: Diferentes liñas de pedido da factura, coa relación de gastos detallada en unidades e prezos unitarios

7. IVE: O IVE correspondente. Pode ser dunha mesma porcentaxe para todos os conceptos (factura simple) ou variable segundo os conceptos da factura (factura estendida)



8. IRPF ou descontos: Debe figurar xeralmente co valor “0”. Excepcionalmente algunha factura pode ter algún desconto, neste caso hai que por a súa porcentaxe (%). Sería o caso dunha factura estendida no SEF

c. Presentación en formato papel

En canto á presentación das facturas en formato papel deben terse en conta os seguintes supostos:

- Suposto 1: O provedor dá de alta a factura no Sistema Electrónico de Facturación (SEF). Neste suposto **NON** é necesaria a presentación de facturas en formato papel.
- Suposto 2: O persoal responsable do encargo (persoal coordinador da unidade administrativa) é a persoa que dá de alta a factura no Sistema Electrónico de Facturación (SEF). Neste suposto **SI** será necesaria a presentación da factura orixinal en formato papel.

As facturas e demais xustificantes de gasto en papel serán as orixinais co “conforme” da persoa coordinadora da actividade. O conforme debe vir selado e asinado, identificando a persoa que asina, cargo que desempeña e data. Deberán indicar as seguintes epígrafes:

- O número de factura.
- Na descrición da factura: PTT 2021, nº de protocolo da acción (2021/...), tipo de acción, título da acción, e o seguinte texto “Cofinanciada polo Feader nun 75%”
- As liñas da factura relacionadas co tema da acción indicando a cantidade e importe individual de cada liña, detallada en unidades e prezos unitarios
- A desagregación do IVE.
- Os descontos ou IRPF, de ser o caso.
- Receptor factura. CIF: Q1500322A.
 - Axencia Galega da Calidade Alimentaria

Rúa do Camiño Francés, nº 10

15703 Santiago de Compostela,

Validación das facturas

As facturas serán validadas polos diferentes Órganos/Unidades de contratación da AGACAL. No caso de aquelas órganos/unidades administrativas (Servizos, Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais, outras) que non teñen Órgano/Unidade de Contratación coa AGACAL, a factura será validada polo Departamento de Investigación e Transferencia unha vez





comprobado que se corresponde cos gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da actividade.

Conformación das facturas

Todas as facturas que se vaian financiar con fondos europeos Feader, deberán ser conformadas na sede central da AGACAL pola Área de Formación, innovación e investigación agraria unha vez que o Departamento correspondente comprobe que cumpren co exigido para ser financiáveis por Feader e os conceptos facturados son acordes coa proposta de gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da actividade.

Nos casos en que o/a agricultor/a colaborador non teña capacidade para emitir facturas, a persoa coordinadora da acción na unidade á que se lle aprobou a actividade elaborará un recibo, segundo o **Anexo L1**, coa cantidade aprobada para a dita actividade. Nos ditos recibos deberá figurar tamén o conforme coa sinatura da persoa coordinadora na unidade administrativa.

11. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

O prazo para o envío e xustificación das accións realizadas será ata o 30 de novembro de 2021.

A tramitación contable dos pagamentos das accións iniciarase unha vez recibida toda a documentación acreditativa da súa correcta execución.

12) INFORMACIÓN DA TRAMITACIÓN

Se precisan algunha aclaración na tramitación das accións de transferencia obxecto desta circular, poderanse informar nos seguintes teléfonos do Departamento de Investigacións e Transferencia:

- 981 546 660
- 981 546 662

Santiago de Compostela, 14 de xullo de 2021

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria

José Luis Cabarcos Corral

ANEXO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DOS GASTOS XERAIS



COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA - PUNTO XERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS - UNIDADES TRAMITADORAS								
CIF	RECEPTOR	CONSELLERÍA/ENTIDADE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	UNIDADE DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO INTERNO SEF	CÓDIGOS DIR3		
						OFICINA CONTABLE	ÓRGANO XESTOR	UNIDADE TRAMITADORA
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE BECERREÁ	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE BECERREÁ	6912	A 12024828	A 12024828	GE0002383
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUISAMO	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUISAMO	6907	A 12024828	A 12024828	GE0002393
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE LOURIZÁN	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE LOURIZÁN	6911	A 12024828	A 12024828	GE0002390
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE MONFORTE	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE MONFORTE	6908	A 12024828	A 12024828	GE0002388
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE PEDRO MURIAS	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE PEDRO MURIAS	6909	A 12024828	A 12024828	GE0002392
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE SERGUDE	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE SERGUDE	6910	A 12024828	A 12024828	GE0002389
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN	0650	A 12024828	A 12024828	GE0011303
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRARIAS DE MABEGONDO-CIAM	CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRARIAS DE MABEGONDO-CIAM	0646	A 12024828	A 12024828	GE0010840
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	ESTACIÓN DE VITICULTURA E ENOLOXÍA DE GALICIA-EVEGA	ESTACIÓN DE VITICULTURA E ENOLOXÍA DE GALICIA-EVEGA	0648	A 12024828	A 12024828	GE0010830
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	LABORATORIO AGRARIO E FITOPATOLÓXICO DE GALICIA-LAFIGA	LABORATORIO AGRARIO E FITOPATOLÓXICO DE GALICIA-LAFIGA	0644	A 12024828	A 12024828	GE0010846
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA, ESTADÍSTICA E PUBLICACIÓNS	SERVIZO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA, ESTADÍSTICA E PUBLICACIÓNS	6937	A 12024828	A 12024828	GE0010898
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	0642	A 12024828	A 12024828	GE0011239
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN	6941	A 12024828	A 12024828	GE0015606
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓXICA	6942	A 12024828	A 12024828	GE0015607
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DA CALIDADE ALIMENTARIA	6940	A 12024828	A 12024828	GE0015605
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DA CALIDADE DIFERENCIAL	0641	A 12024828	A 12024828	GE0011240
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SUBDIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROFORESTAL	SUBDIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROFORESTAL	6938	A 12024828	A 12024828	GE0015581





CODIFICACIÓN ACCIÓNS INFORMATIVAS/DEMOSTRATIVAS E DOCUMENTOS

TTAAAAF_nPPNNNpC

TT: Tipo de convocatoria. Esta sería Transferencia Tecnolóxica^o

AAAA. Anualidade da convocatoria. Esta anualidade sería 2021^o

F: Tipo de fondo. F para Feader^o

n: Un dígito para o n.^o de convocatoria. Estamos na convocatoria 1.^o

PP: dous díxitos para a provincia, 15, 27, 32 ou 36^o

NNN: tres díxitos para o número de protocolo, con ceros a esquerda se fose necesario^o

p: “c” para certificación, “s” para solicitude.^o

C: Letra do anexo, A, B, C, D, ...





RESUMO ENVIO DE DOCUMENTACION POR REXEL

- COMUNICACIÓN DE INICIO**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo) CH.pdf	Comunicación de inicio da acción TT	Anexo H

- VARIACIÓN OU RENUNCIA NAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo) CD.pdf	Solicitud de variacións ou renuncia	Anexo D

- VALIDACIÓN E XUSTIFICACION TÉCNICA E ECONÓMICA**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CP.pdf	Oficio de remisión de xustificación técnica e económica	Anexo P



REFERENCIA DOCUMENTACION PARA ASOCIAR NO REXEL

ASUNTO/ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CG.pdf	Solicitud asistentes	Anexo G
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CA.pdf	Certificación resumo xeral de gastos	Anexo A
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CB.pdf	Informe de resultados	Anexo B
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CC.pdf	Control de presenza	Anexo C
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CD.pdf	Solicitud de variacións ou renuncia	Anexo D
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CH.pdf	Comunicación de inicio	Anexo H
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CK.pdf	Certificación horas impartidas persoal relator	Anexo K
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CL1.pdf	Recibos do persoal colaborador	Anexo L1
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CL2.pdf	Certificación gastos suplidos	Anexo L2
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CM.pdf	Ficha control administrativo	Anexo M
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CB1.pdf	Reportaxe fotográfica, carteis e recortes de prensa	Fotos, carteis e recortes prensa
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CB2.pdf	Copia dixital relatorios e documentación técnica	Relatorios
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CA1.pdf	Relación facturas e facturas orixinais en papel	Facturas
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CA2.pdf	NIF, CIF e/ou certificac. C/C	NIF, CIF, e/ou C/C
TT(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)CP.pdf	Oficio xustificación técnica e económica	Anexo P





ANEXO G

PROCEDEMENTO

SOLICITUDE DE ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E DE INFORMACIÓN. PLAN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

DATOS DO SOLICITANTE

APELIDOS:		NOME:		DNI:	HOME MULLER
ENDEREZO-LUGAR:				CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	E-MAIL:	DATA DE NACEMENTO:	
<input type="checkbox"/> Agricultor/a activo ou con producións con orientación comercial <input type="checkbox"/> Cotitular da explotación agraria <input type="checkbox"/> Colaboración familiar <input type="checkbox"/> Persoa asalariada ou con contrato a proba da explotación agraria <input type="checkbox"/> Persoa asalariada ou con contrato a proba de empresas de servizos agrarios ou da industria transformadora <input type="checkbox"/> Persoa con solicitude de incorporación ou con solicitude ás axudas á pequena explotación			<input type="checkbox"/> Persoas en idade laboral con expectativas de incorporación ó sector primario ou industria transformadora <input type="checkbox"/> Propietarios/as forestais socios dunha entidade de xestión en común da terra ou con expectativa de selo <input type="checkbox"/> Usuarios profesionais e/ou entidades e establecementos do sector subministrador e/ou de tratamentos <input type="checkbox"/> Persoal condutor ou coidador nun vehículo de estrada destinado ao transporte de animais vivos <input type="checkbox"/> Outra tipoloxía _____		

REXISTRO DA ACTIVIDADE AGRARIA CON IDENTIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia (REAGA) <input type="checkbox"/> Solicitante de axudas destinadas a persoas con expectativas de incorporación ou recentemente incorporados ao sector agrario nesta ou a anterior campaña (procedementos MR404A e MR405B)	<input type="checkbox"/> Usuarios no Rexistro do Réxime de Venda Directa (SEVEDI) <input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro Víticola de Galicia (CODEV)	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Denominacións de Orixe Protexidas e Indicacións Xeográficas Protexidas
--	---	--

Nº DE IDENTIFICACIÓN OU CÓDIGO DO REXISTRO DA EXPLOTACIÓN OU NOME DA EMPRESA:

OPÓÑOME Á CONSULTA AUTOMÁTICA DOS MEUS DATOS NOS REXISTROS INDICADOS NESTE APARTADO. En calquera caso, pode achegar a documentación acreditativa da súa inscrición nos rexistros indicados anteriormente.

HISTORIAL PROFESIONAL E FORMATIVO - NIVEL DE ESTUDOS

<input type="checkbox"/> Ciclo Formativo de FP Básica da Familia Agraria / Industrias Alimentarias e/ ou Experiencia profesional na actividade agraria. <input type="checkbox"/> Ciclo Formativo de FP grao Medio/Superior (Familia Agroforestal / Industrias Alimentarias)	<input type="checkbox"/> Ensinanza universitaria (Rama Agroforestal) <input type="checkbox"/> Outro
--	--

DATOS DA ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

UNIDADE ORGANIZADORA:	LUGAR DE REALIZACIÓN: DATA:	TÍTULO DA ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA:	NÚMERO DE PROTOCOLO:
-----------------------	--------------------------------	--	----------------------

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega da Calidade Alimentaria.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que derive da xestión deste formulario e a xestión da propia actividade
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 19/1995, do 4 de xullo, de modernización das explotacións agrarias e o Decreto 247/2000, do 29 de setembro, polo que se aproba o regulamento de capacitación agraria.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias e entidades con competencia en política financeira, tesouro e fondos europeos
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos que lle asistan segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos .
Contacto delegado de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

Lugar e data: _____, a _____ de _____ de 20....

Sinatura do solicitante ou persoa que o represente.

Asdo.:

ENVIAR A SOLICITUDE Á UNIDADE ORGANIZADORA





ANEXO A

CERTIFICACIÓN DO RESUMO XERAL DE GASTOS

ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CONSELLERÍA ORGANIZADORA DA ACTIVIDADE:	
TIPO DE ACTIVIDADE:	
DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE:	Nº PROTOCOLO:

D./D^a.como coordinador/a da unidade administrativa da Consellería organizadora da devandita actividade CERTIFICO que os gastos totais realizados son os seguintes:

MATERIAL FUNXIBLE								
Provedor	CIF/NIF	Nº factura	Data factura	Concepto	Base	IVE	Importe total	
SUBTOTAL:								
ALUGUER DE MATERIAL INVENTARIABLE								
Provedor	CIF/NIF	Nº factura	Data factura	Concepto	Base	IVE	Importe total	
SUBTOTAL:								
SERVIZOS EXTERNOS								
Provedor/Nome e apelidos	CIF/NIF	Nº factura	Data factura	Concepto	Base	IRPF	IVE	Importe total
SUBTOTAL:								
CUSTOS DE VIAXES								
Provedor	CIF/NIF	Nº factura	Data factura	Concepto	Base	IVE	Importe total	
SUBTOTAL:								
COMPENSACIÓN AOS COLABORADORES								
Provedor/Nome e apelidos	CIF/NIF	Nº factura	Data factura	Concepto	Base/Imp. Líquido	IRPF	IVE	Importe total
SUBTOTAL:								
TOTAL:								

Os referidos gastos foron sometidos ao control da “moderación dos custos” segundo o recollido no artigo 48.2.2 do Regulamento (UE) 809/2014.

E para que así conste e sirva de xustificación á orde de pagamento, asino este certificado a.... de..... de 20...



ANEXO B
INFORME PARCIAL (incluir período de libramento) OU FINAL DE RESULTADOS
DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE
DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

Nº DE PROTOCOLO:

1.- TIPO DE ACTIVIDADE:

2.- TÍTULO DA ACTIVIDADE:

3.- UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CONSELLERÍA ORGANIZADORA:
(Centro de investigación/CFEA/OAC...)

4.- LOCALIZACIÓN DA ACTIVIDADE:

Enderezo:

Concello:

Provincia:

5.- COORDINADOR/A RESPONSABLE:

Tfno.:

6.- INTRODUCCIÓN:

7.- MATERIAL E MÉTODOS:

8.- ANÁLISE DE RESULTADOS:



9.- RESUMO E CONCLUSIÓNS:

**10.- DATA E SINATURA DO/A COORDINADOR/A:
científico/a**

O/A supervisor/a

(Só no caso dos campos
de ensaio)

Asdo.:

ANEXO C

CONTROL DE PRESENZA (I)

ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

Acción de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e información ao agro

galego.2021:

.....

.....desenvolvida en..... do.....de ao

de de 20...., cunha duración de horas.

Coordinador/a:

Día: dede 20....

Nº	APELIDOS E NOME DAS PERSOAS ASISTENTES (Por orde alfabética)	MULLER	HOME	NIF	DATA DE NACEMENTO	SINATURA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ANEXO C
CONTROL DE PRESENZA (II)
ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE
DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

Nº	APELIDOS E NOME DAS PERSOAS ASISTENTES (Por orde alfabética)	MULLER	HOME	NIF	DATA DE NACEMENTO	SINATURA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Total mulleres/Total homes						

....., a.....de.....20....

O/A coordinador/a

Persoal relator

Asdo.:

Asdo.:



ANEXO D

SOLICITUDE DE VARIACIÓNS OU RENUNCIA NAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN 2021

- Unidade administrativa organizadora:
- Tipo de actividade aprobada:
- Título da actividade aprobada:
- Nº de protocolo:

VARIACIÓNS SOLICITADAS

<input type="checkbox"/> RENUNCIA		
	PROPOSTAS	SOLICITADAS
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATA		
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE LOCALIDADE		
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE TEMA		
<input type="checkbox"/> OUTRAS		

MOTIVACIÓN DAS VARIACIÓNS SOLICITADAS

....., ade 20....

O/A coordinador/a

Asdo.:

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



ANEXO E



Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural

Europa inviste no rural

ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE
DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN, COFINANCIADA CO 75% CON FONDOS
FEADER NO PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

PROGRAMA DE DESENVOLVEMENTO RURAL 2014_2020

MEDIDA: ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA DE COÑECEMENTOS E INFORMACIÓN (MEDIDA 01)



ANEXO F ACCIÓN DE TRANSFERENCIA

UNIDADE ORGANIZADORA:

CONVOCA UNHA ACCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA SOBRE:

DESTINADA ÁS PERSOAS VINCULADAS PROFESIONALMENTE COS SECTORES PRODUTIVOS RELACIONADOS COA AGRICULTURA, GANDERÍA, INDUSTRIA AGROALIMENTARIA E CADEA FORESTAL-MADEIRA, OU CON EXPECTATIVA DE INCORPORACIÓN, EN ESPECIAL MOZOS E MOZAS DO MEDIO RURAL GALEGO.

LUGAR DE REALIZACIÓN:

PARROQUIA:

CONCELLO:

DURACIÓN HORAS:

Nº DÍAS:

HORARIO DE MAÑÁ: De _____ h. Ata _____ h.

HORARIO DE TARDE: De _____ h. Ata _____ h.

DATA DE INICIO:

DATA DE FINALIZACIÓN:

PRESENTAR AS SOLICITUDES NAS UNIDADES ORGANIZADORAS DAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN COFINANCIADAS CO 75% CON FONDOS FEADER

ANEXO H COMUNICACIÓN DE INICIO DA ACCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

UNIDADE ORGANIZADORA	
-----------------------------	--

Nº PROTOCOLO	TIPO DE ACCIÓN	DENOMINACIÓN

COORDINADOR/A DA ACCIÓN:	
---------------------------------	--

DATA INICIO/FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Do / a / de 20...	h
Horario:	

LOCALIDADE	
CONCELLO:	
LOCAL ONDE SE IMPARTE	
ENDEREZO	

CAMPOS DE DEMOSTRACIÓN E CAMPOS DE ENSAIO (Información completa da localización):	
--	--

PROGRAMA COMPLETO (con datas, horas e persoal relator)

PERSOAL RELATOR E COLABORADOR

“**Nome do/a coordinador/a**”, como responsable da acción informativa/demostrativa, declaro que as seguintes persoas que figuran na relación que se adxunta, **posúen a formación e experiencia requirida** para a realización da actividade.

RELATORES E COLABORADORES		
NIF	APELIDOS	NOME

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO/A COORDINADOR/A

“**Nome do/a coordinador/a**”, coordinador/a da acción declara responsablemente que:

- A acción dispón das solicitudes mínimas válidas para poder executarse.
- As solicitudes teñen os datos mínimos indispensables e verdadeiros.
- O persoal da Administración pública colaborador ten coñecemento, de ser o caso, das condicións establecidas no sistema de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

....., ade.....de 20.....

O/A coordinador/a

Asdo.:

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



ANEXO K

CERTIFICACIÓN HORAS IMPARTIDAS POLO PERSOAL RELATOR

Unidade administrativa organizadora	
Tipo de actividade	
Título da actividade	
Número de protocolo	

D/D^a.....como coordinador/a da unidade administrativa organizadora, CERTIFICO que o persoal relator da actividade e as horas impartidas foron as seguintes:

Nome do persoal relator	É persoal da Administración autonómica SI/NON	Posto de traballo	Tema impartido	Día	Hora inicio	Hora remate	Total horas/ minutos

E para que así conste, asino este certificado en, ade.....de 20.....



ANEXO L1
RECIBO DO PERSOAL COLABORADOR DAS ACCIÓNS DE
TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN
E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

NOME:

APELIDOS:.....

DNI.:.....

ENDEREZO/LUGAR:.....Nº.....

CONCELLO..... PROVINCIA.....C. P.....

TELÉFONO:.....

CORREO-E:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL
AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
ÁREA DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN AGRARIA
Q-1500322-A

Polos traballos e/ou servizos que deseguido se reflicten, realizados para a Consellería do Medio Rural, emítese o presente recibo pola cantidade de..... euros.

Achega dos terreos e/ou traballos correspondentes para a realización da actividade de transferencia tecnolóxica

..... co número de protocolo 000,00 €

IRPF % 00,00 €

TOTAL LÍQUIDO: 000,00 €

....., de de 20....

Sinatura da persoa perceptora

Conforme (O/A coordinador/a)

Asdo.:

Nº. DE CONTA PARA O INGRESO

I B A N



ANEXO L2 CERTIFICACIÓN GASTOS SUPLIDOS

I. DATOS DA ACCIÓN DEMOSTRATIVA OU INFORMATIVA	
DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE: INDICAR Nº DE PROTOCOLO E TÍTULO	
ENTIDADE ORGANIZADORA:	DATAS DE REALIZACIÓN: ___/___/___

II. DATOS DO PERSOAL COLABORADOR							
APELIDOS E NOME		NIF		ENDEREZO COMPLETO		CENTRO DE TRABALLO	
N.º DE CONTA PARA O INGRESO (24 díxitos)							

DATAS	HORARIO		DESPRAZAMENTOS									ALOXAMENTO (2)		SUBTOTAL
			TRANSPORTE PARTICULAR (Matricula do vehiculo)			TRANSPORTE PÚBLICO						N.º	IMPORTE	
	IDA	VOLTA	QUILÓMETROS(1)	PEAXES(2)	APARCAR(2)	TAXI(2)	AVIÓN(2)	TREN(2)	BUS(2)	OUTROS(2)				
TOTAL:														

(1) O importe por quilómetro devengarase a 0,19 €

(2) Gastos que se deberán acreditar mediante documento orixinal xustificativo (facturas, tickets ou outros similares)

_____, con NIF _____ como COORDINADOR/A da actividade CERTIFICA en _____ o _____ de _____ de _____ que _____ con NIF _____, realizou os gastos anteriormente relacionados como consecuencia da súa participación na actividade de referencia, pólo que compre que se lle reintegren os importes adiantados.

A persoa perceptora

Conforme (O/A coordinador/a)



ANEXO M
FICHA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E
INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2021

Nº PROTOCOLO:		
TÍTULO:		
IMPORTE TOTAL APROBADO:		€
IMPORTE TOTAL XUSTIFICADO:		€
1. DATOS XERAIS REVISADOS NA XUSTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE:		
	SI	NON
A xustificación económica e técnica das actividades enviouse ao Departamento de Investigación e Transferencia antes do de do 20...		
A xustificación inclúe os Anexos A e B debidamente cubertos		
Os gastos que se xustifican mediante servizos externos están perfectamente descritos nos anexos A e B		
Os servizos externos empregáronse para a realización de traballos necesarios na execución da acción de transferencia que non puideron ser realizados polo persoal da unidade administrativa responsable desta		
Os gastos incluídos na xustificación son específicos da acción de transferencia		
Os gastos incluídos na xustificación estaban previstos no orzamento desagregado do Anexo I da solicitude da dita acción de transferencia		
O/A coordinador/a responsable da unidade da Consellería que organiza/participa na actividade de transferencia deixou constancia da realización dunha moderación de custos		
As viaxes cuxos gastos se inclúen na xustificación son imprescindibles para a execución da acción de transferencia		
Os gastos de viaxes que se inclúen na xustificación corresponden a desprazamentos realizados polo/a coordinador/a responsable da unidade solicitante, supervisor/a científico/a e/ou persoal colaborador/a que constan no Anexo I da solicitude da acción de transferencia		
A xustificación inclúe un Anexo C debidamente cuberto co control de presenza de persoas asistentes a cada unha das accións de divulgación realizadas ao abeiro da actividade de transferencia		
2. DATOS REVISADOS NA XUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:		
2.1.- Relación de facturas e recibos da xustificación económica: Ver anexo A		
2.2.- Conceptos revisados nas facturas que se inclúen na xustificación económica:		
	SI	NON
Teñen os datos completos da empresa ou persoa que emita a factura		
Teñen o nº de factura		
O IVE aplicado en cada caso aparece desagregado		
Teñen o nº de conta do subministrador cos 24 díxitos		
2.3.- Hai constancia da realización dunha moderación de custos nos gastos incluídos na xustificación económica da actividade de transferencia		
OBSERVACIÓNS:		

..... de de 20.... Santiago de Compostela, de de 20....

CONTROLADO¹

SUPERVISADO²

Asdo.: _____

Asdo.: _____

¹ A cubrir polo/a coordinador/a da unidade da consellería que organiza a acción de transferencia

² A cubrir polo Departamento de Investigación e Transferencia



ANEXO P

Asunto: oficio de remisión de xustificación técnica e económica

Unidade administrativa organizadora	
Tipo de actividade	
Título da actividade	
Nº de protocolo	

Envíolle a documentación que se indica para a xustificación da actividade de referencia:

- [] 01. Arquivo en pdf con todas as solicitudes válidas (Anexo G) das persoas que asistiron á acción.
- [] 02. Arquivo en pdf coa certificación do resumo xeral de gastos (Anexo A).
- [] 03. Arquivo en pdf co informe de resultados (Anexo B).
- [] 04. Arquivo en pdf cos controis de presenza (Anexo C).
- [] 05. Arquivo en pdf cos recibos do persoal colaborador (Anexo L1).
- [] 06. Arquivo en pdf coas certificacións de gastos suplidos (Anexo L2).
- [] 07. Arquivo en pdf coa ficha de control administrativo (Anexo M).
- [] 08. Arquivo en pdf coa reportaxe fotográfica da actividade, carteis e recortes de noticias en prensa.
- [] 09. Copia dixital dos relatorios e da documentación técnica ou, de ser o caso, memorias-resumo cos aspectos máis relevantes dos relatorios.
- [] 10. Relación e facturas orixinais presentadas en papel e conformadas polo/a coordinador/a e que tiveron que ser gravadas por causa excepcional polo/a coordinador/a da acción e as gravadas polo provedor a través do SEF.
- [] 11. Arquivo en pdf coas copias cotexadas do CIF ou NIF e certificacións bancarias acreditativas da titularidade da conta corrente consignada para efectuar a transferencia (só para aquelas persoas que non estivesen xa rexistradas no ficheiro de terceiros da Xunta de Galicia ou para modificar os datos da conta bancaria).

....., dede 20.....

O/A coordinador/a

Asdo.:

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA

