

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES (FOEFAgro)**

Manual Operativo

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN AGROSUSTENTABLES, creado por la Resolución N° RESOL-2023-222-APN-SAGYP de fecha 5 de junio de 2023 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, tiene por objetivo general fortalecer y generar capacidades en las escuelas secundarias agrarias y agrotécnicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, en relación a la formación agroalimentaria sustentable de futuras personas técnicas, promoviendo el desarrollo de proyectos productivos locales, a través de la provisión de equipamiento para los entornos formativos y sus prácticas profesionalizantes, que puedan ser de uso compartido con productores y productoras locales y/o se puedan brindar servicios a los/as mismos/as, a través de la inversión realizada. De este modo, el beneficio impactará no solo en los y las estudiantes sino también en los pequeños y medianos productoras y productores de los ámbitos en los que se localizan dichas escuelas.

Los objetivos específicos del Programa son:

- Fortalecer las competencias y el acceso a herramientas y tecnología disponibles para la actividad agropecuaria en las escuelas agrotécnicas.
- Brindar capacitación a los y las estudiantes, integrantes de la comunidad educativa, productores y productoras, en el uso de la tecnología para la actividad agropecuaria orientada al desarrollo productivo local sustentable.

- Promover la equidad de género a través del acceso igualitario al conocimiento y uso de los equipamientos tecnológicos para la producción agroalimentaria por parte de todos y todas los y las estudiantes cualquiera sea su identidad de género.
- Brindar herramientas y conocimientos técnicos a los y las jóvenes que favorezcan y promuevan el arraigo y su desarrollo en los sistemas productivos locales.
- Acompañar el desarrollo de Pequeños y Medianos Productoras y Productores Agroalimentarios Locales mediante capacitaciones y uso compartido de los instrumentos, herramientas y/o maquinarias adquiridas o el servicio que a través de ellas pudiera prestarles la institución educativa.

2. AUTORIDAD DE APLICACIÓN (AA)

La Autoridad de Aplicación es la SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2.1. Objetivo de la Autoridad de Aplicación (AA)

La AA tiene como objetivos:

- Dictar las normas complementarias o interpretativas y de instrumentación para la debida operatividad y el cabal cumplimiento de los objetivos del FOEFAgro.
- Habilitar convocatorias para la presentación de proyectos de inversión.
- Aprobar los proyectos presentados de acuerdo a la normativa dictada en el presente Manual Operativo teniendo en cuenta una representatividad federal.
- Establecer agendas y acciones referidas a los objetivos del programa.

3. COBERTURA GEOGRÁFICA

El FOEFAgro tiene cobertura geográfica en todo el territorio nacional.

4. PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

Podrán postularse a los beneficios del FOEFAgro:

- Escuelas agrotécnicas¹, de gestión pública o privada.
- Cooperadoras de escuelas agrotécnicas.
- Asociaciones y/o Uniones de Padres/Madres/Estudiantes/Graduados/Graduadas de escuelas agrotécnicas.

5. BENEFICIOS Y COMPONENTES FINANCIABLES

Los Aportes No Reembolsables (ANRs) constituyen la herramienta económica destinada a cumplir los objetivos del Programa. A través de ellos se financian distintos componentes del FOEFAgro.

Componente 1: Asistencia Económica

Brindar asistencia económica a los proyectos seleccionados para la adquisición de los Bienes de Capital requeridos.

Las inversiones financiadas estarán orientadas a incrementar la capacidad productiva del establecimiento educativo.

Componente 2: Capacitación y Asistencia Técnica

Contempla el financiamiento de capacitaciones y asistencia técnica para el conocimiento, buen uso, aplicación y mantenimiento del equipamiento, instrumentos y/o tecnología adquiridos y otras. Los y las destinatarios y destinatarias de estas acciones serán los integrantes del conjunto de la comunidad educativa, y/o productores y productoras locales.

5.1. Alcances del financiamiento

El monto límite para el financiamiento de los Proyectos de inversión seleccionados es de hasta OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MÓDULOS (875 M).

¹ o sus equivalentes según denominaciones oficiales de los distritos a cuales correspondan.

El valor del MÓDULO se encuentra fijado por el Artículo 28 del Capítulo I del Título II del Anexo al Decreto N° 1.030 de fecha 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios.

Los componentes se podrán combinar de forma que el proyecto presentado, en su conjunto, constituya una propuesta única.

En oportunidad de la evaluación técnica, las inversiones presupuestadas para la concreción del proyecto serán sometidas a un análisis de pertinencia y coherencia, a efectos de determinar su relación de razonabilidad con los objetivos del FOEFAgro.

La ejecución de las inversiones deberá completarse en un plazo máximo de TRES (3) meses, pudiéndose extender en el caso de asistencia técnica hasta OCHO (8) meses a contar desde la transferencia de los fondos.

Asimismo, este Programa es compatible con los demás programas e instrumentos vigentes en el ámbito de la Administración Pública Nacional, excepto que el solicitante esté percibiendo otro beneficio con el mismo objeto y fin de otra entidad pública.

No se considerarán gastos financiables para este Programa:

- Inversiones y gastos no relacionados con los objetivos definidos en el proyecto de inversión.
- Compra o alquiler de inmuebles.
- Cancelación de deudas preexistentes: financieras, impositivas y previsionales, reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital invertido.
- Gastos en servicios públicos.
- Sueldos de personal.
- Bienes usados, salvo que los mismos estén justificados en el marco del proyecto de inversión.
- Inversiones fijas al suelo.

6. REQUISITOS PARA APLICAR

Para postularse al Programa, se deberá completar los formularios y documentación requerida que se detallan a continuación, y enviarlos por mail a la casilla de correo electrónico: capacitacionpympa@magyp.gob.ar.

En el caso de **personas jurídicas de derecho privado**:

- A. Formulario de Aplicación FOEFAgro (Anexo I).
- B. Nota adhesión de productores al FOEFAgro (Anexo X).
- C. Presupuesto/s -uno por inversión- (que contenga datos de la oferta y del proveedor: razón social, C.U.I.T., fecha de emisión, vigencia de la oferta, condiciones de venta) – (pudiendo ser manuscritos o impresos).
- D. Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).
- E. Formulario Conflicto de Interés (Anexo V).
- F. Formulario de Declaración Jurada de conflicto de interés (Anexo VI).
- G. Nota dirigida a la AA firmada por la persona titular del Proyecto (Anexo IX).
- H. Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la persona beneficiaria.
- I. Constancia de Ingresos Brutos (en caso de corresponder).
- J. Constancia de CBU.
- K. Copia del Documento Nacional de Identidad de quien sea representante legal o persona apoderada.
- L. Copia de Estatuto, o instrumento constitutivo.
- M. Copia de acta de designación de autoridades vigentes y poderes conferidos en caso de existir.
- N. Documentación que acredite la inexistencia de concursos y/o quiebras en trámite². En caso de no poder cumplimentar con la presentación de dicha documentación, la persona beneficiaria podrá presentar una Declaración Jurada (DDJJ) donde se manifieste la inexistencia de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite, (Anexo VIII).

² Esta información se puede extraer de las Páginas Web del Poder Judicial correspondiente a cada Provincia (algunas consultas son de acceso público), y otras las debe realizar un Abogado/a con la Matrícula de la Jurisdicción que corresponda. También se puede acceder a esta información concurriendo personalmente a la Cámara del Fuero Comercial o Civil y Comercial según corresponda.

O. Certificado de aprobación del módulo "Fortaleciendo la Formación Agrotécnica y el Desarrollo Productivo Local" disponible en el micro sitio del Programa.

Solamente serán admitidas aquellas personas jurídicas que se encuentren constituidas en el territorio nacional.

En el caso de **personas jurídicas de derecho público**:

- A. Formulario de Aplicación (Anexo I).
- B. Nota adhesión de productores al FOEFAagro (ver Anexo X).
- C. Nota dirigida a la AA firmada por la persona titular del Proyecto (Anexo IX).
- D. Constancia de CBU.
- E. Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la persona beneficiaria.
- F. Designación de la autoridad con mandato vigente.
- G. Copia de Estatuto, o instrumento constitutivo.
- H. Copia del Documento Nacional de Identidad de la autoridad.
- I. Presupuesto/s -uno por inversión- (que contenga datos de la oferta y del proveedor: razón social, C.U.I.T., fecha de emisión, vigencia de la oferta, condiciones de venta) – (pudiendo ser manuscritos o impresos).
- J. Certificado de aprobación del módulo "Fortaleciendo la Formación Agrotécnica y el Desarrollo Productivo Local" disponible en el micro sitio del Programa.

7. ETAPAS DEL TRÁMITE

Las etapas del trámite son CUATRO (4): Presentación, Evaluación, Selección y Otorgamiento de Fondos.

7.1. Presentación

Se podrán presentar propuestas durante la vigencia de las convocatorias que la AA abra para tal fin, las cuales serán publicadas en la web de la SAGYP³. La presentación de los

³ <https://www.argentina.gob.ar/agricultura>

proyectos se hará vía correo electrónico a: capacitacionpyma@magyp.gob.ar. La COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN de la Dirección Nacional de Desarrollo Productivo y Sustentable para los Pequeños y Medianos Productores de la SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS, será el área técnica a cargo del ingreso y apertura del Expediente Electrónico (EE).

Todas las solicitudes de financiamiento que ingresen a capacitacionpyma@magyp.gob.ar tramitarán por medio de un Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). La mencionada Coordinación de Formación y Capacitación deberá solicitar la creación del (EE) al área correspondiente, de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y vinculará la totalidad de la documentación.

Todas las intervenciones que se efectúen, sin importar la causa, deberán quedar asentadas en un documento Informe (IF) del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

7.2. Evaluación

La Coordinación de Formación y Capacitación será el área técnica responsable de la evaluación de los proyectos de inversión para lo cual deberá corroborar tanto el cumplimiento de los requisitos formales como la viabilidad de la propuesta, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad establecidos en este mismo punto. Para ello, contará con un plazo de hasta TREINTA (30) días hábiles desde la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de que la persona solicitante no presentare la totalidad de la documentación requerida y/o si por algún motivo la misma se encontrare ilegible, vencida o no correspondiere; o el proyecto en sí requiriera modificaciones, aclaraciones o *addendas*, el

área técnica, podrá requerir información, documentación y realizar consultas al/la solicitante -a través de la dirección de correo electrónico capacitacionpympa@magyp.gob.ar-, a fin de cumplimentar la etapa de Evaluación y se suspenderá el mencionado plazo.

El solicitante contará con un plazo de DIEZ (10) días hábiles para responder los requerimientos efectuados por el área técnica responsable.

La evaluación se consignará en un Informe Técnico (IF) en GEDO que será vinculado a las actuaciones. En este Informe se recomendará la aprobación o el rechazo del Proyecto de inversión y se incluirá la Planilla de Criterios de Elegibilidad (Anexo II).

Los Proyectos con recomendación de aprobación por parte del área técnica deberán cumplir con al menos TRES (3) de los siguientes criterios de elegibilidad:

a) **Impulso de experiencias asociativas:** se entiende por tal al grado de relaciones generadas entre integrantes del proyecto y de la comunidad del sector productivo en el cual se plantea el proyecto, atendiendo sobre todo a esquemas donde se compartan costos y beneficios que permitan un crecimiento y desarrollo compartido entre actores sociales y económicos. Se plantea como asociativos todos aquellos lazos verticales y/u horizontales que promuevan la integración productiva y el reparto de riesgos y beneficios de manera equitativa. También, se valorará el carácter asociativo y la construcción de lazos entre personas productoras, consumidoras y organismos públicos y la comunidad educativa.

b) **Promoción del desarrollo local y regional:** se entiende por tal a aquellos proyectos que promuevan, además de beneficios a los integrantes del mismo, beneficios a nivel local/regional, no como externalidad positiva sino como causalidad propia del proyecto.

c) **Fomento del empleo para jóvenes con equidad de género.**

i) **Aumento del empleo formal:** proyectos que promuevan los procesos productivos de transformación y de gestión que agreguen valor y diferenciación de los productos que

permitan aumentar su valor y, por lo tanto, la riqueza y el trabajo incorporado, aumentando de esta manera el empleo formal.

ii) **Perspectiva de género:** se entiende por tal aquellos proyectos que contemplen desde su diagnóstico y formulación la promoción de géneros y diversidades y que se propongan mayores niveles de igualdad reduciendo brechas de género existentes. Se valorarán los proyectos conducidos o donde sea mayoritaria y/o estratégica la participación de mujeres y diversidades.

iii) **Impacto en la población de jóvenes:** se entiende por aquellos proyectos que prioricen la búsqueda de resultados en la población de jóvenes de DIECISÉIS (16) hasta TREINTA (30) años y de la actividad agroalimentaria y agroindustrial. Se valorarán los proyectos conducidos o donde sea mayoritaria y/o estratégica la participación de jóvenes.

d) **Incorporación de innovación tecnológica:** se entiende por tal a aquellos proyectos que impliquen un proceso novedoso de resolución de un problema, la incorporación y/o adopción de tecnología que permita arribar a resultados positivos y/o aquellos productos, procesos y servicios que cuenten con un carácter novedoso, ya sea en una cadena específica o en un sistema productivo local o regional.

e) **Promoción de la biodiversidad:** se valorarán aquellos proyectos que promuevan la diversificación productiva y la promoción de la biodiversidad.

f) **Desarrollo de iniciativas para el aprovechamiento integral de los recursos y acciones que promuevan la eficiencia en términos ambientales y de la economía de triple impacto:**

i) **Promoción de la Economía Circular:** se entiende por tal todas las iniciativas que impliquen el aprovechamiento integral de los recursos, la interacción entre actividades y

todas aquellas acciones que promuevan la eficiencia en términos ambientales y la economía de triple impacto.

ii) **Sustentabilidad ecológica:** se entiende por tal a la característica de los proyectos que fortalezcan el componente de gestión ambiental, que contemplen el impacto predial, local y/o regional en términos ambientales y sociales y promuevan la eficiencia en el uso de los recursos naturales.

g) **Mejora en el acceso a una canasta alimentaria saludable:** se priorizará aquellos proyectos que permitan el acceso de las comunidades locales a una canasta saludable de alimentos producidos en cercanía.

7.3 Selección de los Proyectos

La mencionada Coordinación de Formación y Capacitación enviará el expediente electrónico a la AA para que, en base a la evaluación y a criterios de oportunidad, mérito y conveniencia, emita un Informe GEDO (IF) donde constará la OBJECCIÓN o NO OBJECCIÓN al financiamiento del Proyecto. Para ello, la AA, tendrá un plazo de hasta SESENTA (60) días corridos y será comunicado, por el área técnica, al correo electrónico denunciado por la persona solicitante.

7.4. Otorgamiento de Fondos

Una vez seleccionado el Proyecto se procederá a la firma de la disposición por la cual la AA otorgará el ANR.

El otorgamiento de los fondos se encontrará supeditado a la disponibilidad presupuestaria de los créditos necesarios para afrontar el gasto, según lo determine el área correspondiente, de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, para lo cual tomará la

intervención de su competencia en las actuaciones, dejando constancia por medio de un Informe (IF).

9. DEBIDA DILIGENCIA ESPECÍFICA DEL SOLICITANTE⁴

La UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS de la mencionada SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, previo a la transferencia de los fondos, realizará el siguiente procedimiento de Debida Diligencia Específico, que incluye el análisis de los siguientes datos y documentación de la persona solicitante:

- Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA (CUIT).
- Inscripción en Ingresos Brutos.
- Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).
- Formulario de Conflictos de Interés (Anexo V).
- Formulario de Declaración Jurada (Anexo VI).
- Documentación que acredite la inexistencia de concursos y/o quiebras en trámite⁵. En caso de no poder cumplimentar con la presentación de dicha documentación, el beneficiario podrá presentar una Declaración Jurada (DDJJ) donde se manifieste la inexistencia de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite, cuyo modelo forma parte del presente como (Anexo VIII).

⁴ Con el objetivo de desplegar políticas públicas íntegras, transparentes, inclusivas y solidarias, en las cuales prevalezca la decisión pública por encima de intereses particulares se estableció, a través de la Resolución N° RESOL-2020-187-APN-MAGYP (B.O. 09-09-2020), un mecanismo de prevención y detección de riesgos denominado "Debida Diligencia", que es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en toda relación que implique transferencia de fondos o recursos, en el marco de Programas, Proyectos, Procesos y Actividades.

⁵ Esta información se puede extraer de las Páginas Web del Poder Judicial correspondiente a cada Provincia (algunas consultas son de acceso público), y otras las debe realizar un Abogado con la Matrícula de la Jurisdicción que corresponda. También se puede acceder a esta información concurriendo personalmente a la Cámara del Fuero Comercial o Civil y Comercial según corresponda.

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, adicionalmente, deberá presentar:

- Copia del Estatuto, o instrumento constitutivo; última Acta de Asamblea; última designación de cargos; poderes conferidos en caso de existir y DNI del/los titular/es del órgano de administración.

En atención a la Disposición N° DI-2020-218-APN-SSGA#MAGYP de fecha 25 de septiembre de 2020 de la ex-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, quedan exceptuados del mencionado procedimiento de Debida Diligencia Específico: las entidades del Sector Público Nacional, Organismos Provinciales o Municipales o del Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, empresas o sociedades en la que tenga participación mayoritaria el Estado, Universidades Nacionales y Beneficiarios del Exterior registrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, conforme el Decreto N° 1.545 de fecha 31 de agosto de 1994.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

La persona beneficiaria deberá efectuar la rendición de cuentas documentada, de acuerdo a la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA (Anexo III).

11. DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DE TODOS LOS PROVEEDORES

Todas las personas receptoras de fondos del FOEFAgro (sean de naturaleza pública o privada), previo a la contratación de los proveedores y/o contratistas, deberán realizar el proceso de Debida Diligencia Complementaria previsto en la Resolución N° RESOL-2020-187-APN-MAGYP de fecha 7 de septiembre de 2020 del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA. A tal fin, se encuentra agregado al presente Manual, como Anexo VII, el INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA.

12. RESULTADOS E IMPACTO

El Programa FOEF Agro constituye una política complementaria de las herramientas e instrumentos de la citada Secretaría. Por lo tanto, su capacidad de responder a distintas necesidades y territorios lo vuelve un instrumento complementario de otras políticas desplegadas por esta cartera.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

Modelo de Formulario de Aplicación al Programa

1. Datos de la Institución receptora de los fondos*

Completar con la información solicitada (en caso de que el solicitante sea una escuela solo completar el punto 1.2)

Información del receptor de los fondos	
Nombre de la Institución	
CUIT	
Órgano de Administración: Nombre de la Autoridad 1	
DNI Autoridad 1	
Datos de contacto de la Autoridad 1 (cel y correo electrónico)	
Órgano de Administración: Nombre de la Autoridad 2	
DNI Autoridad 2	
Datos de contacto de la Autoridad 2 (celular y correo electrónico)	
Órgano de Administración: Nombre de la Autoridad 3	
DNI Autoridad 3	

Datos de contacto de la Autoridad 3 (celular y correo electrónico)	
---	--

1.2 Datos de la escuela con la que se vincula el receptor de los fondos

Información de la Escuela	
Nombre de la Institución	
CUIT	
Domicilio	
Localidad/Paraje	
Municipio	
Departamento	
Provincia	
Coordenadas latitud - longitud(opcional)	
Domicilio	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
Nombre de Director/a	
DNI Director/a	
Datos de contacto del Director/a (cel y correo electrónico)	

1.3 Datos del/la Referente Técnico/a

Posee un/a referente técnico/a responsable: Marcar la opción que corresponda	
Si	
No	

Consignar en caso de responder si:

Apellido y nombres	
Cargo	
Profesión	
DNI N° (Adjuntar copia)	
Tel/Cel	
Correo Electrónico	
Domicilio	
Localidad	
Provincia	

2. Destino de los fondos solicitados

Categorías: (indique con una X)

Producción de Alimentos Equipamiento destinado a producción de alimentos: barrenos para extracción de muestras de suelo, kit de análisis de agua y suelo, humidímetro para granos, entre otros.	
Análisis de alimentos Phmetro, conductímetro, refractómetro, microscopio, balanzas, estufa de secado, penetrómetro, test de pectina, entre otros.	
Tecnología para la producción Equipamiento tal como drones, banderillero satelital, estación meteorológica, notebook, software específico, cañón proyector,	

estabilizador de mano para grabar con celular, entre otros.	
Monitoreo ambiental Equipamiento como estación meteorológica, sensores ambientales, data loggers, kit de análisis de agua y suelo, calador muestreador de suelos, termohigrómetros, anemómetros, entre otros.	
Producción lechera Analizador de leche multiparamétrico (EKOMILK), Acidímetro tipo Dornic, test de mastitis subclínica, refractómetro, phmetro, etc.	
Laboratorio de suelo y agua Pala de punta, pala ancha, barreno, cinta métrica, cuchillo, bolsas de polietileno, baldes, marcadores indelebles, equipo portátil para medir pH y CE a campo, kit para medir nitratos a campo, Infiltrómetros de doble anillo, cilindro para densidad aparente, estufa, maza de goma, taco de madera, embudo, termómetro y cronómetro, espectrofotómetro.	
Avicultura Calefacción automatizada, comederos automatizados, sistemas de ventilación automáticos, incubadoras, cintas recolectoras.	
Producción Porcina Comederos tolva, bebederos automáticos, mangas, cepos.	
Apicultura: Extractora de miel, trajes, ahumadores, pinza palancas, calentadoras de miel, etc.	
Cunicultura: Bebederos automáticos, equipos de ventilación, cortinas, pinzas de tatuar, tenazas, alicates, etc.	
Otras. (especificar)	

3. Objetivos y Resultados esperados con la inversión

El propósito fundamental al que deben responder los objetivos apunta a: ¿qué debemos lograr en el corto, mediano y largo plazo con relación a la inversión?

Los objetivos pueden ser tecnológicos, productivos, pedagógicos, comerciales, ambientales, etc.

Los objetivos deben cumplir con una serie de características para que puedan ser de utilidad:

- Deben ser **realistas**, es decir, que se cuente con los recursos y capacidades necesarias para lograrlos.
- Deben ser **concretables** en un período de tiempo razonable, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y a los efectos que se desea lograr.
- Deben estar **definidos de manera clara y precisa**, de tal manera que sea posible entender sus implicancias.
- Deben ser **motivadores**, generar compromiso en los distintos actores que deben influir para su concreción.

- Deben ser **flexibles y adaptables a los cambios que se produzcan** en relación a la situación inicial en que fueron definidos.
- Deben **generar resultados medibles**, lo que se hace a través del establecimiento de indicadores, para poder determinar su cumplimiento. Es decir, que deben ser cuantificables.
- Enunciado que resuma la idea central y finalidad.

2.1 Objetivo General

Objetivo General:

-

2.2 Objetivos Específicos

Objetivos Específicos:

-
-
-

2.3 Resultados Esperados

Enumerar los resultados esperados POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO (Si se requiere agregar más numeraciones).

Resultados Esperados

Objetivo específico 1

-
-

Objetivo específico 2

-
-

Objetivo específico 3

-
-

3. Antecedentes (si los hubiere)

Describir actividades, acciones, programas, experiencias previas relacionados al presente Programa que se considere como antecedente en la institución, en la región/provincia/país. Puede adjuntarse en el Anexo información que se considere relevante al respecto.

Antecedentes

--

4. PERSONAS BENEFICIARIAS (Población objetivo)

Cantidad estimada y estratificación/caracterización de las personas beneficiarias directas. Indicar personas beneficiarias indirectas.

Aclarar si se trata de asociaciones, cooperativas, consorcios, entre otros.

Personas beneficiarias directas	Cantidad
Estudiantes Secundarios	
Productores/as	
Otro/as:	

Personas beneficiarias indirectas	Cantidad
Estudiantes Secundarios	
Productores/as	
Otro/as:	

5. Justificación e Impacto de la inversión

5.1 Justificación de la inversión

Justifique si su propuesta promueve el desarrollo territorial local y regional; si fomenta la creación de empleo para jóvenes con equidad de género; si desarrolla e incorpora innovación tecnológica aplicada al desarrollo productivo agrosustentable; si promueve la diversificación productiva y la promoción de la biodiversidad; si desarrolla iniciativas para el aprovechamiento integral de los recursos y acciones que promuevan la eficiencia en términos ambientales y la economía de triple impacto; si genera mejoras en el acceso de las comunidades locales a una canasta saludable de alimentos producidos en cercanía; si impulsa experiencias asociativas.

Justificación

5.2 Impacto Económico

¿Se busca obtener algún impacto económico local, regional y/o nacional? ¿Cuál? ¿Se busca producir alimentos para el consumo local?

Impacto económico

5.3 Impacto Social

¿Qué objetivos sociales persigue el proyecto?

Impacto social

5.4 Impacto Ambiental

¿Qué objetivos ambientales persigue el proyecto?, ¿Incorpora procesos o tecnologías de producción limpia?, ¿El proyecto involucra materiales reciclados?, ¿El proyecto utiliza materiales de desecho?

Impacto ambiental

6. Presupuesto

Descripción de los rubros que componen el costo de los bienes y servicios para los cuales se solicita el financiamiento.

DNI

Lugar y fecha

***PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEFAgro***

Criterios de Elegibilidad

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

**Criterios de Elegibilidad
-USO EXCLUSIVO DEL EVALUADOR-**

Se pone a disposición de los solicitantes, el instrumento de evaluación con los criterios de elegibilidad que serán utilizados en la valoración de los proyectos presentados por aquellas personas beneficiarias indicadas en el punto 4 del Manual Operativo.

Se priorizarán aquellos proyectos que se estimen puedan alcanzar mayor impacto.

Los proyectos beneficiados deberán reunir, al menos, TRES (3) de los criterios mencionados a continuación.

Indique cuales de los siguientes criterios están presentes en el proyecto.

Criterios de elegibilidad	SI	NO
1. Impulsar experiencias asociativas.		
2. Promover el desarrollo territorial local y regional.		
3. Fomentar la creación de empleo para jóvenes con equidad de género.		
4. Desarrollar e incorporar innovación tecnológica aplicada al desarrollo productivo agrosustentable.		
5. Promover la diversificación productiva y la promoción de la biodiversidad.		
6. Desarrollar iniciativas para el aprovechamiento integral de los recursos, acciones que promuevan la eficiencia en términos ambientales y la economía de triple impacto.		
7. Generar mejoras en el acceso de las comunidades locales a una canasta saludable de alimentos producidos en cercanía.		

Firma del técnico evaluador

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas documentada de los fondos deberá adecuarse a lo establecido en la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

El presente instructivo constituye una herramienta de fácil acceso que le dará los lineamientos básicos para realizar la rendición de cuentas de los fondos que oportunamente le fueron transferidos, por lo tanto, ante cualquier duda, se sugiere remitirse al texto completo de la norma que aprueba dicho procedimiento y que se indica en el acto que dio lugar a la transferencia de fondos (en adelante *acto originante*).

Le recomendamos también leer completamente el presente instructivo antes de empezar a utilizar los fondos otorgados, ya que algunas condiciones prácticas o formales para la rendición son difíciles de subsanar una vez realizadas de forma incorrecta.

Tenga en consideración al elaborar la rendición de cuenta que el proceso de análisis de la misma consiste de manera fundamental, en el cotejo de su presentación con el objeto establecido en el acto originante, el informe técnico que dio lugar al mismo y el proyecto y presupuestos presentados por Usted al requerir los fondos.

- 1) Establecimiento del enlace con la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en adelante la SECRETARÍA, a los efectos de rendir cuentas:** antes de la transferencia de fondos, deberá remitir una nota al Responsable Primario indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de rendición de cuentas, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades de la SECRETARÍA podrían detener la transferencia. Tenga en cuenta que un correo electrónico de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del proceso de rendición. Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigida la rendición, donde debe presentarse y el monto a rendir. Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado por Usted a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN.
- 2) Obligación de rendir por terceros:** cuando la transferencia de fondos realizada por este SECRETARÍA, se centralice en un sólo sujeto que asume, a su vez, la obligación de transferir dichos fondos a un tercero o terceros, en concepto de Aportes No Reintegrables o Fondos Rotatorios, será el primero responsable por

los fondos y obligado a rendir cuentas, debiendo recabar por sí, de los beneficiarios finales, los documentos e informes necesarios para completar dicha rendición.

- 3) **Plazo para presentar la rendición:** el plazo para presentar la rendición será el indicado en el acto originante. En caso de no preverse, el mismo será de NOVENTA (90) días corridos a contar desde que fuera efectuada la inversión de los fondos.
- 4) **Prórroga del plazo para rendir:** El plazo para presentar la rendición podrá ser prorrogado por no más de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del vencimiento establecido en el acto originante. Para ello deberá comunicar a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN su necesidad de prórroga **antes del vencimiento** ya establecido en el acto originante.
- 5) **Cambios ante la AFIP:** En caso que existieren cambios o modificaciones en cuanto a la situación de inscripción del beneficiario en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA, deberá adjuntarse una copia certificada de inscripción en dicho organismo.
- 6) **Documentación a presentar:**

La presentación de la rendición de cuentas deberá contar de manera obligatoria, con la siguiente documentación:

A.NOTA DE REMISIÓN (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos del o los responsables de la ejecución de los fondos, un resumen del monto total transferido (pasible de ser rendido), la inversión documentada (suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados), el total rendido y el saldo entre la inversión documentada y el saldo rendido. De ser el monto de la inversión documentada mayor al monto rendido, se deberá dejar constancia de que dicha diferencia será solventada por el receptor de los fondos. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica: firma, aclaración o sello y cargo del responsable debidamente autorizado
- Organismos gubernamentales: Gobernador, Ministro, Intendente, Jefe Comunal o Funcionario debidamente autorizado.
- Organismos no gubernamentales: Presidente, Representante Legal o Apoderado. La personería deberá estar acreditada en el expediente.

B.DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS (se adjunta modelo): Consiste en una planilla que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, que deberá contener al menos el número de orden, fecha de emisión, tipo y número de comprobante, datos del emisor del comprobante (nombre o razón social,

Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral y domicilio), concepto, referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto, e importe. Más allá de lo indicado anteriormente, el detalle se deberá adaptar al tipo de objeto para el que fueran otorgados los fondos. Cuando el acto originante prevea más de un objeto y los instrumentos de comprobación del gasto fuesen diferentes, se podrá confeccionar en planillas diferentes (por ejemplo: Aportes No Reintegrables directo a productores y obras de infraestructura). Deberá estar firmada en todas sus hojas de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

C.DECLARACIÓN JURADA (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos de sus suscribientes, y expresar, con carácter de declaración jurada, el destino de los fondos, la correspondencia de las copias remitidas con sus documentos originales y la dependencia que aloja dichos documentos originales en caso que se requiera su auditoría. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

D.COMPROBANTES: Se deberá acompañar la rendición con fotocopia certificada de todos los comprobantes que figuren en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita en el punto B. Dichas fotocopias deberán registrar en el margen superior derecho, el número de orden otorgado en la planilla antes mencionada.

Los originales deberán estar conformados:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por el responsable firmante de la NOTA DE REMISIÓN del punto A.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario responsable debidamente autorizado (Tesorero, Director de Administración o funcionario similar o superior)

Todas las copias deberán estar certificadas:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por Contador Público, Entidad Bancaria, Autoridad Policial o Juez de Paz.

- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario competente de acuerdo a la normativa administrativa aplicable en su jurisdicción.

Los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal, conforme el régimen de la AFIP, y cumplir con las obligaciones impositivas y/o previsionales vigentes; deben ser completados de forma indeleble y no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borroneos que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.

En caso que el comprobante sea una factura, la misma deberá ser de tipo "B", "C" o "E". De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descripta en el punto B, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dichas facturas, no fue computado a favor del beneficiario.

En caso de no surgir del detalle de los comprobantes una clara y específica relación del mismo con el objeto previsto en el acto originante, se deberá agregar un documento anexo, en carácter de declaración jurada, firmado por el responsable autorizado, que explique dicha relación, quedando su requerimiento a criterio de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN que debe velar por dicha relación.

E. INFORME TÉCNICO POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: En caso que el objeto del acto originante incluya obras de infraestructura, la rendición deberá ser acompañada de un informe técnico que certifique el estado previo de la obra, una breve descripción de los trabajos realizados, la condición final del proyecto, si la obra proyectada fue concluida en su totalidad o se encuentra en una etapa intermedia del proyecto total, de ser posible material fotográfico que respalde el informe y cualquier otro dato o material que el firmante del informe considere necesario para certificar la realización de la obra. En el mismo informe se podrá incluir la información requerida en el último párrafo del apartado anterior. El Informe deberá llevar la firma de quién dirija técnicamente la obra, de ingeniero independiente o de funcionario público competente (Secretario de Infraestructura, Obra Pública o similar).

7) Consideraciones generales:

La presentación realizada será analizada en un plazo razonable por las autoridades competentes. El resultado de dicho análisis le será notificado.

Si del análisis realizado surgiera alguna observación, la misma le será notificada con copia del Informe respectivo indicando un plazo para poder subsanar dichas observaciones. De no subsanarse las observaciones realizadas, se considerará como no presentada la rendición respecto de los puntos observados. La posibilidad de subsanar errores a través de este procedimiento, se dará por una única vez. Subsananos o no los errores en el plazo otorgado, el siguiente análisis será definitivo.

A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:

(1), de de 20.....

Ref. Expte. N°: (2)

(3).....N°:...../..... (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE..... (5)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D..... (6)

S. / D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8), de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad de.....Provincia de....., manifestamos que hemos utilizado los fondos otorgado por el(3) N°...../.....(4), conforme el detalle que se expone seguidamente:

MONTO TRANSFERIDO: (12) \$.....

INVERSIÓN DOCUMENTADA: \$.....

(13) \$.....

MONTO RENDIDO: (14) \$.....

SALDO: (15) \$.....

Se deja constancia que el saldo a nuestro favor del monto documentado sobre el rendido fue solventado por.....(9), sin generar obligación alguna para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (16).

(17).....

Firma

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución.**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario.
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal.**
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Monto total transferido pasible de ser rendido.
- (13) Suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados.
- (14) Total rendido.
- (15) Saldo resultante de restar al monto transferido la suma exacta de la inversión
- (16) Este párrafo sólo debe ser incluido y completado en caso que la inversión documentada sea mayor al monto total transferido (o sea que el Saldo (15) sea de resultado negativo).
- (17) Firma y aclaración del/de los responsable/s de acuerdo a lo indicado en el punto 6.A del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

B.- MODELO DE “DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS”:

(1), dede 20.....

Ref. Expte. N°: (2)

(3).....N°:...../..... (4)

Nro. de Orden (5)	Fecha (6)	Comprobante			Proveedor			Concepto (13)	Referencia (14)	Importe (15)	Observaciones (16)
		Tipo (7)	Letra (8)	Número (9)	Razón Social (10)	CUIT (11)	Dirección (12)				
TOTAL GENERAL (17)											

(18)..... (19).....
.....

Firma Responsable

Firma Tesorero o Funcionario

.....

Aclaración

.....
Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Número de orden consignado en cada comprobante al ordenar la presentación.
- (6) Fecha de emisión del comprobante consignado en el mismo.
- (7) Tipo de comprobante: Factura, Recibo, etc.
- (8) Letra del comprobante de acuerdo a normativa AFIP.
- (9) Número del comprobante.
- (10) Razón Social del Proveedor o nombre del beneficiario final en caso de ANR's directos.
- (11) CUIT o CUIL.
- (12) Dirección consignada en el comprobante o del beneficiario de ANR.
- (13) Concepto consignado en el comprobante.
- (14) Referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto.
- (15) Importe de la factura, recibo o documento equivalente. De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dicha factura, no fue computado a favor del beneficiario.
- (16) Aclaraciones que estime corresponder.
- (17) Sumatoria de los importes consignados en todos los comprobantes.
- (18) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (19) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

C.- MODELO DE “DECLARACIÓN JURADA”:

(1), de de 20.....

Ref. Expte. N°: (2)

(3).....N°:...../..... (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE..... (5)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....(6)

S. _____ / _____ D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8), de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:

Que los fondos recibidos en concepto de Aportes, fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados y los plasmados en el/la.....(3) N°...../.....(4).

Que la documentación remitida se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos del aporte, cuyas copias se adjuntan, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que la documentación original referida se encuentra a disposición, debidamente archivada en.....(12).

(13).....

(14).....

Firma Responsable

Firma Tesorero o Funcionario

.....

.....

Aclaración

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal**.
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Lugar físico donde se encuentran archivados los documentos originales (Dependencia, domicilio completo, Localidad y Provincia).
- (13) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (14) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA

Completar según corresponda e indicar datos del beneficiario.

Información del Receptor de los Fondos / Proveedor/Contratista/Receptor del AR, ANR o similar	
Naturaleza Jurídica Persona jurídica. Tipo:
 Persona humana
 Sociedad no constituida regularmente
 Otra (especificar)
Denominación/Nombre y Apellido:	
Domicilio Legal:	CP:
Localidad y Provincia:	CUIT:
Fecha y N° de Inscripción Registral:	Fecha del Estatuto o instrumento constitutivo:
Actividad Principal:	Teléfono:
Correo electrónico:	

Estructura Societaria – se deberá completar en los casos en los que se trate de una persona jurídica debidamente constituida	
Se debe informar la estructura societaria de la Sociedad, es decir sus accionistas y personas que sean propietarios/beneficiarios/representantes y/o que ejercen el control final de la persona jurídica. Listado de personas / sociedades que revisten calidad de titulares / socios / accionistas:	
1. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Porcentaje de Participación: %	Carácter:
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	
2. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Porcentaje de Participación: %	Carácter:
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	

Asimismo, se deberá completar el siguiente formulario, **adjuntando a este documento los detalles en caso de responder a una pregunta de manera afirmativa.** Tachar lo que NO corresponda

SI	NO	<p>La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, alguno de los Socios / Directores / Accionistas, Presidente o resto de los miembros de la estructura societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ostenta algún cargo público? y/o ¿percibe remuneración alguna del Estado Nacional, Provincial o Municipal? Entendiéndose por tal toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, a excepción de los siguientes: personal docente en Escuelas y/o Universidades Públicas; personal que preste servicios relacionados con la salud, en instituciones asistenciales del sistema público; personal de la policía o de las fuerzas de seguridad. - ¿Es familiar de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional, específicamente del SAGYP? - ¿Es Persona Expuesta Políticamente (PEP), conforme la Ley N° 25.246, la Resolución N° 134 de fecha 21 de noviembre de 2018 de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, y demás concordantes? En caso de que la persona humana sea PEP, o si es persona jurídica, contar con PEPs como parte de la estructura societaria, se deberá adjuntar a la presente declaración jurada un Informe Especial elaborado por un Contador Público Nacional sobre licitud de fondos.
SI	NO	<p>La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, esta o alguno de sus socios, Presidente, accionistas, directores y/o resto de los miembros de la estructura societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha sido acusado o investigado formalmente, por algún delito financiero, incluyendo pero no limitando a fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero o financiamiento al terrorismo? - ¿Ha sido condenada por una autoridad judicial competente por alguno de los delitos arriba mencionados?
SI	NO	<p>¿Cuenta con un Plan de Integridad para prevenir la corrupción? ¿Adopta un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia.</p>
SI	NO	<p>¿Ha sido concursado en los últimos CINCO (5) años, o se encuentra en proceso actualmente? ¿Alguno de los miembros de la estructura societaria ha sido declarado judicialmente en estado de quiebra en los últimos CINCO (5) años?</p>

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo al a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA -----
ACLARACIÓN DE FIRMA -----
CARÁCTER -----
DOCUMENTO DE IDENTIDAD -----
LUGAR Y FECHA -----

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

MODELO DE FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS

Declaro bajo juramento.

Tachar lo que NO corresponda. En caso de responder a una pregunta de manera afirmativa, se deberá adjuntar el detalle de la misma:

SI	NO	Tener relación, o interés económico, financiero, de propiedad, o de algún otro tipo, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Formar parte de una sociedad, comunidad, o cualquier otro tipo de asociación, que pudiera constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Tener amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato, con algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Ser representante legal o letrado patrocinante de algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)

SI	NO	Tener o haber tenido relación laboral, o algún tipo de relación profesional, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), en virtud de lo establecido en el Decreto N° 41/99 "Código de Ética de la Función Pública", con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto (1)
----	----	--

(1) Cuando corresponda

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo a la SAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA -----

ACLARACIÓN DE FIRMA -----

CARÁCTER -----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -----

LUGAR Y FECHA -----

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

DECLARACIÓN JURADA

(1)..... de..... de.....

(2) Ref. Expte. N°.....

SEÑOR SECRETARIO/SUBSECRETARIO/DIRECTOR DE..... (3)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S / D

El que suscribe.....(4) en mi carácter de Receptor de los Fondos en el marco de.....(5), con domicilio en.....(6), de la localidad de....., Provincia de....., manifiesto, con carácter de Declaración Jurada:

Que la información suministrada en el marco del proceso de Debida Diligencia es fidedigna y se corresponde en un todo con la realidad, que los datos son veraces, están completos y representan inequívocamente mi situación a la fecha de firma de los mismos. Asimismo, autorizo a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (SAGyP) del MINISTERIO DE ECONOMÍA a verificar y confrontar la información proporcionada con el propósito de que todo cuanto he informado no suponga un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o de comprometer los fondos transferidos por la SAGYP para la ejecución de los objetivos definidos.

Que me obligo a informar, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de tomar conocimiento, de cualquier cambio en la información presentada que modifique el presente estatus, adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente.

FIRMA -----

ACLARACIÓN DE FIRMA -----

CARÁCTER -----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -----

LUGAR Y FECHA -----

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Título, Nombre y Apellido del Secretario.
- (4) Nombre y Apellido o denominación social del Receptor de los Fondos.
- (5) Tipo de acto originante.
- (6) Calle, Número, localidad, Provincia.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEFAgro**

INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

El presente instructivo describe los lineamientos establecidos para el proceso de Debida Diligencia que deberán realizar los Receptores de los Fondos, previo a la contratación de los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el caso de que estas contrataciones sean realizadas con fondos transferidos por la SAGYP, o en el marco de un acuerdo suscrito con éste, que prevea la transferencia de fondos que deban ser rendidos, destinados a la ejecución de los objetivos definidos en el acto que dio lugar a dicha transferencia (acto originante).

A. Establecimiento del enlace con la SAGYP

Previo a la transferencia, el Receptor de los Fondos deberá remitir una nota al Responsable Primario de la SAGYP indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de Debida Diligencia, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades de la SAGYP podrían detener la transferencia de fondos.

Se debe tener en cuenta que un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del presente Instructivo.

Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigido el Legajo de la Debida Diligencia realizada y donde debe presentarse. A su vez, por el mismo medio podrá evacuar todas las consultas que tenga en relación al proceso de Debida Diligencia.

Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado al Responsable Primario.

B. Alcance de la Debida Diligencia

El Receptor de los Fondos, previo a la contratación de un proveedor y/o contratista, deberá realizar el siguiente procedimiento de Debida Diligencia:

- Recabar información del proveedor/contratista que determine su conducta fiscal (constancia de inscripción AFIP, inscripción en Ingresos Brutos, en caso de corresponder última Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias, etcétera).
 - La inscripción de AFIP y las certificaciones sobre pago de obligaciones fiscales, ganancias o acogimiento a moratorias se puede extraer de la página web del organismo.

En el caso de Ingresos Brutos, dado que éste es un tributo provincial, se debe extraer la constancia o certificación desde la página web del organismo recaudador (siempre que lo permita) y adoptar idéntico criterio en relación al cumplimiento de la obligación tributaria.

- Curriculum Vitae y matrículas profesionales, en caso de corresponder y de que existieran colegiaciones creadas por ley.
- Completar el Formulario de Debida Diligencia (Modelo conforme Anexo II del presente Reglamento).

En los casos en los que el costo del servicio o producto sea menor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, no será necesario completar el listado sobre los miembros de la estructura societaria.

- Completar el Formulario de Conflictos de Interés (Modelo conforme Anexo V del presente Reglamento). **[Nota de la AA: Anexo IX del Programa]**
- Verificar si el proveedor/contratista dispone de la calificación o experiencia para brindar el producto o servicio requerido.

- El requisito se cumple mediante el cotejo de la fecha de inicio de actividades que surja de la información fiscal y de la información contenida en el *Curriculum Vitae* presentado, junto con sus referencias y la documentación que acompañe que acredite su práctica en obra, servicios o venta de productos requeridos.

C. Análisis de la documentación presentada

El Receptor de los Fondos deberá verificar si la información presentada por el proveedor/contratista es veraz y se corresponde con la realidad, valiéndose para ello de las bases de datos públicas y privadas a las que tenga acceso y estime útiles a efecto del análisis.

Asimismo, deberá determinar si existe alguna señal de alerta que sugiera anomalías a los efectos de poder detectar en forma preventiva, posibles riesgos que conlleve la contratación de los proveedores/contratistas.

Este proceso deberá realizarse/actualizarse semestralmente cuando el acto originante conlleve un período de ejecución igual o mayor a los DOCE (12) meses.

D. Excepciones

Los gastos que realicen los Receptores de los Fondos en el marco de la ejecución de los objetivos establecidos en el acto originante, vinculados a gastos de movilidad, combustible, hospedaje, reservas y viáticos, quedan exceptuados del proceso de debida diligencia, siempre que estos montos no superen el CINCO POR CIENTO (5%) de los desembolsos vinculados al presupuesto acordado.

E. Documentación a Presentar

El Receptor de los Fondos deberá presentar, juntamente con la correspondiente Rendición de Cuentas, un Legajo de Debida Diligencia por cada proveedor y/o contratista contratado en el marco del acto originante, el cual debe contener toda la

documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de Debida Diligencia supra establecidos. Asimismo, estos legajos deberán contener, de manera obligatoria, la siguiente documentación:

a) Formulario “Debida Diligencia” (Modelo conforme **Anexo IV del Programa**)

Consiste en un documento que deberá ser completado por los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el que se deberá solicitar que respondan una serie de preguntas relativas a la estructura societaria y de asuntos vinculados con integridad y transparencia.

El mismo tendrá efectos de declaración jurada. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

b) Formulario “Conflictos de Interés” (Modelo conforme Anexo V del Programa): Consiste en un cuestionario relativo a situaciones que pudieran generar conflictos de interés, que contendrá efectos de declaración jurada, y deberá ser entregado para su llenado a los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

La presentación de dichos documentos, no eximen al Receptor de los Fondos de verificar si los datos allí vertidos se corresponden con la realidad, valiéndose de los medios necesarios para realizar tal verificación, como así también de detectar información relevante no incluida en los documentos arriba citados.

F. Irregularidades detectadas durante el proceso de Debida Diligencia

En caso de que durante el proceso de Debida Diligencia se detecten irregularidades en la información suministrada por el proveedor y/o contratista, o se encuentre evidencia de que la contratación supone un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o cuando se puedan ver comprometidos los fondos transferidos por la SAGYP para la ejecución de los objetivos definidos en el acto originante, se deberá detener el proceso de contratación y notificar a la SAGYP tal situación, proponiendo la contratación de un nuevo proveedor y/o contratista y adjuntando su presupuesto y Debida Diligencia realizada.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEFAgro**

(MODELO DE DECLARACIÓN JURADA INEXISTENCIA DE CONCURSOS Y QUIEBRAS)

.....dede 20.....

Ref. Expte. N°:

.....N°:...../.....

SEÑOR/A SUBSECRETARIO/A DE FORTALECIMIENTO
PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS
Y MEDIANOS PRODUCTORES
AGROALIMENTARIOS (Autoridad de Aplicación del FOEFAgro)
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S / D

Quien/es suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter
de.....(8), de.....(9)
con domicilio.....(10) en la calle..... ,(11) de la localidad
de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS BAJO

JURAMENTO:

QueNO me encuentro - la organización que represento/amos NO se encuentra....
transitando ningún proceso de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite.

FIRMA -

ACLARACIÓN DE FIRMA -

CARÁCTER -

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -

LUGAR Y FECHA-

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES – FOEF Agro**

**(MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DIRIGIDA A
LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN DEL FOEF Agro)**

..... de..... de 202....

SEÑOR/A SUBSECRETARIO/A DE FORTALECIMIENTO
PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS
Y MEDIANOS PRODUCTORES
AGROALIMENTARIOS (Autoridad de Aplicación del FOEF Agro)
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S _____ / _____ D

Me dirijo a Usted, en mi carácter de.....(CARGO)..... de la(RAZON SOCIAL)....., con domicilio
en....., teléfono, correo electrónico

..... ,

con el objetivo de presentar para su evaluación y consideración el Proyecto de Inversión denominado
“.....”, el cual prevé la realización de
....., por un monto de PESOS, (CONSIGNAR MONTO
SOLICITADO AL FOEF Agro)....., en la Localidad de

Provincia

A su vez declaro bajo juramento que(RAZON SOCIAL) no ha percibido beneficio alguno
con el mismo objeto y finalidad de otra entidad pública.

FIRMA -

ACLARACIÓN DE FIRMA -.....

CARÁCTER -.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -.....

LUGAR Y FECHA-

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE FORMACIÓN
AGROSUSTENTABLES - FOEFAGRO -**

Modelo de Nota de adhesión al FOEFAGRO

**A la Subsecretaría de Fortalecimiento Productivo y Sustentable para Pequeños Y
Medianos Productores Agroalimentarios**

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

D.....

S/D

Por medio del presente los productores y productoras de pequeña y mediana escala que integramos el entramado productivo de la localidad de que nos encontramos organizados a través de diversas asociaciones y cooperativas del sector, y de forma individual, así como también (otros organismos estatales como INTA/SENASA/INTI) venimos a expresar por medio de este acto **NUESTRO APOYO y ADHESIÓN** a la adquisición e implementación de **en la Escuela**, destinada a la capacitación y entrenamiento de las/los estudiantes de dicho establecimiento y que articulará con el nuestro sector productivo.

Este proyecto contribuirá a(agregar los objetivos que consideren pertinentes).

Sin otro particular y a la espera de una resolución favorable para su concreción, saludamos a Ud., muy atentamente.

Firma de todos los productores adherentes

Aclaración

Fecha

Lugar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-57502646- -APN-DGD#MAGYP - ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 50 pagina/s.