

**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 2019, COFINANCIADO CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020.**

N.º: TT\_2/2019

**ASUNTO:** Plan de Transferencia Tecnolóxica para o Agro Galego 2019

## 1) ANTECEDENTES

A Consellería do Medio Rural é o órgano da Administración galega ao cal lle corresponde propor 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 forestais, 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 Decreto 177/2016, do 15 de decembro, polo que se fixa a estrutura orgánica da Vicepresidencia e das consellerías da Xunta de Galicia.

Mediante o Decreto 52/2018, do 5 de abril, créase a Axencia Galega da Calidade Alimentaria (en adiante, 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 tecnolóxica.

Correspóndelle á Axencia desenvolver mediante as fórmulas adecuadas de divulgación as distintas actuacións tecnolóxicas e investigadoras e programar a formación agraria, nos seus aspectos de ensinanzas regradas e non regradas, tanto das persoas agricultoras, gandeiras e silvicultoras como das súas asociacións e agrupacións, así como daquelas persoas que queiran acceder no futuro á titularidade ou xerencia de calquera explotación agraria ou forestal.

Con data do 31 de xaneiro de 2019 publicouse a Circular de programación N.º: TT\_1/2019, para a elaboración do **Plan de Transferencia para o apoio ás actividades de demostración e de información ao agro galego para o exercicio 2019**, e convocáronse as unidades propias da Consellería para que presentasen propostas de accións transferencia para executar no exercicio 2019.

As propostas presentadas, ao abeiro da Circular de programación N.º: TT\_1/2019, serán avaliadas 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 Formación, 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 2019. 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) n°. 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) n° 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 deneigación 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 31 de xaneiro de 2019 de programación para a anualidade de 2019 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 2019 farase público, na medida do posible, por medio dos diferentes medios de difusión e na páxina web da Consellería de Medio Rural:

[https://mediorural.xunta.gal/areas/investigacion\\_e\\_formacion/transferencia\\_tecnoloxica](https://mediorural.xunta.gal/areas/investigacion_e_formacion/transferencia_tecnoloxica)

Dende a unidade impartidora, e cos medios ao seu alcance, e sempre tendo presente o principio de igualdade de oportunidades, divulgaranse as accións aprobadas a toda a poboación interesada do seu ámbito territorial, con mención ao seu cofinanciamento polo Feader inclu-



cluindo o lema “Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural: Europa inviste no rural”.

Xúntase o **Anexo F** que será o modelo que se debe seguir para estes efectos.

As actividades aprobadas do Plan de transferencia tecnolóxica para o agro galego cofinancianse 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 utilizados 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 2021, segundo o Decreto 167/2018, do 29 de novembro, polo que se regula a utilización da marca Xacobeo 2021.

Nos locais onde se impartan as accións de transferencia figurarán os carteis correspondentes co formato, logotipos 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 DESTINATARIAS 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 vía electrónica a través do formulario normalizado, **Anexo G: Solicitud de accións de transferencia tecnolóxica 2019**, dispoñible na web da Consellería do Medio Rural: [https://mediorural.xunta.gal/areas/investigacion\\_e\\_formacion/transferencia\\_tecnologica](https://mediorural.xunta.gal/areas/investigacion_e_formacion/transferencia_tecnologica)

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.

#### 5) XESTIÓN DO PLAN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA. PLATAFORMA PARA A XESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (CUAGRO)

Para a xestión de cada acción de transferencia, **a unidade impartidora debe cubrir na plataforma CUAGRO os datos correspondentes a cada acción.** ([http://iisprod/cursos\\_agroforestais/](http://iisprod/cursos_agroforestais/))

- Actividade
- Horarios/módulos formativos
- Ficha
- Alumnado
- Persoal colaborador
- Provedores/facturas
- Informes

As persoas responsables das actividades deberán estar dadas de alta na plataforma CUAGRO para a xestión das accións de transferencia: [http://iisprod/cursos\\_agroforestais](http://iisprod/cursos_agroforestais).

Para darse de alta enviarán, preferentemente ao PR004A en sede electrónica ou ao correo electrónico, [transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal](mailto:transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal), a seguinte información:

- USUARIO DO DOMINIO DE INFORMÁTICA
- NOME E APELIDOS
- NIF
- UNIDADE ORGANIZADORA



## 6) COMUNICACIÓN DE INICIO

- A comunicación do inicio da acción de transferencia farase cunha antelación mínima de cinco días hábiles, preferentemente a través do enderezo electrónico [transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal](mailto:transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal), segundo o **Anexo H**.
- O número mínimo de asistentes ás accións de transferencia nos casos de xornadas técnicas, congresos, conferencias, seminarios, viaxes temáticas ou talleres prácticos, 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 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.
- **As accións que se van impartir deben ter carácter profesional, isto é, deben ir destinadas a aquelas persoas con relación profesional 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 responsable 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 sobre "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.
  - **Ao persoal funcionario ou laboral da Xunta de Galicia, que colabore no Plan de transferencia tecnolóxica ao agro galego 2019, 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,**



**poderán serlle retribuídas unha vez superadas as 20 h semanais de impartición de clases.**

## 7) MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓN

Calquera cambio de data comunicárase ao Departamento de Investigación e Transferencia, mediante un informe razoado e cunha antelación mínima de 5 días hábiles, enviando a solicitude, preferentemente, ao enderezo de correo electrónico [transferenciatecnologica-ca.cmr@xunta.gal](mailto:transferenciatecnologica-ca.cmr@xunta.gal). O Departamento de Investigación e Transferencia comunicará a súa aprobación ou desestimación por correo electrónico.

No suposto daquelas accións que fosen aprobadas e que non se poidan realizar, remitírase ao Departamento de Investigación e Transferencia unha renuncia debidamente motivada polo correo electrónico antes indicado. A dita renuncia deberá axustarse ao modelo que se xunta segundo o **Anexo D**.

## 8) 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.

Todas aquelas accións que no proceso de verificación realizado polo persoal da Consellería do Medio Rural designado para iso incumpran 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, talleres prácticos e viaxes será obrigatorio o control de asistencia. O control de asistentes por cada unha das accións de divulgación realizadas ao abeiro da actividade 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.

Ademais deberá presentarse unha reportaxe fotográfica da actividade 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, deberanse presentar información sobre a localización da actividade (referencia SIXPAC, deseño 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**.

Deberase xustificar a selección das persoas encargadas das distintas actividades (técnicos/as, persoal colaborador e/ou persoal encargado das actividades de campo e/ou das actividades 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 responsable 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.

## 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.

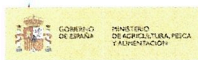
Tamén se achegará unha certificación do resumo xeral de gastos segundo o **Anexo A**, á que se xuntará obrigatoriamente a documentación segundo se especifica nos seguintes apartados (facturas e documentos xustificativos de pagamento).

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

A persoa responsable remitirá á Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria, con carácter xeral dentro dos 15 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.





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:

A xustificación das actividades farase tamén en soporte informático mediante a plataforma CUAGRO.

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

Mecanización e validez das facturas:

**Só se considerará gasto realizado o que foi efectivamente pagado entre a data de aprobación e o 30.11.2019.** En todo caso, o importe total das facturas imputadas á acción de transferencia en ningún caso poderá superar a contía total da axuda aprobada.

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 e demais xustificantes de gasto presentaranse en orixinal e co "conforme" da persoa responsable da unidade. O conforme debe vir selado e asinado, identificando a persoa que asina, cargo que desempeña e data.

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 atañan ás seguintes normas serán devoltas á unidade remitente.

#### Requisitos das facturas:

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:



- Data de expedición da factura, que deberá estar comprendida dentro dos prazos de execución do proxecto (entre a data de aprobación e o 30.11.2019).
- Número de factura.
- Datos identificativos do provedor (nome, apelidos, denominación ou razón social, NIF/CIF e domicilio).
- Datos identificativos do destinatario do ben e/ou servizo, que deberá coincidir co/a beneficiario/a da axuda:
  - CIF: Q-1500322-A
  - Axencia Galega da Calidade Alimentaria
  - Rúa do Camiño Francés, nº 10
  - 15703 Santiago de Compostela
- Descrición a nivel "Concepto" das operacións que se documentan indicando o nº de protocolo da acción de transferencia.
- Relación de gastos detallada en unidades e prezos unitarios relacionados coa acción de transferencia.
- IVE: tipo impositivo aplicado e cota tributaria resultante debendo, de ser o caso, especificar por separado as partes da base impoñible que estean exentas ou non suxeitas, ou aquelas suxeitas a distintos tipos impositivos.

Nos casos en que o/a agricultor/a colaborador non teña capacidade para emitir facturas, a persoa responsable da 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 responsable da unidade administrativa.

Prazo de xustificación:

**O prazo para o envío e xustificación das accións realizadas será ata o 30 de novembro de 2019.**

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

## 10) 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.

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. 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.
- 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 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).

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, 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.

## 11) DOTACIÓN ECONÓMICA

A disposición dos gastos e contías dos libramentos que cómpre xustificar farase a través das habilitacións correspondentes. O importe total das accións aprobadas neste plan imputarase á aplicación orzamentaria 14.A2.422L..640.1 (código de proxecto 2016-00214).

## 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, 23 de xullo de 2019

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria



Manuel Rodríguez Vázquez



### ANEXO G

PROCEDEMENTO

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

### DATOS DO SOLICITANTE

APELIDOS: .....		NOME: .....	DNI: .....	<input type="checkbox"/> HOME <input type="checkbox"/> MULLER
ENDEREZO-LUGAR: .....			CONCELLO: .....	
PROVINCIA: .....	CÓDIGO POSTAL: .....	TELÉFONO: .....	E-MAIL: .....	DATA DE NACEMENTO: .....
<input type="checkbox"/> Agricultor/a a título principal (ATP) e/ou agricultor/a profesional (AP) <input type="checkbox"/> Cotitular de explotación agraria <input type="checkbox"/> Colaboración familiar <input type="checkbox"/> Persoa asalariada non familiar da actividade agraria <input type="checkbox"/> Persoa desempregada con expectativas de incorporación <input type="checkbox"/> Persoa en risco de pobreza e/ou exclusión social con expectativas de incorporación		<input type="checkbox"/> Réxime Especial da Seguridade Social dos Traballadores por Conta Propia ou Autónomos pola súa actividade agraria (RETA) <input type="checkbox"/> Sistema Especial para Traballadores por Conta Propia Agrarios (SETA) <input type="checkbox"/> Agricultor/a non profesional <input type="checkbox"/> Outra tipoloxía _____		

### REXISTRO DA ACTIVIDADE AGRARIA

<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia (REAGA)	<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.	<input type="checkbox"/> Outros Rexistros _____
<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro Xeral da Produción Agrícola (REGEPA)	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro das AD SG	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Expedientes de Incorporación á Empresa Agraria	
<input type="checkbox"/> Usuarios no Rexistro do Réxime de Venda Directa (SEVEDI)	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro das ATRIA		
	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Titularidade Compartida (RETICOM)		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OU CÓDIGO DO REXISTRO : .....			

### ESTUDOS

<input type="checkbox"/> SEN ESTUDOS	<input type="checkbox"/> BACHALERATO	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE FAMILIA AGRARIA
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN PRIMARIA	<input type="checkbox"/> FORMACION PROFESIONAL AGRARIA	<input type="checkbox"/> ENSINANZA UNIVERSITARIA DA AGRICULTURA
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> OUTRA FORMACIÓN PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> OUTRA ENSINANZA UNIVERSITARIA

### DATOS DA ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

UNIDADE IMPARTIDORA:	LUGAR DE REALIZACIÓN:	Nº DE PROTOCOLO DA ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA:	HORAS DE DURACIÓN:



### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería ou entidade á que se dirixe esta solicitude, escrito ou comunicación.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que derive da xestión deste formulario e a actualización da información e contidos da carpeta cidadá.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais">https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais</a> .
Actualización normativa: no caso de existiren diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.	

ENVIAR SOLICITUDE Á UNIDADE IMPARTIDORA

Lugar e data

Sinatura da persoa solicitante ou persoa que o represente.

\_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ANEXO A

**CERTIFICACIÓN DO RESUMO XERAL DE GASTOS  
ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E  
INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2019**

UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CONSELLERÍA ORGANIZADORA DA ACTIVIDADE	
DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE	Nº PROTOCOLO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_ como responsable 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 en \_\_ a de \_\_ de 20\_\_



**ANEXO B**  
**INFORME DE RESULTADOS DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS**  
**ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2019**

**Nº DE PROTOCOLO:**

**1.- TÍTULO DA ACCIÓN:**

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

**3.- LOCALIZACIÓN DA ACTIVIDADE:**

Enderezo:

Concello:

Provincia:

**4.- RESPONSABLE:**

Tfno.:

**5.- INTRODUCCIÓN:**



## 6.- MATERIAL E MÉTODOS:

## 7.- ANÁLISE DE RESULTADOS:



## 8.- RESUMO E CONCLUSIÓNS:

## 9.- DATA E SINATURA DA PERSOA RESPONSABLE:

**O supervisor/a científico/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 2019**

Acción de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e información ao agro galego 2019:.....

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

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

Responsable : .....

Día: ..... de ..... de 20.....

Nº	APELIDOS E NOME DAS PERSONAS 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						
<b>Total mulleres / Total homes</b>						

**ANEXO C**  
**CONTROL DE PRESENZA (II)**  
**ACTIVIDADE DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E**  
**INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2019**

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						
<b>Total mulleres / Total homes</b>						

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
**A persoa responsable** **Persoal relator**

Asdo.:

Asdo.:



**ANEXO D**  
**RENUNCIA Á ACCIÓN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE**  
**DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2019 APROBADA**

Don/Dona ..... responsable da unidade administrativa  
....., organizadora da actividade de transferencia  
tecnolóxica .....  
..... co número de protocolo .....

Comunica, que polas seguintes razóns:

.....  
.....  
.....

***RENUNCIA á dita acción de transferencia para o apoio ás actividades de demostración e información ao Agro Galego 2019***

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

Asdo.: .....

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA**  
**AXENCIA GALEGA DA CALIDADE ALIMENTARIA**  
**CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL**



### ANEXO E



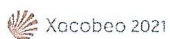
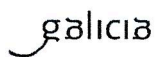
## Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural

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 PRODUCTIVOS 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

<b>UNIDADE ORGANIZADORA</b>	
-----------------------------	--

Nº PROTOCOLO	TIPO DE ACCIÓN	DENOMINACIÓN

<b>PERSOA RESPONSABLE DA ACCIÓN:</b>	
--------------------------------------	--

DATA INICIO/FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Do / a de 2019	h.
Horario:	

LOCALIDADE	
<b>Concello:</b>	

<b>LOCAL ONDE SE IMPARTE:</b>	
<b>ENDEREZO:</b>	

PROGRAMA

, a de de 2019

A persoa responsable

Asdo:.....

**XEFE DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA**



**ANEXO K  
CERTIFICACIÓN HORAS IMPARTIDAS POLO PERSOAL RELATOR**

<i>Unidade administrativa organizadora:</i>	
<i>Tipo de actividade:</i>	
<i>Título da actividade:</i>	
<i>Nº de protocolo:</i>	

**D/Dª:**.....como responsable 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 ....., a .. de .....de 20....



**ANEXO L1**  
**RECIBO DO PERSOAL COLABORADOR DAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS**  
**ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E INFORMACIÓN AO AGRO GALEGO 2019**

**NOME:** .....

**APELIDOS:** .....

**DNI:** .....

**ENDEREZO:** .....

**TFNO:** .....

**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,  
emítase o presente recibo pola cantidade de .....  
..... euros.

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

.....	.....	000,00 €
..... co número de protocolo .....		
	IRPF .... %	00,00 €
	<b>TOTAL LÍQUIDO:</b>	<b>000,00 €</b>

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

Sinatura da persoa perceptora

**Nº. DE CONTA PARA O INGRESO**

I	B	A	N																								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### ANEXO L2 CERTIFICACIÓN GASTOS SUPLIDOS

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

<b>II. DATOS DO PERSOAL COLABORADOR</b>						
APELIDOS E NOME		NIF		RESIDENCIA HABITUAL		CENTRO DE TRABAJO

DATAS	HORARIO		DESPLAZAMENTOS								ALOXAMENTO (2)		SUBTOTAL
			TRANSPORTE PARTICULAR				TRANSPORTE PÚBLICO				N.*	IMPORTE	
			QUILÓMETROS(1)	PEAXES(2)	APARCAR(2)	TAXI(2)	AVIÓN(2)	TREN(2)	BUS(2)	OUTROS(2)			
	IDA	VOLTA											

(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 PERSOA RESPONSABLE 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 (A persoa responsable)





