



## **BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DE LAS “AYUDAS PARA EL CONTROL DE LA TRAZABILIDAD EN VENDIMIA DE LOS VINOS DE CALIDAD DE TENERIFE”.**

---

### **1.- OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de otorgamiento de subvenciones dirigidas a fomentar la actividad de los Órganos de Gestión de las Denominaciones de Origen de vinos de la isla de Tenerife, en su ámbito geográfico de actuación, y así apoyar el control de origen, calidad y trazabilidad de los vinos de Tenerife, así como la ejecución de acciones para una más íntegra implantación y gestión de dicho control entre los distintos operadores implicados.

Se entenderá por “operadores” a todas aquellas bodegas y viticultores inscritos en el Órgano de Gestión de la Denominación de Origen.

### **2.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS**

Podrán solicitar las subvenciones objeto de las presentes bases los Órganos de Gestión de las Denominaciones de Origen de vinos que operan en la isla de Tenerife que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar oficialmente constituidos de conformidad con los términos establecidos en la Ley 10/2006, de 11 de diciembre, de los Consejos Reguladores de Vinos de Canarias, el Decreto 146/2007, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Reguladores de Vinos de Canarias, y la Orden de 2 de mayo de 2011, por la que se reconoce el Vino de calidad de las Islas Canarias y se aprueba su Reglamento.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cumplir el resto de los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **3.- GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PORCENTAJE SUBVENCIONABLE.**

3.1. Serán subvencionables los siguientes gastos durante el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre de 2024:

A) GASTOS DE PERSONAL, ya sea propio del órgano de gestión –en plantilla al momento de presentar la solicitud - o bien contratado para realizar las funciones que se indican a continuación;

A.1.) Personal contratado directamente por el Órgano de Gestión y/o a través de una Empresa de Trabajo Temporal (registrada en el Sistema Integral de Gestión de



Empresas de Trabajo Temporal) durante un mínimo de dos meses, para realizar actuaciones destinadas al fomento del control del origen, calidad y trazabilidad de los Vinos de Calidad de Tenerife, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Respecto de las funciones: que hayan sido contratados exclusivamente para la realización de controles en campo que permitan determinar el estado del cultivo y la estrategia a seguir por el operador viticultor, el origen y trazabilidad de la vendimia para su posterior procesamiento en las bodegas adscritas al Órgano de Gestión de la Denominación de Origen, así como la verificación de los aforos correspondientes.

- Respecto de los requisitos:

a) Tener formación específica reglada y/o experiencia demostrable en el ámbito de la vitivinicultura, para actuaciones destinadas al fomento del control del origen, calidad y trazabilidad de los Vinos de Calidad de Tenerife.

b) Estar empadronado en cualquiera de los municipios de Tenerife.

A.2.) Los gastos del personal propio en plantilla de cada Órgano de Gestión, que realice las siguientes funciones:

A.2.1.) Tutelaje, formación y coordinación del personal contratado en el apartado A.1.) en el caso de que se acredite la contratación del personal conforme a los requisitos establecidos en el apartado anterior.

A.2.2.) Dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar en, al menos, el 30% de los viticultores o el 60% de las bodegas que operan en la DO.

**B) LOS GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE PARA ALGUNO DE LOS SIGUIENTES COMETIDOS ENTRE SUS OPERADORES INSCRITOS:**

B.1.) La gestión y/o cálculo de la huella carbono;

B.2.) La determinación de la composición nutricional, así como su implantación en el etiquetado en los vinos;

B.3.) La implantación del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales.

**C) LOS GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO O IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O LOS DERIVADOS DE LA EDICIÓN DE GUÍAS DIVULGATIVAS que tengan por objeto exclusivo alguno(s) de los siguientes temas:**

C.1.) El cálculo y gestión de la huella de carbono de viticultores y de las bodegas;

C.2.) La determinación del cálculo de la composición nutricional y su implantación en el etiquetado en los vinos;

C.3.) La implantación y gestión del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales.



Para los casos de celebración de cursos recogidos en este apartado C), el número mínimo de asistentes a cada uno de los mismos será de 20 personas.

D) LOS GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO (Gases de Efecto Invernadero - GEI), para la realización exclusiva de dicho cometido en las explotaciones y bodegas inscritas como operadores en la DO correspondiente, considerando a los efectos de esta actuación un importe máximo por auditoría de certificación individual de 2.000,00 € (dos mil euros).

### 3.2. Porcentaje máximo aplicable a cada concepto sobre el total de la ayuda recibida

<b>Concepto subvencionable</b>	<b>Porcentaje máximo aplicable a cada concepto sobre el total de la ayuda recibida</b>
A) GASTOS DE PERSONAL	
A.1.) Contratado directamente por el Órgano de Gestión y/o a través de Empresas de Trabajo Temporal	60%
A.2.) Personal propio en plantilla del Órgano de Gestión que:	
A.2.1.) Realice labores de tutelaje, formación y coordinación del personal contratado en el apartado A.1.)	25%
A.2.2.) Realice labores de dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar	40%
B) GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE	
B.1.) Para la gestión y/o cálculo de la huella carbono	
B.2.) Para la determinación de la composición nutricional, así como su implantación en el etiquetado en los vinos	35%
B.3.) La implantación del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales	
C) GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO O IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O LOS DERIVADOS DE LA EDICIÓN DE GUÍAS DIVULGATIVAS	35%
D) GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO	40%(Máximo 2.000,00 € por certificación individual)

### 3.3. Gastos excluidos.



Quedan excluidos de la financiación de esta ayuda los gastos derivados de cualquier otra actividad desarrollada por los Órganos de Gestión de las DDOO, incluidos la realización de otro tipo de estudios técnicos, proyectos, dossieres, etc...

Asimismo, quedan excluidos expresamente de ser considerados como gasto subvencionable todo tipo de impuestos, incluido el I.G.I.C.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.-**

El procedimiento de concesión de subvenciones se realizará mediante concurrencia no competitiva, distribuyendo el crédito total de la convocatoria, conforme a lo dispuesto en la undécima, entre todos los Órganos de Gestión solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda de las presentes, tal y como se prevé en el apartado primero del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Con este procedimiento se da cumplimiento a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación que han de inspirar el otorgamiento de subvenciones, conforme viene a exigir el apartado tercero del artículo 8 de la citada ley.

#### **5.- INICIACIÓN**

El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular.

El extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en los artículos 17.3 b) y 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **6.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

##### **6.1 SOLICITUDES Y DOCUMENTACION**

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las presentes bases.

Toda la documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por el representante del Órgano de Gestión y será suficiente con la presentación de copias.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los números de teléfono de información ciudadana 901 501 901 y 922 23 95 00 en horario general de lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al objeto



de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento con las obligaciones del Cabildo Insular.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la LPAC. A este respecto deberá hacer constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la solicitud de subvención, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

## 6.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.



### 6.3 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **7.- SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68 de la citada ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes así como de la documentación justificativa aportada.

Al tratarse de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la presentación de la subsanación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado "Mis expedientes".

Para acceder al Área Personal, las personas usuarias deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de personas interesadas. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, se dispone de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón "Acceder al expediente" y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón "Iniciar aportación".

### **8.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-**

La instrucción del procedimiento corresponde a quien ostente la Jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución o acuerdo de otorgamiento de las subvenciones.



Una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes presentadas, el Servicio Técnico de Valorización y Calidad Agroalimentaria emitirá un informe proponiendo a los Órganos de Gestión de las Denominaciones de Origen que hayan resultado beneficiarios.

El órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe técnico emitido, elevará al órgano concedente la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación Insular, concediéndoles un plazo de diez (10) días para presentar, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas, que se realizará en los términos indicados en la base anterior.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

## **9.- RESOLUCIÓN.**

Transcurrido, en su caso, el citado plazo, así como examinadas las alegaciones que pudieran presentar los interesados, el órgano instructor elevará su propuesta de resolución definitiva al Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal u órgano equivalente con competencias en materia de agricultura, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio económico que corresponda, quien resolverá el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acuerdo que se adopte, debidamente motivado, deberá contener una relación de las solicitudes con derecho a subvención, con sus respectivos importes, gastos subvencionables, porcentajes de subvención sobre dichos gastos, plazo de ejecución, forma y plazo de justificación, así como forma de abono.

Asimismo, el citado acuerdo de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la notificación del acuerdo por el que se resuelva la convocatoria será sustituida por su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, al que se podrá acceder a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>). Asimismo, dicho acuerdo será comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tal y como establecen los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones. El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el



apartado primero del artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **10.- RECURSOS.-**

Contra las resoluciones de concesión del Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal podrá interponerse potestativamente RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del recurso potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de potestativo de reposición".

## **11.- IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES. -**

### **11.1.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN. -**

A todas las solicitudes con derecho a subvención se les concederá una cantidad fija de quince mil euros (15.000,00€). Asimismo, el crédito disponible restante será repartido proporcionalmente entre las citadas entidades, conforme a los siguientes criterios:

- A) El 60% del crédito disponible restante, será repartido en función del número de bodegas de Tenerife (número medio de bodegas en las últimas tres campañas) inscritas en la Denominación de Origen solicitante que han elaborado vinos amparados en dicha DO.

% Cantidad Órgano de Gestión A =  $(N^{\circ}$  medio de bodegas en las últimas tres campañas inscritas en dicho Órgano x 100) /  $N^{\circ}$  medio de bodegas totales de las DO solicitantes en las últimas tres campañas

- B) El 40% restante se repartirá en función del número de viticultores de Tenerife (número medio de viticultores en las últimas tres campañas) inscritos en la Denominación de Origen solicitante, cuyas explotaciones vitícolas estén radicadas en Tenerife, que hayan sido proveedores de uva para la elaboración de vino con denominación de origen en dicha DO.

% Cantidad Órgano de Gestión A =  $(N^{\circ}$  medio de viticultores en las últimas tres campañas inscritos en dicho Órgano x 100) /  $N^{\circ}$  medio de viticultores totales de las DO solicitantes en las tres últimas campañas

Los datos para elaborar los cálculos referidos a las tres últimas campañas (2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024) serán los aportados por el Instituto Canario de Calidad Agroalimentaria a petición del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria.

En ningún caso, el importe de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos percibidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o





entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, incluida la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, podrá superar el coste total de la actividad subvencionable.

#### 11.2.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

El plazo para la presentación de la documentación justificativa será hasta el 31 de enero de 2025.

Las entidades beneficiarias deberán presentar la documentación que a continuación se detalla.

##### Documentación general:

1. Anexo II, debidamente cumplimentado.
2. Memoria justificativa firmada por el presidente del Órgano de Gestión, de la realización de las actividades subvencionadas, con inclusión de la relación de bodegas inscritas en la DO. Contendrá descripción detallada de dichas actividades, acompañadas de justificación fotográfica.
3. Dossier explicativo gráfico con justificantes de la ejecución de las acciones de difusión de la subvención:
  - 3.1. Incorporación en el Tablón de Anuncios de la sede del Órgano de Gestión del cartel de la subvención durante el periodo de ejecución de la misma, contenido en el Anexo III de estas Bases.
  - 3.2. Publicación en la página web del Órgano de Gestión y/o en sus Redes Sociales, de haber recibido la Ayuda, indicando el periodo de ejecución y el importe recibido.
4. Declaración de ingresos y gastos globales en los siguientes términos:
  - 4.1. Los gastos GLOBALES del Órgano de Gestión beneficiario, para la realización de funciones y gastos del objeto de esta convocatoria, durante el periodo subvencionado, de forma que el montante de éstos coincida con el de los ingresos. Deberá expresarse obligatoriamente el porcentaje que se destina tanto de esta ayuda como de otras ayudas, subvenciones o recursos obtenidos que recibe el Órgano de Gestión, a cada uno de los conceptos.

En ningún caso, el importe de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos percibidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, incluida la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, podrá superar el coste total de la actividad subvencionable.

- 4.2. Los ingresos GLOBALES del Órgano de Gestión beneficiario obtenidos para la misma finalidad durante el periodo subvencionado, haciendo mención expresa de las ayudas, subvenciones o recursos obtenidos para



---

la actividad subvencionable, indicando su importe y procedencia de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, acompañando la correspondiente resolución de concesión.

5. Resoluciones del Instituto Canario de Calidad Agroalimentaria por las que se declara la justificación de la subvención directa concedida al órgano de gestión para financiar parcialmente sus gastos corrientes y de gestión durante el ejercicio 2024.

Documentación específica:

A) PARA GASTOS DE PERSONAL

A.1) PERSONAL CONTRATADO:

- a) En todos los supuestos:

-Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste la vinculación formal del (los) trabajador(es) contratado(s), con indicación expresa y detallada de las funciones y actividades realizadas. Esta información debe relacionarse de manera ordenada por nombre del personal contratado. Asimismo, deberá acreditarse la formación o experiencia específica acreditada en vitivinicultura del personal contratado y aportarse las copias de los certificados de empadronamiento del personal contratado.

- b) Para el supuesto de personal contratado directamente por el Órgano de Gestión, además de lo indicado en el apartado a), deberá aportar:

- Copias de contratos laborales y nóminas, vida laboral, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas al personal contratado para el desarrollo de los cometidos recogidos en esta subvención.

- c) Para el supuesto de personal contratado a través de una Empresa de Trabajo Temporal (registrada en el Sistema Integral de Gestión de Empresas de Trabajo Temporal), además de lo dispuesto en el apartado a), deberá aportar:

- Copia del contrato de puesta a disposición o equivalente, en el que deberá especificarse en el apartado de "Supuesto de celebración" alguno de los siguientes:

- La realización de controles en campo que permitan determinar el estado del cultivo y la estrategia a seguir por el operador viticultor.

- La realización de controles en campo que permitan determinar el origen y trazabilidad de la vendimia para su posterior procesamiento en las bodegas adscritas, así como la verificación de los aforos correspondientes.

- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se



regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.

- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.

## A.2) PARA GASTOS DE PERSONAL PROPIO EN PLANTILLA QUE REALICE FUNCIONES DE:

### A.2.1.) Tutelaje, formación y coordinación del personal contratado en el apartado A.1.)

- Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste la vinculación formal de (los) trabajador(es) que estén en plantilla del Órgano de gestión en labores de tutelaje, formación y coordinación, con indicación expresa y detallada de las funciones y actividades realizadas.

- Copias de contratos laborales y nóminas, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas a este personal.

### A.2.2.) Dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar, en al menos el 30% de los viticultores o el 60% de las bodegas que operan en la DO.

- Descripción detallada de las actividades y acciones de dinamización realizadas.
- Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad y/o acción de dinamización realizada.
- Relación de inscritos destinatarios, que deberán ser más del 30% de los viticultores o más del 60% de las bodegas que operan en la DO.
- Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito en la DO que haya recibido el servicio, debiendo cumplimentar el anexo IV A) en caso de que se trate de viticultores/a y el anexo IV B) en el caso de que se trate de bodegueros/as.
- Copias de contratos laborales y nóminas, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas a este personal, salvo que se trate del mismo personal contenido en el punto A.2.1.



B) PARA GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE PARA ALGUNO DE LOS SIGUIENTES COMETIDOS ENTRE SUS OPERADORES INSCRITOS:

B.1.) La gestión y/o cálculo de la huella carbono (Gases de Efecto Invernadero - GEI);

B.2.) La determinación de la composición nutricional, así como su implantación en el etiquetado en los vinos;

B.3.) La implantación del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales.

- Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad.
- Relación de operadores inscritos destinatarios. (con indicación del nombre, NIF y vinculación con el operador inscrito en la DO (bodega o explot. vitícola)
- Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito en la DO que haya recibido los servicios, debiendo cumplimentar el anexo IV A) en caso de que se trate de viticultores/a y el anexo IV B) en el caso de que se trate de bodegueros/as
- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.
- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.

C) PARA GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO O IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O LOS DERIVADOS DE LA EDICIÓN DE GUÍAS DIVULGATIVAS que tengan por objeto, de manera exclusiva, alguno de los siguientes temas:

C.1.) El cálculo y gestión de la huella de carbono (Gases de efecto invernadero "GEI") de viticultores y/o de las bodegas;



C.2.) La determinación del cálculo de la composición nutricional y su implantación en el etiquetado en los vinos;

C.3.) La implantación y gestión del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales

- Para el caso de organización o impartición de cursos:
  - o Título del (de los) curso(s), fechas de realización, relación de inscritos, hoja-control de firmas de asistencia, programa lectivo, número de horas lectivas, fotografías y/o enlaces a vídeos de los cursos impartidos y Anexo VI correctamente cumplimentado.
  - o Dossier gráfico de publicidad en el que se acredite la mención de la subvención, así como el logotipo del Cabildo de Tenerife de manera destacada en la programación y en las acciones de publicidad (banners, carteles, roll-up, folletos, etc.) del (los) curso(s) impartidos.
- Para el caso de la edición de guías divulgativas:
  - o Memoria en la que se especifique el objetivo buscado, el número de copias realizadas, los medios de difusión, el alcance conseguido y copia de la guía editadas.
  - o Dossier gráfico de publicidad en el que se acredite la mención de la subvención, así como inclusión del logotipo del Cabildo de Tenerife de manera destacada, como mínimo en portada o contraportada, en la(s) guía(s) editada(s).
- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.
- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.



D) PARA GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO (GEI), para la realización exclusiva de dicho cometido en las explotaciones y bodegas inscritas como operadores en la DO correspondiente.

- Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad.
- Relación de operadores inscritos en la DO destinatarios de esta actividad.
- Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito en la DO que haya recibido el servicio, debiendo cumplimentar el anexo IV A) en caso de que se trate de viticultores/a y el anexo IV B) en el caso de que se trate de bodegueros/as.
- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.
- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.

La presentación de la documentación justificativa se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado "Mis expedientes".

Para acceder al Área Personal, las personas usuarias deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de personas interesadas. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, se dispone de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón "Acceder al expediente" y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón "Iniciar aportación".



En el supuesto de que la documentación justificativa requiera ser subsanada, se pondrá en conocimiento a los interesados a través de la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, accediendo a “Mis expedientes” del menú “Área personal” de la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>.

## **12.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

En los supuestos de incumplimiento total o parcial se procederá iniciar el procedimiento para la reducción de la subvención concedida en función de la relevancia del incumplimiento.

Los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas, son las siguientes:

- a) El principio de proporcionalidad en función de los costes justificados y las actuaciones acreditadas.
- b) En el supuesto de que los gastos realizados sean inferiores a los aprobados, como consecuencia de una disminución del coste de la actividad realizada, se abonará la subvención en proporción a lo debidamente justificado, siempre que se cumpla, a juicio del órgano competente, con el objeto y finalidad de la subvención.

En todo caso, se tendrá en cuenta además lo siguiente:

- Las explotaciones o bodegas que acrediten el cese de su actividad, dejarán de tenerse en cuenta en la justificación de la ayuda.

- Cuando los gastos contemplados en el punto A.2.2.) de la Base 3ª se apliquen a un porcentaje de viticultores inferior al 30% de los inscritos en la DO o a un número de bodegas inferior al 60% de las inscritas en la DO, se reducirá proporcionalmente el importe de la ayuda de la siguiente manera:

- o Se seleccionará el condicionante que menor grado de incumplimiento tenga de los dos mencionados, y en base al mismo se determinará el

porcentaje restante para alcanzar el mínimo requerido (30% en el caso del número de viticultores o 60% en el caso del número de bodegas). La reducción se aplicará proporcionalmente a los gastos subvencionables computados al punto A.2.2.



- No se computará a efectos justificativos en ningún órgano de gestión aquellos casos de duplicidad en los que un operador inscrito en más de un órgano de gestión reciba el mismo servicio por los conceptos subvencionables correspondientes a los apartados B) y D).

La persona beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración. Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 7. Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar. El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de “Pago de tasas y sanciones” <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/pago-tasassanciones>

### **13.- COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES. -**

Las subvenciones objeto de estas bases serán compatibles con otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las administraciones públicas, así como por entidades públicas o privadas, siempre que su acumulación no supere el 100% del coste total de las actuaciones subvencionables.

### **14.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. -**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Realizar las actividades objeto de subvención en los términos y condiciones que se exponen en estas Bases Regulatoras.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
- c) Facilitar toda la información que le sea requerida por los Servicios de esta Corporación Insular, y someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.
- e) Destinar la subvención a financiar las actividades descritas en la Memoria de Actuación presentada con la solicitud, de acuerdo con el desglose previsto en la misma y en su presupuesto de gastos. Si durante la ejecución del proyecto surgiera la necesidad de realizar cambios sustanciales en el presupuesto, entendiendo como tales





modificaciones entre partidas de gastos previstas superiores al 10% del importe total de la subvención siempre que no afecten a la consecución de los objetivos perseguidos, el órgano de gestión estaría obligado a comunicarlos previamente al Cabildo Insular de Tenerife para su aprobación.

f) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, comunicación que deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

g) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de subvenciones.

k) Los beneficiarios de las subvenciones deberán dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 29, 31 y 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, respecto de la subcontratación de las actividades subvencionadas.

l) Verificar que sus operadores inscritos no reciban los servicios de los conceptos subvencionables B) y D) por duplicado, especificados en la Base 3ª por parte de otro Órgano de Gestión en el que estén inscritos.

m) En el caso de que los gastos subvencionables se refieran al personal contratado para realizar las funciones recogidas en la letra A.1) de la Base 3ª:

- Mantener la contratación del personal por un mínimo de 2 meses.
- Verificar con carácter previo a su contratación que se cuenta con formación reglada y/o experiencia demostrable en el ámbito de la vitivinicultura para desarrollar las funciones objeto del gasto subvencionable.
- Verificar con carácter previo a su contratación que el personal contratado deberá estar empadronado en cualquiera de los municipios de Tenerife.

n) Realizar las acciones de dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar en al menos el 30% de los viticultores o el 60% de las bodegas, en caso de acogerse a los gastos subvencionables A.2.2.) especificados en la Base 3ª.

ñ) Realizar las siguientes acciones de publicidad:



- Publicación en la página web del Órgano de Gestión y/o en sus Redes Sociales, de haber recibido la Ayuda, indicando el periodo de ejecución y el importe recibido.
  - Colocación del cartel en la sede del órgano de gestión conforme al modelo del Anexo III de las presentes.
  - En el caso de haber realizado los gastos especificados en el punto C) de la Base 3ª:
    - Para el caso de organización e impartición de cursos: participación efectiva (asistencia) de un mínimo de 20 alumnos. Mención de la subvención e inclusión logotipo del Cabildo de Tenerife en la programación y en las acciones de publicidad del (los) curso(s) impartidos.
    - Para el caso de la edición de guías divulgativas: mención de la subvención en la(s) guía(s) editada(s) e inclusión logotipo del Cabildo de Tenerife.
- o) No superar los porcentajes máximos aplicables a cada concepto subvencionable sobre el total de la ayuda recibida, recogidos en la Base 3.2.
- p) Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes Bases.

#### **15.- MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento se realizarán, conforme a lo establecido en el artículo 45.1 de la LPAC, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>). La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

Los solicitantes podrán consultar el estado de sus expedientes accediendo a “Mis expedientes” del menú “Área personal” de la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>.

El correo electrónico y teléfono móvil que indiquen en la solicitud se utilizarán para el envío de avisos de información y puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la LGS, el Cabildo Insular de Tenerife, procederá a remitir información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), respecto de las subvenciones que sean concedidas y abonadas en el marco de la convocatoria de referencia.

#### **16.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su correspondiente Reglamento.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.



---

### **17.- CONTROL FINANCIERO.**

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo al presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas. Asimismo, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno de esta Corporación.

### **18.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 107, de 6 de septiembre de 2021, los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.



---

## ANEXO I

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

#### A). Con carácter general:

1. Modelo normalizado de solicitud.
2. Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:
  - Número de Identificación Fiscal (N.I.F.), Escritura y/o acuerdo de constitución, Estatutos y sus modificaciones, en su caso.
  - Acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: poder notarial, certificación del Secretario de la entidad, correctamente expedido, acreditativo de la representación con la que actúa, o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
3. Relación clasificada de los gastos generados por la ejecución de las actuaciones subvencionables, durante el periodo subvencionable, de forma que el montante de éstos coincida con el de los ingresos.
4. Relación clasificada de los ingresos globales obtenidos para la misma finalidad, durante el periodo subvencionable, haciendo mención expresa de las ayudas, subvenciones o recursos obtenidos para la actividad subvencionable, indicando su importe y procedencia de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, acompañando la correspondiente resolución de concesión.
5. Memoria de Actuación. Esta especificará las actividades subvencionables previstas a realizar, desglosando para cada concepto subvencionable las acciones previstas.
6. Documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos).
7. Aquellas entidades solicitantes que en la instancia de solicitud no autoricen al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, así como frente al Cabildo Insular de Tenerife, marcando la casilla correspondiente, deberán aportar las certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones.
8. Certificado acreditativo de estar al corriente frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, solo en el supuesto de que el solicitante se haya opuesto expresamente en la solicitud normalizada a la intermediación de datos por parte del Cabildo de Tenerife.



## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR POR LOS BENEFICIARIOS.

#### DOCUMENTACIÓN GENERAL

		PRESENTA (señale con una cruz)	
		SÍ	NO
1.	ANEXO II, debidamente cumplimentado		

		PRESENTA (señale con una cruz)	
		SÍ	NO
2.	<b>MEMORIA DE JUSTIFICACIÓN</b> Firmada por el Presidente del Órgano de Gestión, de la <b>realización de las actividades subvencionadas</b> , con inclusión de la relación de bodegas inscritas en la DO. Contendrá descripción pormenorizada de las actuaciones realizadas, organizada actuaciones subvencionables, evaluación de resultados obtenidos, acompañadas de justificación fotográfica en caso de adecuada demostración de ejecución.		

		PRESENTA (señale con una cruz)	
		SÍ	NO
3.	<b>DOSSIER EXPLICATIVO GRÁFICO</b> Con justificantes de la ejecución de las acciones de difusión de la subvención:		
	3.1. <b>Incorporación en el Tablón de Anuncios</b> de la sede del Órgano de Gestión del cartel de la subvención durante el periodo de ejecución de la misma, contenido en el Anexo III de estas Bases.		
	3.2. <b>Publicación en la página web del Órgano de Gestión</b>		



	<b>y/o en sus Redes Sociales</b> , de haber recibido la Ayuda, indicando el periodo de ejecución y el importe recibido.		
--	---	--	--

		<b>PRESENTA</b> (señale con una cruz)	
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>4.</b>	<b>DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS GLOBALES EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:</b>		
<b>4.1.</b>	<p><b>Los gastos GLOBALES</b> del Órgano de Gestión beneficiario, para la realización de funciones y gastos del objeto de esta convocatoria, durante el periodo subvencionado, de forma que el montante de éstos coincida con el de los ingresos.</p> <p><u>Deberá expresarse obligatoriamente el porcentaje que se destina tanto de esta ayuda como de otras ayudas, subvenciones o recursos obtenidos que recibe el Órgano de Gestión, a cada uno de los conceptos.</u></p>		
<b>4.2.</b>	<p><b>Los ingresos GLOBALES</b> del Órgano de Gestión beneficiario obtenidos para la misma finalidad durante el periodo subvencionado, haciendo mención expresa de las ayudas, subvenciones o recursos obtenidos para la actividad subvencionable, <u>indicando su importe y procedencia</u> de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, acompañando la correspondiente resolución de concesión.</p>		

		<b>PRESENTA</b> (señale con una cruz)	
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>5.</b>	<b>Resoluciones del Instituto Canario de Calidad Agroalimentaria</b> por las que se declara la justificación de la subvención directa concedida al órgano de gestión para financiar parcialmente sus gastos corrientes y de gestión durante el ejercicio 2024 por sus funciones públicas.		



**DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

		<b>PRESENTA</b> (señale con una cruz)	
		SÍ	NO
<b>A.</b>	<b>PARA GASTOS DE PERSONAL</b>		
		<b>GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO DIRECTAMENTE POR EL ÓRGANO DE GESTIÓN Y/O A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL (REGISTRADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL):</b>	
	<b>A.1.</b>	-Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste la vinculación formal de (los) trabajador(es) contratado(s), <u>con indicación expresa y detallada de las funciones y actividades realizadas.</u>	
		-CV o Acreditación de la formación o experiencia específica acreditada en vitivinicultura del personal contratado.	
		-Copias de los certificados de empadronamiento del personal contratado.	
		- <b><u>Para el caso de personal contratado directamente por el Órgano de Gestión:</u></b>  -Copias de contratos laborales y nóminas, vida laboral, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas al personal contratado para el desarrollo de los cometidos recogidos en esta subvención.	
		- <b><u>Para el caso de personal contratado a través de una Empresa de Trabajo Temporal:</u></b> - Copia del contrato de puesta a disposición o equivalente, en el que deberá especificarse en el apartado de "Supuesto de celebración" alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de controles en campo que permitan determinar el estado del cultivo y la estrategia a seguir por el operador viticultor.</li> <li>• La realización de controles en campo que permitan determinar el origen y trazabilidad de la vendimia para su posterior procesamiento en las bodegas adscritas,</li> </ul>	



		<p>así como la verificación de los aforos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.</li> <li>- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.</li> </ul>		
	A.2.	<p><b>GASTOS DE PERSONAL PROPIO EN PLANTILLA QUE REALICE FUNCIONES DE:</b></p> <p><b>A.2.1.) Tutelaje, formación y coordinación del personal contratado en el apartado A.1.)</b></p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste la vinculación formal de (los) trabajador(es) que estén en plantilla del Órgano de gestión en labores de tutelaje, formación y coordinación, <u>con indicación expresa y detallada de las funciones y actividades realizadas.</u></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias de contratos laborales y nóminas, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas a este personal.</li> </ul>		
		<p><b>GASTOS DE PERSONAL PROPIO EN PLANTILLA QUE REALICE FUNCIONES DE:</b></p> <p><b>A.2.2.) Dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa</b></p>		





		<b>a aplicar, en al menos el 30% de los viticultores o el 60% de las bodegas que operan en la DO.</b>		
		-Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste la vinculación formal de (los) trabajador(es) que estén en plantilla del Órgano de gestión en labores de dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar.		
		-Descripción detallada de las actividades y acciones de dinamización realizadas.		
		-Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad y/o acción de dinamización realizada.		
		-Relación de inscritos destinatarios, que deberán ser más del 30% de los viticultores o más del 60% de las bodegas que operan en la DO.		
		-Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito que haya recibido las acciones de dinamización.		
		-Copias de contratos laborales y nóminas, documentos justificativos de los seguros sociales abonados durante los meses del contrato imputados a la subvención, y modelos 111 y 190 relativos a las retenciones de IRPF realizadas a este personal, salvo que salvo que se trate del mismo personal contenido en el punto A.2.1.		

		<b>PRESENTA</b> <b>(señale con una cruz)</b>	
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>B.</b>	<b>PARA GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE PARA ALGUNO DE LOS SIGUIENTES COMETIDOS ENTRE SUS OPERADORES INSCRITOS:</b>		
	-Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad		
	-Relación de operadores inscritos destinatarios		
	-Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito en la DO que haya recibido los servicios		
	-Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas		



	facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.		
	- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.		

		<b>PRESENTA</b> (señale con una cruz)	
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>C.</b>	<b>PARA GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO O IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O LOS DERIVADOS DE LA EDICIÓN DE GUÍAS DIVULGATIVAS</b>		
	Para el caso de organización, desarrollo o impartición de <u> cursos </u> (mínimo 20 asistentes):		
	- Título del (de los) curso(s), fechas de realización, relación de inscritos, Anexo V (control de firmas de asistencia) indicando nombre, DNI y vinculación con el operador inscrito en la DO (bodega o explot. vitícola), programa lectivo, número de horas lectivas, fotografías y/o enlaces a vídeos de los cursos impartidos y Anexo VI correctamente cumplimentado.		
	- Dossier gráfico de publicidad en el que se acredite la mención de la subvención así como la inclusión del logotipo del Cabildo de Tenerife de manera destacada en la programación y en las acciones de publicidad del (los) curso(s) impartidos.		
	Para el caso de la edición de <u> guías divulgativas </u> :		



	<p>- Memoria en la que se especifique el objetivo buscado, el número de copias realizadas, los medios de difusión, el alcance conseguido y copia de la guía.</p> <p>- Dossier gráfico de publicidad en el que se acredite la mención de la subvención así como la inclusión del logotipo del Cabildo de Tenerife de manera destacada en la(s) guía(s) editada(s).</p>		
	<p>-Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.</p>		
	<p>- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.</p>		



		<b>PRESENTA</b> (señale con una cruz)	
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>D.</b>	<b>PARA GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO (GEI), para la realización exclusiva de dicho cometido en las explotaciones y bodegas inscritas como operadores en la DO correspondiente. Los gastos subvencionables de cada certificación individual no podrán superar en ningún caso los 2.000,00 € (dos mil euros).</b>		
	- Desglose detallado e individualizado de los objetivos y alcances conseguidos en cada actividad.		




- Relación de inscritos como operadores de la DO destinatarios.		
- Anexo IV cumplimentado por cada operador inscrito en la DO que haya recibido los servicios		
-Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.		
- Justificantes de los pagos realizados mediante certificación o extracto bancario acreditativo de dichos pagos con cargo a la cuenta del beneficiario o, en su lugar, fotocopia de cheques nominativos o letras de cambio nominativas u órdenes de transferencias nominativas, con los correspondientes apuntes bancarios, con cargo a la cuenta del beneficiario, que justifiquen la efectiva realización de los pagos o cualquier otro documento mercantil que pueda justificar la efectiva realización de dichos pagos. Los pagos correspondientes a facturas por importe inferior a mil euros (1.000,00 €) podrán acreditarse con el recibí de la empresa proveedora, debidamente firmado, sellado y con fecha.		



**ANEXO III**  
**MODELO DE CARTEL**

 	AYUDAS PARA EL CONTROL DE LA TRAZABILIDAD EN VENDIMIA DE LOS VINOS DE CALIDAD DE TENERIFE	
	SUBVENCION	EUROS
	PERIODO EJECUCION	

  
El Cabildo en acción  
X el empleo



---

## ANEXO IV. A)

### DECLARACIÓN DE EL/LA VITICULTOR/A

Yo, ..... con DNI..... en calidad de *VITICULTOR/A* adscrito/a al Órgano de Gestión de la Denominación de Origen de Vinos ..... declaro haber recibido a través del mismo las acciones/servicios que se indican a continuación en el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre de 2024, al amparo de la convocatoria de AYUDAS PARA LA TRAZABILIDAD EN VENDIMIA DE LOS VINOS DE CALIDAD DE TENERIFE, EJERCICIO 2024, del Cabildo Insular de Tenerife

- Las acciones de dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar llevadas a cabo por el personal del Órgano de Gestión de la Denominación de Origen.
- Los servicios derivados de la implantación en el Órgano de Gestión de la Denominación de Origen de licencias de software para:
  - La gestión y/o cálculo de la huella carbono (GEI) de mi explotación,
  - La determinación de la composición nutricional y aplicación en el etiquetado en los vinos,
  - El cuaderno digital de campo.
  - La participación en curso/s organizado/s por el Órgano de Gestión de la Denominación de origen sobre:
    - Cálculo y gestión de la huella de carbono (GEI).
    - Determinación de la composición nutricional y su aplicación en el etiquetado en los vinos.
    - Implantación y gestión del cuaderno digital de campo y/o de libro de bodega digital
- Los servicios de certificación de la huella de carbono (GEI) de mi explotación.

Firmado:

Fecha:



---

**ANEXO IV. B)**  
**DECLARACIÓN DE EL/ LA BODEGUERO/A**

Yo, ..... con DNI.....  
en calidad de BODEGUERO/A adscrito/a al Órgano de Gestión de la Denominación de Origen de Vinos ..... declaro haber recibido a través del mismo las acciones/servicios que se indican a continuación en el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre de 2024, al amparo de la convocatoria de AYUDAS PARA LA TRAZABILIDAD EN VENDIMIA DE LOS VINOS DE CALIDAD DE TENERIFE, EJERCICIO 2024, del Cabildo Insular de Tenerife

- Las acciones de dinamización para la implementación de políticas de trazabilidad y de exigencia de la normativa a aplicar llevadas a cabo por el personal del Órgano de Gestión de la Denominación de Origen.
- Los servicios derivados de la implantación en el Órgano de Gestión de la Denominación de Origen de licencias de software para:
  - La gestión y/o cálculo de la huella carbono (GEI) de mi bodega,
  - La determinación de la composición nutricional y aplicación en el etiquetado en los vinos,
  - El cuaderno digital de campo y/o de libro de bodega digital.
  - La participación en curso/s organizado/s por el Órgano de Gestión de la Denominación de origen sobre:
    - Cálculo y gestión de la huella de carbono (GEI).
    - Determinación de la composición nutricional y su aplicación en el etiquetado en los vinos.
    - Implantación y gestión del cuaderno digital de campo y/o de libro de bodega digital
- Los servicios de certificación de la huella de carbono (GEI) de mi explotación/bodega


Firmado:

Fecha:



ANEXO V

MODELO DE HOJAS DE FIRMAS Y ASISTENCIA A CURSOS

		<b>AYUDAS PARA EL CONTROL DE LA TRAZABILIDAD EN VENDIMIA DE LOS VINOS DE CALIDAD DE TENERIFE, CONVOCATORIA 2024</b>		
		Denominación de Origen .....		
		Título del Curso: .....		
		Ponente(s):.....		
		Fecha(s):.....		
	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>Bodega</b> (o explotación vitícola)	<b>Firma</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				





---

El Presidente del Órgano de Gestión de la D.O. .... verifica que los datos de representación de esta hoja son verídicos. Firma:

Hoja nº ...../.....



**ANEXO VI**  
**CUADRO RESUMEN CURSOS IMPARTIDOS**

Nombre del Curso	Ponente(s)	Temática del curso	Nº Asistentes	Colectivo al que se dirige	Fecha(s) de realización
		<input type="checkbox"/> El cálculo y gestión de la huella de carbono <input type="checkbox"/> La determinación del cálculo de la composición nutricional y su implantación en el etiquetado en los vinos <input type="checkbox"/> La implantación y gestión del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales		<input type="checkbox"/> Bodegueros <input type="checkbox"/> Viticultores	
		<input type="checkbox"/> El cálculo y gestión de la huella de carbono <input type="checkbox"/> La determinación del cálculo de la composición nutricional y su implantación en el etiquetado en los vinos <input type="checkbox"/> La implantación y gestión del cuaderno de campo digital y/o de los libros de bodega digitales		<input type="checkbox"/> Bodegueros <input type="checkbox"/> Viticultores	