

CIRCULAR DE XESTIÓN PLAN FORMACIÓN CONTINUA 2023

N.º: FC_2/2023

ASUNTO: Convocatoria anual do Plan de Formación ao Agro Galego 2023

1. ANTECEDENTES

A Consellería do Medio Rural é o órgano da Administración galega ao cal lle corresponde propor e executar as directrices xerais do Goberno no ámbito rural segundo os termos sinalados pola Constitución española e o Estatuto de autonomía, na forma establecida no Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica da Vicepresidencia e das consellerías da Xunta de Galicia.

A Axencia Galega da Calidade Alimentaria (en adiante, Agacal), creada mediante o Decreto 52/2018, do 5 de abril, polo que se aproban os seus estatutos (DOG núm. 102, do 30 de maio), ten as funcións e competencias en materia de formación, investigación e innovación tecnolóxica no ámbito rural.

Correspóndelle polo tanto á Axencia programar a formación agraria, nos seus aspectos de ensinanzas regradas e non regradas, tanto das persoas agricultoras, gandeiras, silvicultoras, da industria agroalimentaria, da primeira transformación forestal e das súas asociacións e agrupacións, así como daquelas persoas que queiran acceder no futuro á titularidade ou xerencia de calquera explotación agraria, forestal ou da industria agroalimentaria.

Con data do 10 de febreiro de 2023 publicouse a Circular de programación N.º: FC_1/2023, para a elaboración do Plan de formación continua ao agro galego para o exercicio 2023, e se convoca ás unidades propias da consellería para que presenten propostas de accións formativas para executar no exercicio 2023. Estas propostas son avaliadas e seleccionadas por unha comisión que determina ademais a contía económica para cada unha das accións formativas aprobadas. A comisión estará formada pola persoa titular da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria da Agacal, que actuará como presidente/a, un/unha funcionario/a do Departamento de Investigación e Transferencia, que actuará como secretario, e tres vogais pertencentes á Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria da Agacal. Nos casos en que no momento da avaliación algún dos seus integrantes non puidese asistir, será substituído polo funcionario/a que para tal efecto propoña o presidente da comisión.

Departamento de Investigación e Transferencia
Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria
Avda. do Camiño Francés, 10 - semisoto
15781 Santiago de Compostela
T. 981 546 662 – 981 546 653
transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal





A partir da avaliación da comisión e por proposta desta, mediante resolución do director da Agacal, aprobarase a relación de actividades do Plan, coa súa contía económica e a programación temporal para 2023. A referida aprobación das actividades do Plan estará condicionada pola dispoñibilidade de crédito.

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

Este Plan de Formación continua finánciase con fondos Feader nun 75 % e enmárcanse dentro do Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2022, medida 1, submedida 1.1, prioridade 1C.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A normativa comunitaria, para este tipo de axudas, fundaméntase na seguinte lexislación:

- O Regulamento (UE) 2020/2220 do Parlamento Europeo e do Consello prorrogou a duración do período de programación 2014-2020 ata o 31 de decembro de 2022 e ofreceu aos Estados membros a posibilidade de financiar os seus programas de desenvolvemento rural prorrogados con cargo á asignación orzamentaria correspondente dos anos 2023 e 2022. Os prazos establecidos no Regulamento (UE) n.º 1303/2013 en relación cos informes de execución, as reunións de exame anuais, os informes de sínteses e avaliacións ex post, a admisibilidade dos gastos e a liberación, así como os compromisos orzamentarios, limítanse ao período de programación 2014-2020. Estes prazos, conforme o Regulamento (UE) 2020/2220, deben adaptarse co fin de ter en conta a duración ampliada do período durante o cal deben executarse os programas relativos ao apoio do Feader.
- Artigo 14, de acordo co Regulamento (UE) n.º. 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) e co Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia (PDR) para o período de programación 2014-2022, aprobado pola Unión Europea (UE) mediante a Decisión comunitaria do 18 de novembro de 2015: C (2015) 8144, modificada pola Decisión de execución da Comisión C (2017) 5420 final, do 26 de xullo de 2017, a Decisión de execución da Comisión C (2018) 5236 final, do 30 de xullo de 2018, a Decisión de execución da Comisión C (2019) 1707 final, do 26 de febreiro de 2019 e a Decisión de





execución da Comisión C (2023) 4527 final, do 17 de xuño de 2022 , dentro da medida M01: Accións de transferencia de coñecementos e información.

- Artigo 66 do Regulamento (UE) nº 1305/2013, polo que se deberá recoller e sistematizar a información relativa aos indicadores sobre as operacións seleccionadas para ser financiáveis, incluída a información de indicadores de realización e financeiros.
- Artigo 3 do Regulamento delegado (UE) 807/2014 da Comisión, do 11 de marzo de 2014, que completa o Regulamento (UE) 1305/2013 e do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) e introduce disposicións transitorias.
- Artigo 6 do Regulamento de execución (UE) 808/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader), que foi modificado polo Regulamento de execución (UE) 669/2016, do 28 de abril de 2016, da Comisión.
- Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17 de decembro de 2013, sobre o financiamento, xestión e seguimento da política agraria común, polo que se derrogan os regulamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 164/94, (CE) nº 2799/98, (CE) 814/2000, (CE) nº 1290/2005 e (CE) nº 485/2008 do Consello e as normativas que o detallan en maior profundidade:
 - Regulamento delegado (UE) nº 640/2014 da Comisión, do 11 de marzo de 2014, que completa o Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que respecta ao sistema integrado de xestión e control e ás condicións sobre a denegación ou retirada dos pagamentos e sobre as sancións administrativas aplicables aos pagamentos directos, á axuda ao desenvolvemento rural e á condicionalidade.
 - Regulamento de execución (UE) nº 809/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, que establece disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que se refire ao sistema integrado de xestión e control, ás medidas de desenvolvemento rural e á condicionalidade.

Ademais, haberá que ter en conta a Circular do 10 de febreiro de 2023 de programación e o Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2022.





En canto á normativa para a contratación a empresas das actividades docentes terase en conta os criterios e normativa descritos no punto 8.4 Contratos Menores da Circular de programación anteriormente citada.

3. CRITERIOS OBRIGATORIOS NA DIVULGACIÓN DAS ACCIÓNS.

3.1. Divulgación do órgano xestor (Agacal).

O programa de formación 2023 farase público a través dos diferentes medios de difusión existentes no [enlace web da Consellería](#) e nas redes sociais.

As actividades de formación aprobadas faranse públicas ademais na [Oficina virtual do medio rural](#), no enlace [FOAGRO-Formacion agroforestal](#), no que as persoas coordinadoras das accións formativas farán a xestión das inscricións e no enlace [FOAGRO-Formulario de preinscrición](#) no que as persoas interesadas na formación ofertada deberán presentar a presolicitude, empregando o **formulario de preinscrición** normalizado.

Co fin de axudar á divulgación, Agacal enviará ao gabinete de prensa os **carteis divulgativos** das actividades de formación remitidos polas unidades organizadoras.

Co fin de manter unha correcta comunicación co gabinete de prensa, as unidades organizadoras remitirán o cartaz, segundo o modelo de **cartaz divulgativo** dispoñible no [enlace web da Consellería](#), coa antelación suficiente á comunicación de inicio, para garantir a eficiencia do traballo de divulgación.

3.2. Divulgación das unidades organizadoras.

Cada unidade organizadora, cos medios de comunicación e de deseño de cartaces ao seu alcance, divulgará as accións aprobadas a toda a poboación interesada do seu ámbito territorial de actuación.

Posto que os cursos aprobados do Plan de Formación continua para o agro galego son cofinanciados polo Feader nun 75 % e polo Estado e a Comunidade Autónoma na porcentaxe restante, **é obrigatorio** que os documentos empregados no procedemento, especialmente os que vaian dirixidos ao público, así como calquera documento divulgativo, publicación ou material didáctico específico que se elabore para estes, figuren:

- O logotipo da bandeira da Comunidade Económica Europea e a referencia directa á procedencia do fondo do gasto Feader coa inclusión do lema "Europa inviste no rural", consonte o Regulamento (CE) nº 1974/2006 da Comisión.





- O logotipo do Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación (MAPA).
- O logotipo da Xunta de Galicia, declinado en corporativo con identificador mínimo da Axencia de Calidade Alimentaria (Agacal), segundo o [Decreto 112/2023, do 22 de xullo, polo que se aproba o uso dos elementos básicos da identidade corporativa da Xunta de Galicia](#).
- Os logos das entidades colaboradoras deberán ir colocados conforme o modelo de cartaz divulgativo publicado no [enlace web da Consellería](#).

O deseño dos carteis axustarase ao formato, logos e contido establecido no modelo que figura no [enlace web da Consellería](#). Ademais, os carteis deberán cumprir coas condicións do [Manual da entidade corporativa da Xunta de Galicia](#).

O cartaz divulgativo figurará nos locais de impartición dos cursos xunto co **cartaz de cofinanciación** o cal se axustará ao modelo que figura no [enlace web da Consellería](#). Os carteis localizaranse sempre nun lugar visible, na entrada ou no interior do local como mínimo, e permanecerán expostos ao longo da celebración do curso. Así mesmo, informárase ás persoas participantes da acción das fontes e da porcentaxe de financiamento por parte da UE (o 75% no presente exercicio) e tamén da obriga do/a beneficiario/a en cuestión de publicidade, establecidas no Anexo III do Regulamento(UE) 808/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, modificado polo Regulamento de execución (UE) 2016/669 da Comisión do 28 de abril de 2016 (DOUE do 29.04.2016).

4. XESTION DAS INSCRICIONS: FORMULARIO DE SOLICITUDE E LISTADO DE INSCRICIONS

Trala aprobación do Plan de Formación continua 2023, as persoas interesadas na formación ofertada deberán presentar a presolicitude, empregando o **formulario de preinscrición** normalizado que figura en [FOAGRO-Formulario de preinscrición](#) . Unha vez admitida e seleccionada pola entidade organizadora, o persoal coordinador da entidade organizadora daralle a asinar a solicitude cuberta (que se obterá a partir da descarga de formularios dos datos obtidos da aplicación [FOAGRO-Formacion agroforestal](#)) o 1º día da acción formativa (**Anexo I_Solicitude de accións formativas agroforestais 2023**).

[Enlace á presolicitude de accións formativas agroforestais 2023](#)

FOAGRO

<https://foagro.xunta.gal/foagro/inscripcion/publica/accionesFormativas>





As presolicitudes deberán seleccionarse antes da comunicación de inicio do curso e nunca con anterioridade a Resolución de aprobación do Plan de formación.

O persoal de coordinación debe estar dada de alta na plataforma [FOAGRO-Formacion agroforestal](#)

Información a remitir:

- Usuario do dominio Xunta\
- Nome e Apelidos
- NIF
- Unidade organizadora

Envío da información:

- Correo electrónico: transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal

5. DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA PREVIO INICIO DA ACTIVIDADE

Antes de comunicar o inicio do curso, cando se teña unha previsión das datas e horario de impartición, a unidade organizadora enviará a través do REXEL os seguintes documentos de cara a divulgar a acción, realizar o nomeamento dos docentes e aprobar os gastos previstos.

- Cartaz divulgativo
- Anexo II: Proposta do persoal docente colaborador.
- Anexo IV: Memoria proposta gastos xerais.

Co fin de divulgar a actividade, as unidades organizadoras remitirán o modelo de **cartaz divulgativo** dispoñible no [enlace web da Consellería](#).

A unidade enviará o cartaz divulgativo en **FORMATO DIXITAL** coa seguinte nomenclatura:

Asunto:

UD. ADTVA - "FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)_(Cartaz divulgativo).pdf"

Exemplos:

- OR ARZÚA – "FC2023F115001_Cartaz divulgativo"
- OR A FONSAGRADA - "FC2023F127001_Cartaz divulgativo"
- OR A GUDIÑA – "FC2023F132001_Cartaz divulgativo"
- OR A CAÑIZA – "FC2023F136001_Cartaz divulgativo"

O nome do **Cartaz divulgativo** será:

"FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)_(Cartaz divulgativo).pdf"

O envío farase por **CORREO ELECTRÓNICO** a: transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal.

A proposta do persoal docente colaborador (Anexo II) e a proposta dos gastos xerais (Anexo IV), será aprobada polo Director da AGACAL quen coa súa sinatura designará ós docentes,





para acreditar a existencia dos contratos a que se refire este artigo 310 da Lei de contratos do Sector público.

A unidade organizadora enviará o Anexo II e IV debidamente cuberto coa seguinte nomenclatura:

Interesado/Asunto:

UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(2) e (C)(4)"

Exemplos:

- OR ARZÚA - "FC2023F115001C2 e C4"
- OR A FONSAGRADA - "FC2023F127001C2 e C4"
- OR A GUDIÑA - "FC2023F132001C2 e C4"
- OR A CAÑIZA - "FC2023F136001C2 e C4".

O nome do arquivo de "Anexo II_Proposta do persoal docente colaborador" a engadir no REXEL será:

"FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(2).pdf "

O nome do arquivo de "Anexo IV. Memoria Proposta Gastos Xerais" a engadir no REXEL será:

"FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(4).pdf "

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

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

Unha vez asinados pola AGACAL o nomeamento e os gastos e sempre que conte con todas as solicitudes de asistencia de acordo coa tipoloxía do alumnado final, a unidade organizadora deberá enviar a través do REXEL o **Anexo VI: comunicación de inicio** cunha antelación mínima de **3 días naturais** .

No caso de que o desenvolvemento do curso requira dun **seguro de accidentes**, ningún alumnado estará amparado polo seguro se no momento do envío da comunicación de inicio non figure no listado de inscricións de FOAGRO-Formacion agroforestal e incluídos na plataforma para a xestión de Actividades Formativas CUAGRO-xestión de actividades formativas

A unidade organizadora enviará o Anexo VI debidamente cuberto coa seguinte nomenclatura:

Interesado/Asunto:

UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(6)"

O nome do arquivo de "Anexo VI comunicación de inicio" a engadir no REXEL será:

"FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(6).pdf "





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

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

5.1. Plataforma de xestión CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS.

CUAGRO-xestión de actividades formativas, a plataforma dispoñible para a xestión das accións formativas dependentes da Consellería de Medio Rural, ofrece a posibilidade de agregar os datos necesarios para descargar estes informes completos co fin de proceder ao seu envío por REXEL. Nesta plataforma as persoas coordinadoras das accións formativas completarán os datos correspondentes a cada curso, polo que as persoas coordinadoras deberán estar dadas de alta na plataforma.

Solicitud de alta na plataforma de xestión **CUAGRO-xestión de actividades formativas**:

Información a remitir:

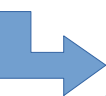
- Usuario do dominio Xunta\
- Nome e Apellidos
- NIF
- Unidade organizadora

Envío da información por unha das seguintes cales:

- Correo electrónico: transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal
- REXEL: Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta/PR004A

O acceso á plataforma realízase a través do seguinte enderezo web: [CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS](#).

O despregable dispoñible no lateral esquerdo permítenos acceder a cada curso premendo en Xestión de accións formativas > Xustificación.

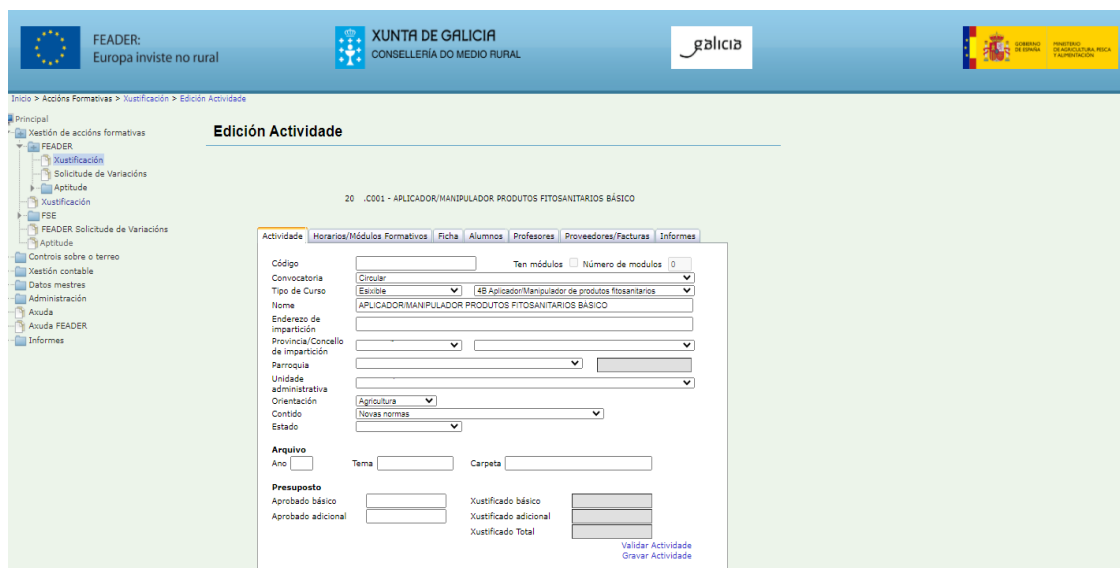




Unha vez en Xustificación, a plataforma permite filtrar por número de código da actividade formativa, convocatoria, tipo de actividade e centro.



Tras o filtrado, e premendo dobre click sobre a actividade, accedemos a pestana de Edición Actividade (Inicio > Accións formativas > Xustificación > Edición Actividade).



Este apartado conta con distintas pestanas nas que os coordinadores/as das actividades formativas deben completar antes do inicio do curso con todos os datos que a continuación se describen:

ACTIVIDADE

Completar todos os datos correspondentes á actividade formativa que non están pregravados na plataforma.

O *Tipo de Curso* será *Esixible* só naquelas formacións nas que se emita un certificado ou carné que acredite a capacidade adquirida na formación. Por exemplo: aplicador/manipulador de produtos fitosanitarios, bienestar animal, aptitude empresarial agraria, etc.





No apartado *Estado* aparecen catro opcións:

- *"En programación"*: Todas as accións formativas que foron aprobadas dentro do plan de formación.
- *"Confirmado"*: Todas as accións formativas que unha vez que dispoñen do nomeamento dos docentes por parte da Dirección da AGACAL e da aprobación da relación de gastos xerais, enviaron a comunicación de inicio.
- *"Aprazado"*: cando a acción formativa se apraza por algunha causa xustificada.
- *"Anulado"*: cando non se vai a realizar a acción formativa de xeito definitivo.

É fundamental *"Gravar actividade"* unha vez cubertos os datos seguintes (Non se aplica neste momento a opción "Validar Actividade", xa que corresponde á xustificación da actividade unha vez finalizada esta).

HORARIOS/MÓDULOS FORMATIVOS

Desagregar por días o número de horas impartidas e horarios. Indicar ademais a data de inicio e finalización da actividade así como o número de horas totais.

FICHA

Resumo do programa: Deberá figurar unha relación dos temas a tratar e o nº de horas por tema.

Obxectivos: Deberá indicarse o obxectivo ou obxectivos que se pretenden acadar coa formación.

ALUMNOS

Deben engadirse nesta pestana o alumnado. Os datos do alumnado figurarán unha vez importados manualmente da selección do listado de inscricións de [FOAGRO-Formación agroforestal](#)

PROFESORES

Deben engadirse nesta pestana os profesores e coordinadores da formación, completando os datos das horas de docencia, importe total ou parcial da coordinación, a actualización do IBAN, etc. Os datos do persoal colaborador deben encherse en **"Datos mestres Profesores"**

PROVEDORES/FACTURAS

O coordinador incorporará provisionalmente os datos da/s factura/s proforma (número, data, provedor, IBAN, IVE e **EXCEPCIONALMENTE NALGUNHAS o IRPF**) e o **Desglose de Facturas** (cadro inmediatamente inferior) no que se incorporarán os diferentes conceptos identificados nas facturas. **Cando se dispoña da factura definitiva os datos deben de actualizarse en CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS** para efectos da xustificación económica.

INFORMES

A plataforma permite exportar os informes cos datos correspondentes a cada acción formativa. Os informes dispoñibles e necesarios para realizar o envío da documentación requirida antes do inicio da actividade son:

- Anexo II: Proposta do persoal docente/colaborador.
- Anexo IV: Memoria proposta Gastos Xerais.
- Anexo VI: Comunicación de inicio Curso





5.1. Criterios para a elaboración dos informes.

5.1.1 Informe Anexo II_Proposta do persoal docente colaborador

Respecto aos **gastos do persoal colaborador e coordinación**, esta partida comprende os gastos do persoal colaborador que imparte as accións formativas, gastos dos relatores colaboradores nas viaxes/visitas e o persoal colaborador de coordinación, así como excepcionalmente, os seus gastos de desprazamento, aloxamento e manutención e outros gastos suplidos que se pretenden xustificar.

No caso de persoal colaborador docente, sempre que as actividades formativas sexan realizadas por persoas físicas non é necesario o procedemento de contratación pública para a preparación e adjudicación dos contratos das actividades formativas, amparándonos no artigo 310 na lei de contratos do sector público.

Se para a impartición da docencia, fose necesario o pago a unha entidade xurídica porque esta conta cun especialista nunha determinada materia, será necesario un informe que xustifique a necesidade de contar con esa determinada persoa. En todo caso, deberán figurar os datos da persoa no Anexo II.

No caso de que o persoal colaborador docente sexan persoas xurídicas habería que acudir a un procedemento de contratación específico tal e como se establece nos criterios e normativa descritos no punto 8.4 Contrato Menores da Circular do 10 de febreiro de 2023 de programación

A persoa coordinadora de cada acción formativa notificaralle por medio do "Anexo V-Notificación Nomeamento Persoal Funcionario Colaborador", ao persoal colaborador funcionario e laboral, que coñece e debe cumprir co establecido no artigo nº 19. h) da Lei 53/1984, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas sobre "a colaboración e a asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias ou cursos de carácter profesional." Así:

- Debe tratarse dunha colaboración ou participación como asistente, o que significa formar parte dunha actividade ou xunto con outras persoas, non a participación na totalidade da actividade.
- A colaboración ou asistencia ten que ser ocasional, ou esporádica, de modo que implique unha intervención puntual nalgunha parte ou fase da acción, non a exclusividade na impartición dun módulo nin na intervención ao longo de toda a actividade.





- Considerarase “colaboración ou participación ocasional ou esporádica” a participación dun máximo de 10 horas sobre unha mesma temática e edición. Se a acción tivese unha duración de 10 horas ou menos, poderá impartirse na súa totalidade.
- Ao persoal funcionario ou laboral da Xunta de Galicia, que colabore no Plan de formación continua ao Agro Galego 2023, non lle serán retribuídas as horas de colaboración realizadas dentro da xornada laboral ordinaria das diferentes unidades administrativas e dos centros de formación e experimentación agraria (CFEA), establecidos regulamentariamente.
- No caso dos centros de formación e experimentación agraria con formación regrada, ás persoas empregadas públicas con horario “especial” que colaboren nalgunha parte dunha acción de formación, poden serlles retribuídas as horas realizadas sempre que se realicen fóra do horario especial que a dirección do centro fixara para ese traballador. Para elo, debe achegar o horario asinado pola dirección do centro.

Será necesario ademais xustificar a idoneidade dos candidatos propostos, é dicir, os méritos dos mesmos, indicando nos apartados correspondentes da plataforma CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS o nivel de formación e a experiencia profesional.

No caso dos contratos menores non será preciso a remisión deste anexo.

5.1.2 Informe Anexo IV_Memoria proposta dos gastos xerais

Este informe xérase coa introdución en CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS dos datos das facturas proforma dos provedores desglosadas por conceptos na pestana de Provedores/Facturas.

Desgloses de Facturas							
Factura	Concepto	Cantidad	IVE	Importe Base	Importe IVE	Total	
1	PODADERAS	3,00	21	300,0000	63,0000	363,0000	

Poderanse incluír as **facturas proforma dos gastos aprobados** que correspondan cos seguintes conceptos de gasto:

- GX001 Alugamento de locais
- GX003 Material didáctico funxible
- GX004 Difusión e promoción da actividade
- GX005 Café de descanso
- CE001 Alugamento de plataformas e aplicacións informáticas





- CE002 Alugamento de medios informáticos
- CE003 Material necesario para as actividades prácticas
- CE004 Alugamento de maquinaria
- VE001 Visitas

Só será financiable o café de descanso dos asistentes á acción formativa.

No suposto de que a acción formativa leve consigo a organización de visitas/viaxes unicamente se financiará unha xornada de visita por acción formativa de 1 día de duración.

No caso dos contratos menores non será preciso a remisión deste anexo.

5.1.3 Informe Anexo VI_Comunicación de inicio

Obrigatoriamente, **cunha antelación mínima de 3 días naturais**, deberase comunicar o inicio de todas as accións formativas mediante o envío correctamente cuberto do modelo do Anexo VI_Comunicación de inicio. Para obter este informe de CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS é imprescindible completar os datos correspondentes á pestana de actividade, horarios/módulos formativos e alumnado.

No caso de que a tipoloxía do curso requira dun seguro de accidentes, ao final do "Programa da acción formativa" deberá figurar o texto: *"Este curso necesita de seguro de accidentes por...(xusticar a causa)"*

Con respecto a este tipo de cursos (cursos que pola súa tipoloxía requiren de seguro de accidentes) e coa finalidade de que os asistentes estean amparados polo seguro, previo a comunicación de inicio, na plataforma de xestión das presolicitudes deberá constar todo o alumnado.

Os alumnos que non figuren no listado non estarán amparados polo seguro de accidentes con posterioridade a comunicación de inicio.

Só serán elixibles as actuacións destinadas ás persoas vinculadas profesionalmente e de xeito directo cos sectores produtivos da agricultura, gandería, industria agroalimentaria e cadea forestal-madeira, ou con expectativa de incorporación, en especial mozos/as e mulleres do medio rural galego. Quérese dicir con isto, que a finalidade do plan de formación non é a formación do sector servizos sexa público ou privado para o asesoramento ó sector primario ou de 1ª transformación.

Estas accións formativas van dirixidas, tal e como establece o artigo 14.2 do Regulamento (UE) 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello do 17 de decembro de 2013, ás persoas





que desenvolvan as súas actividades nos sectores agrario, alimentario e forestal, cuxo ámbito de actuación sexan zonas rurais.

6. MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓN OU ANULACIÓNS

Calquera cambio na programación (orçamento, datas previstas, lugar de impartición da formación ou coordinación ou temática) solicitarase coa suficiente antelación ao Departamento de Investigación e Transferencia segundo o modelo do [Anexo VII_Solicitud de variacións na acción formativa 2023](#), coa finalidade de achegarlle a información destas incidencias ó gabinete de prensa da consellería. Do mesmo xeito, aquelas accións que fosen aprobadas e que non se poidan realizar, comunicárase, o antes posible, a súa renuncia.

Así mesmo, as accións formativas anuladas deben indicarse na aplicación [CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS](#) na pestana de Actividade modificando o *Estado* da acción formativa.

A unidade organizadora enviará o Anexo VII debidamente cuberto coa seguinte nomenclatura:

Interesado/Asunto:

UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(7)"

O nome do arquivo de "Anexo VII Solicitud de variacións" a engadir no REXEL será:

"FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(7).pdf "

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

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

7. CONTROL DA ACCIÓN FORMATIVA

O desenvolvemento, seguimento e control da actividade formativa deberá ser realizado polo **persoal coordinador** membro da unidade organizadora e persoal de AGACAL.





Cada curso, durante o seu desenvolvemento (desde o inicio ata o final, coa realización do correspondente exame se procede), deberá contar cun número **mínimo de 10 alumnos** pertencentes á tipoloxía de destinatarios polos que foi valorado e seleccionado.

A duración real dos cursos en horas lectivas, incluíndo as actividades de prácticas e, de ser o caso, o exame correspondente, non será en ningún caso inferior ao programa aprobado do curso. En cada acción formativa será de obrigado cumprimento o **Anexo VIII_Control de asistencia** dispoñible na plataforma CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS tras a incorporación dos alumnos. Este control de asistencia virá acompañado de:

- Unha **reportaxe fotográfica** na que debe costar:
 - Identificación fotográfica dos **carteis de cofinanciamento e divulgación** da acción formativa
 - Unha Identificación fotográfica da **referencia dos asistentes** así como das visitas/viaxes realizadas.
 - Identificación fotográfica do **material didáctico** funxible e material necesario para as actividades **prácticas**.
- Unha **copia do material didáctico** elaborado para o desenvolvemento da acción formativa (manual, diapositivas...) nun único documento en formato pdf.

O control da actividade formativa inclúe a realización das enquisas de satisfacción ao alumnado, as cales serán anónimas e axustaranse ao **Anexo XV_Enquisa de satisfacción** dispoñible en CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS.

No referente ao material necesario para o desenvolvemento das actividades prácticas, será necesaria a realización dun **INVENTARIO ANUAL**, elaborado ao final do ano, con todo o material inventariable financiado a través do tipo de gasto *CE003 Material necesario para as actividades prácticas*. Este material inventariable (navallas, tesoiras de poda, mochilas de fitosanitarios, EPIs de motoserpa...) deberá ser depositado nalgún dos centros de formación pertencentes á Agacal. Este material será **susceptible de ser auditado** nos correspondentes controis.

En todas aquelas accións formativas que ó longo do proceso de verificación realizado polo persoal da Consellería do Medio Rural designado para iso, incumpran algunha das condicións relativas á duración do curso ou cualificación do profesorado, modificarase de oficio o seu orzamento ou serán anuladas e non financiadas no marco da presente convocatoria.





8. MODALIDADE TELEPRESENCIAL

As tecnoloxías actuais permiten a impartición de cursos en modalidade telepresencial a través de aplicacións informáticas tipo webinar (WEBEX) ou videoconferencias en plataformas similares como (FALEMOS).

No caso da realización dos cursos en modalidade telepresencial debe garantirse o cumprimento dos seguintes aspectos:

- O persoal coordinador deberá comprobar que a aplicación funciona correctamente ó longo do curso.
- Garantirase que todos os solicitantes teñen acceso ó curso dun xeito correcto. De ser posible, habilitarase un local no lugar donde se prevía impartir o curso e donde poida asistir a xente que non ten acceso ó mesmo a través da web.
- Facilitarase un enlace de acceso ó Departamento de Investigación e Transferencia co fin de ter a posibilidade de participar no curso.
- Co fin de comprobar a asistencia, cada asistente identificarase ó inicio a través do buzón habilitado.
- Establecerase un sistema para poder intervir e poder consultar as dúbidas que xurdan. O coordinador ou persoa en quen delegue (funcionario) fará de moderador cando alguén comunique que quere formular unha pregunta.
- A presente Circular de Xestión xunto coa Circular de Programación FC_1/2023 son os documentos de referencia para a xestión económica administrativa da acción formativa. Tan só, con respecto ó control de asistencia, este será suplido por un informe que deberá facer o moderador do curso.
- A persoa coordinadora realizará un **Informe técnico**, indicando o nº de asistentes e identificación dos mesmos (en base ás presentacións realizadas), adxuntando tamén no mesmo unha declaración que indique o cumprimento das condicións para a súa realización e éxito do curso.
- No caso de que se desexe gravar o curso, será necesaria unha autorización expresa para a gravación de Contido Audiovisual. O uso da imaxe ou da voz dos participantes (persoal colaborador, docencia e coordinación, e alumnado), será principalmente para fins da formación ou da promoción de programas de formación no agro galego impartidos pola Consellería do Medio Rural.





9. OFICIO DE REMISIÓN A EFECTOS DE XUSTIFICACIÓN ECONÓMICA E PAGAMENTO

O persoal coordinador do curso remitirá, con carácter xeral **dentro dos 10 días naturais dende a súa finalización** ó Departamento de Investigación e Transferencia o expediente completo, o cal se formalizará co envío da seguinte documentación, en conformidade o **Anexo XIV - "Oficio de remisión os efectos da xustificación económica"**:

- 01. Arquivo en pdf con todas as solicitudes válidas (Anexo I) das persoas que assistiron á acción.
Nome do arquivo: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(1)"
- 02. Arquivo en pdf con todos os controis de asistencia ou informe técnico para a modalidade telepresencial (Anexo VIII).
Código do arquivo dos controis: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(8)"
Código do arquivo da reportaxe fotográfica: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(8.1)"
Código do arquivo do material didáctico: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(8.2)"
- 03. Arquivo en pdf asinado coa certificación do curso emitido polo responsable da acción formativa (Anexo X).
Código do arquivo: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(10)"
- 04. Arquivo en pdf asinado coa relación das nóminas de docencia e coordinación, conformados (Anexo XI).
Código do arquivo: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(11)"
- 05. Arquivo en pdf asinado coa relación dos gastos suplidos autorizados, conformados (Anexo XII). Deben remitirse as facturas e tickets orixinais e conformadas destes gastos.
Código do arquivo para o certificado (Anexo XII): "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(12)"
Código do arquivo para as facturas/tickets: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(12.1)"
- 06. Arquivo en pdf asinado coa relación de gastos xerais conformados (Anexo XIII) e con todas as facturas orixinais presentadas en papel que tiveron que ser gravadas





por causa excepcional polo coordinador da acción e as gravadas polo provedor a través do SEF. As facturas das viaxes sempre estarán relacionadas co tema do curso.

Código do arquivo para o certificado (Anexo XIII): "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(13)"

Código do arquivo para as facturas SEF: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(13.1)"

- 07. Arquivo en pdf coas copias cotexadas do CIF ou NIF e certificacións bancarias acreditativas da titularidade da conta corrente consignada para efectuar a transferencia. (Só para aquelas persoas que non estiveran xa rexistradas no ficheiro de terceiros da Xunta de Galicia ou para modificar os datos da conta bancaria).

Código do arquivo: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)_NIF_Cert_Conta"

- 08. Arquivo en pdf do Currículo vitae dos docentes que participan por primeira vez nesta convocatoria e título cotexado.

Código do arquivo: "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)_Apellido_Nome_Currículo"

Non se tramitará o pagamento de ningún expediente incompleto ou que incumpra as condicións establecidas nas correspondentes circulares.

9.1 Plataforma CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para a realización da xustificación das accións formativas é preciso completar os datos en CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS

Dende Edición Actividade (Inicio > Accións formativas > Xustificación > Edición Actividade) os coordinadores/as das actividades formativas deben completar todos os datos nas pestanas que a continuación se describen:





FICHA

Participación e grao de capacitación conseguidos: Deberá indicarse o nº de mulleres e homes, por rango de idades e nivel de formación previa e o grao de capacitación obtido (inicial, medio ou nivel de perfeccionamento alto do obxectivo pretendido) así como as observacións máis salientables por parte dos asistentes. O resumo desta información pode obterse do informe "Resume de actividade" dispoñible na última pestana denominada Informes.

Actividades desenvolvidas: indicar as máis destacadas (divulgación, demostración, prácticas, visitas...).

ALUMNOS

Indispensable completar a información relativa á nota, convocatoria, REAGA e Expectativas.

- **Nota:** Unicamente nos cursos Esixibles a nota será APTO/NON APTO, polo que nos restantes cursos a nota asignada será ASISTENTE/NON PRESENTADO.
- **Convocatoria:** Seleccionar no despregable o número de convocatoria para cada alumnos.
- **REAGA e Expectativas:** A plataforma permite a realización da consulta de estes datos ou aportar os datos no caso de que o alumno non permita expresamente a realización de esta consulta.

PROFESORES

Incorporaranse a organización técnico/administrativa do coordinador, as horas de docencia, as horas de acompañamentos (docente/coordinador) e compensación para os relatores no caso da realización de viaxes/visitas.

Incorporaranse ademais os **Gastos suplidos** polo profesor (transporte, manutención e aloxamento) segundo criterios fixados na Circular de Programación e facturas e tickets xustificantes do gasto.

PROVEDORES/FACTURAS

O coordinador modificará os datos da/s factura/s proforma polos datos da/s factura/s(número, data, provedor, IBAN, IVE e **EXCEPCIONALMENTE NALGUNHAS** o IRPF) e o **Desglose de Facturas** (cadro inmediatamente inferior) no que se incorporarán os diferentes conceptos identificados nas facturas. **Os datos incorporados deben coincidir exactamente coas facturas dadas de alta no Sistema Electrónico de Facturación.** Marcar a casilla correspondente nas facturas de visitas colectivas programadas e debidamente autorizadas.

INFORMES

A plataforma permite exportar os informes cos datos correspondentes a cada acción formativa. Os informes dispoñibles e necesarios para o solicitante son:

- Certificado de cumprimento dos requisitos (Anexo X).
- Relación nómina persoal colaborador (Anexo XI).
- Certificación gastos suplidos polo persoal colaborador (Anexo XII).
- Relación de Gastos Xerais (Anexo XIII).
- Oficio de remisión a efectos de xustificación económica (Anexo XIV). **Para obter este informe debe estar o curso VALIDADO na pestana de Actividade.**

ACTIVIDADE

Por último, e con anterioridade ao envío da documentación, realizarase a validación do curso en **Validar Actividade** unha vez cubertos os datos de todas as pestanas da xustificación e descargados todos os informes





para a tramitación do pagamento da actividade.

9.2 Criterios para o envío da xustificación

A unidade organizadora enviará o Anexo XIV xunto cos anexos identificados no punto 9.

Interesado/Asunto:

UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(14)"

O nome do arquivo de "Anexo VI comunicación de inicio" a engadir no REXEL será:

"FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(14).pdf "

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

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

9.3 Pagamento

Proporanse para o pago as facturas dos expedientes correctamente xustificadas ó final dos seguintes meses: Xullo, outubro e decembro. Todas as facturas que teñan data anterior a ditos meses deberán ser pagadas neses períodos establecidos.

10. SISTEMA DE FACTURACIÓN

Como norma xeral só se considerará gasto realizado o que foi efectivamente recepcionado entre a data de aprobación e o 30.11.2023. Excepcionalmente, admitiranse facturas con data do mes de decembro. En todo caso, o importe total das facturas imputadas á acción formativa en ningún caso poderá superar a contía total da axuda aprobada.

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





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

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

10.1 Presentación de facturas electrónicas.

Só terán validez aquelas facturas electrónicas presentadas polos PROVEEDORES a través do Sistema de Facturación Electrónica (SEF) e debidamente validadas e conformadas polo responsable do encargo e responsable da unidade organizadora. Deberán asociarse, no seu caso, as facturas no SEF como arquivo adxunto.

No caso da docencia das persoas físicas como persoal colaborador, o pagamento da colaboración farase conforme os anexos "XI-Relación nóminas docencia" e "XII-Certificación de gastos suplidos" da plataforma CUAGRO-XESTION ACTIVIDADES FORMATIVAS. Os seus datos deberán cargarse tamén, para cada curso e por persoa colaboradora, no Sistema de Facturación Electrónica (SEF) e asociar no mesmo, os anexos XI e XII, según corresponda como arquivo adxunto.

Non se tramitará o pagamento de ningunha factura ou custe das colaboracións que non estea dada de alta en CUAGRO-xestion de actividades formativas e na que non coincidan os códigos de expediente, importes, número, descrición, obxecto e liñas da factura coas facturas ou custe das colaboracións dadas de alta no SEF.

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

Axuntase a esta circular un anexo no que se describen os pasos a seguir para dar de alta as facturas, simple ou estendida, no Sistema Electrónico de Facturación (SEF).

10.2 Presentación de facturas en formato papel.





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

- Suposto 1: O proveedor dá de alta a factura no Sistema Electrónico de Facturación (SEF). Neste suposto **NON** é necesaria a presentación de facturas en formato papel.
- Suposto 2: O persoal responsable do encargo (persoal coordinador da unidade administrativa) ou persoa en quen delegue é a persoa que dá de alta a factura ou custe das colaboracións no Sistema Electrónico de Facturación (SEF). Neste suposto **SI** será necesaria a [presentación da factura orixinal en formato papel](#).

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

- Número de factura.
- Descrición da factura: **CÓDIGO DA ACCIÓN FORMATIVA / TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA / Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER).**
- As liñas da factura relacionadas co tema da acción indicando a cantidade e importe individual de cada liña, detallada en unidades e prezos unitarios.
- A desagregación do IVE.
- Os descontos ou IRPF, de ser o caso.
- Receptor factura:
 - CIF: Q1500322A.
 - Axencia Galega da Calidade Alimentaria
 - Rúa do Camiño Francés, nº 10
 - 15703 Santiago de Compostela.

A relación de facturas que xustifican o expediente deberá enviarse xunto co oficio de remisión de xustificación técnico-económica a través dun arquivo en formato pdf.

10.3 Validación e conformación das facturas

As facturas serán validadas e conformadas polos diferentes Órganos/Unidades de contratación da AGACAL. No caso de aqueles órganos/unidades administrativas (Servizos,





Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais, outras) que non teñen Órgano/Unidade de Contratación coa AGACAL, a factura será validada e conformada polo Departamento de Investigación e Transferencia unha vez comprobado que se corresponde cos gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da acción formativa.

O departamento de investigación e transferencia responsable do control poderá desconformar as facturas que non cumpran co exixido para ser financiábeis por Feader e os seus conceptos facturados, non sexan acordes coa proposta de gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da acción. Tamén se poderán desconformar no caso de que as mesmas, non figuren na relación de Provedores/Facturas na plataforma [CUAGRO-xestión de actividades formativas](#)

11. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

A tramitación contable dos pagamentos dos cursos iniciárase unha vez recibida toda a documentación acreditativa da súa correcta execución segundo o establecido no punto 9 e 9.3.

O prazo máximo para o envío e xustificación dos cursos realizados será ata o **30 de novembro de 2023**, respetando sempre o contido do apartado 9. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas poderán admitirse xustificacións ata o 15 de decembro de 2023.

12. CERTIFICACIÓNS E DIPLOMAS

Para a formación esixible os diplomas/certificados serán expedidos pola Axencia Galega da Calidade Alimentaria, unha vez recibida a correspondente acta de avaliación desde as respectivas unidades organizadoras dos cursos de formación.

No reverso do diploma figurará un resumo do programa impartido e a súa duración. Para facerse acredor do diploma dun curso de ensinanzas esixibles será necesario asistir, con carácter xeral, ao 90% das horas lectivas deste, ademais de ter superado as probas de avaliación correspondentes, no caso de existir

No caso de persoas que realicen e superen algún módulo do curso de Aptitude Empresarial Agraria (AEA), os directores dos CFEA poderán expedirlles, previa acta asinada polo coordinador e o director do CFEA, un certificado do aproveitamento segundo o modelo do Anexo XVI.





Para a formación non esixible a Axencia Galega da Calidade Alimentaria non emitirá de oficio, diplomas/certificados. No suposto de solicitalo a persoa interesada, a unidade organizadora do curso poderá emitir o certificado de súa asistencia á acción formativa.

13. INFORMACIÓN DA TRAMITACIÓN

O enderezo web [Plan de formación continua 2023](#) será o lugar de referencia para os efectos de avisos, notas metodolóxicas e descarga da documentación relativa ao Plan de formación continua para o apoio ao Agro Galego 2023 mediante as accións formativas.

De ser preciso algunha aclaración na tramitación das accións de formación obxecto desta circular, poderanse informar nos seguintes teléfonos do Departamento de Investigacións e Transferencia: 981 54 66 53

Santiago de Compostela,

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria

José Luis Cabarcos Corral





CODIFICACIÓN DAS ACCIÓNS E DOCUMENTOS DAS ACCIÓNS FORMATIVA

FCAAAAFnPPNNNpC

FC: Tipo de convocatoria. Esta sería Formación Continua.

AAAA. Anualidade da convocatoria. Esta anualidade sería 2023

F: Tipo de fondo. F para Feader

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

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

NNN: tres díxitos para o número da acción formativa, con ceros a esquerda se fose necesario.

p: "c" para certificación, "s" para solicitude.

C: Nº do anexo

RESUMO DO ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR REXEL

ANTES DO INICIO DA ACCIÓN FORMATIVA

INTERESADO/ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)(Cartaz divulgativo).pdf	Cartaz divulgativo e memoria explicativa(*)	Modelo na web
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II CUAGRO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV CUAGRO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C6.pdf	Comunicación de inicio do curso	Anexo VI CUAGRO

(*) Realizar o envío en formato dixital ao correo electrónico transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal

VARIACIÓNS E RENUNCIA NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

INTERESADO/ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso) C7.pdf	Solicitude variacións ou renuncia	Anexo VII CUAGRO

VALIDACIÓN E XUSTIFICACIÓN TÉCNICA E ECONÓMICA

INTERESADO/ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso) C14.pdf	Oficio de remisión de xustificación técnica e económica	Anexo XIV CUAGRO





REFERENCIA DOCUMENTACIÓN PARA ASOCIAR NO REXEL

INTERESADO/ASUNTO/ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
UD. ADTVA/FC2023F1(Código da provincia)(Nº do curso)_Cartaz divulgativo.pdf	Cartaz divulgativo e memoria explicativa	Modelo na web
UD. ADTVA/FC2023F1(Código provincia)(Nº do curso) C1.pdf	Solicitudes do alumnado	Anexo I FOAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1(Código provincia)(Nº do curso) C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1(Código provincia)(Nº do curso) C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1(Código provincia)(Nº do curso) C5.pdf	Nomeamento persoal funcionario colaborador	Anexo V CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C6.pdf	Comunicación de inicio	Anexo VI CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C7.pdf	Solicitud de variacións	Anexo VII CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.pdf	Controis de asistencia/ Informe técnico (telep.)	Anexo VIII CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.1.pdf	Reportaxe fotográfica	Modelo na web
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.2.pdf	Material didáctico elaborado para o desenvolvemento da acción formativa.	
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C10.pdf	Certificado cumprimento de requisitos	Anexo X CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C11.pdf	Relación nóminas persoal colaborador	Anexo XI CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C12.pdf	Certificación gastos suplidos	Anexo XII CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C12.1.pdf	Facturas/tickets xustificativas dos gastos suplidos	
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C13.pdf	Certificación relación de gastos xerais	Anexo XIII CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C13.1.pdf	Facturas do SEF	
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C14.pdf	Oficio de remisión de xustificación económica	Anexo XIV CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C15.pdf	Enquisa de satisfacción	Anexo XV CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C16.pdf	Certificados/actas	Anexo XVI CUAGRO
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso)_NIF_Cert_Conta.pdf	NIF e/ou Certificado de conta	
UD. ADTVA/FC2023F1F1(Código provincia)(Nº do curso) _Apellido_Nome_Currículo.pdf	Currículo vitae	



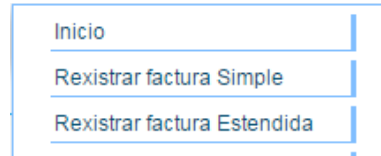


SISTEMA ELECTRÓNICO DE FACTURACIÓN (SEF)

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

Os usuarios internos da aplicación teñen dispoñibles, entre outras, as funcións que se mostran na seguinte figura, que corresponde ó menú da aplicación.

- 1. Inicio:** Aparecen mensaxes e/ou alertas para o usuario sobre as facturas ou a tramitación das mesmas, así como unha lista das últimas facturas presentadas polo usuario.
- 2. Rexistrar factura:** Permite a entrada de datos de facturas de provedores recibidas en papel, para que sigan o mesmo proceso de tramitación que as facturas que os provedores emiten en orixe en forma electrónica.
 - Rexistrar factura Simple:** Permite a introdución dos datos de facturas cun único tipo de imposto, sen descontos nin cargos asociados
 - Rexistrar factura Estendida:** Permite a introdución dos datos de facturas con varios tipos de impostos (IVE) e descontos (IRPF), si é o caso.



Emisor

Receptor
Q1500322A AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
PAZO DE QUIAN S/N
SERGUIDE (BOQUEIXÓN) A CORUÑA 15881
ESP

Emisor

Identificación Social
NIF*
Razón Social*

Dirección Social
Dirección*
Poboación* Provincia*
País* ESPAÑA Código Postal*

Receptor Factura
NIF* Q1500322A
Razón Social* AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA

Destinatario
 Amosar destinos non viventes

Entidade* AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
Órgano de contratación
Unidade de contratación

Datos Factura

Identificación da Factura
Data Emisión* Número Serie* Número Factura*

Outros datos da Factura
Clase de factura* Orxinal

Expediente de Contratación
Referencia Expediente* Data Expediente*
Referencia Contrato*

Descrición Factura
Código da acción formativa, título e a frase "Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER)".

3. Emisor

O primeiro bloque da páxina permite introducir os datos do emisor da factura. Neste caso todos os datos son obrigatorios. No campo CIF verifícase que o valor introducido sexa correcto, calculando a letra de control. Unha vez introducidos todos os datos pasan ao recadro superior, Emisor.





Emisor Rúa nova s/n Santiago de Compostela A Coruña 15706 ESP	Receptor San Caelano Santiago de Compostela A Coruña 15704 ESP
---	--

Emisor	
Identificación Social	
NIF*	
Razón Social*	IMPRESORAS S L
Dirección Social	
Dirección*	Rúa nova s/n
Poboación*	Santiago de Compostela
Provincia*	A Coruña
País*	ESPAÑA
Código Postal*	15706

4. Receptor factura

No seguinte bloque de datos débese escoller o receptor da factura, estes datos se amosan cos valores correspondentes á entidade de cada usuario xa cubertos. O receptor non se pode cambiar e debe ser sempre o mesmo sobre o que ten permisos o usuario.

- **NIF:** Q1500322A
- **Razón social:** AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA

Receptor Factura	
NIF*	Q1500322A
Razón Social*	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA

5. Destinatario

O seguinte paso despois do receptor é seleccionar o destinatario dentro do **receptor**. Os tres campos para a selección do destinatario son despregables que admiten a escritura de texto predictiva , é conveniente indicar os tres niveis de destinatario (**Entidade, Órgano de contratación, Unidade de contratación**) para que a factura chegue directamente á Unidade Tramitadora correspondente.

Destinatario	
<input type="checkbox"/> Amosar destinos non viventes	
Entidade *	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
Órgano de contratación	
Unidade de contratación	

- **Unidades da formación:** Centros de formación e experimentación agroforestal e Centros de investigación.

CIF	RECEPTOR	CONSELLERÍA/ENTIDAD	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE BECERREÁ	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE BECERREÁ
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUISAMO	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUISAMO
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE LOURIZÁN	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE LOURIZÁN
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE MONFORTE	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE MONFORTE
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE PEDRO MURIAS	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE PEDRO MURIAS
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE SERGUDE	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE SERGUDE
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRARIAS DE MABEGONDO-CIAM	CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRARIAS DE MABEGONDO-CIAM
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	ESTACIÓN DE VITICULTURA E ENOLOXÍA DE GALICIA-EVEGA	ESTACIÓN DE VITICULTURA E ENOLOXÍA DE GALICIA-EVEGA





- Unidades da formación: Departamentos dos servizos centrais da AGACAL, Xefatura territoriais (Servizos, Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais) e outras.

CIF	RECEPTOR	CONSELLERÍA/ENTIDAD	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA

6. Datos Factura

O seguinte bloque de datos de entrada refírese os datos xerais da factura, como se amosa na figura.

Datos Factura

Identificación da Factura

Data Emisión* Número Serie Número Factura*

Outros datos da Factura

Clase de factura*

Expediente de Contratación

Referencia Expediente Data Expediente

Referencia Contrato

Descrición Factura

Código da acción formativa, título e a frase "Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER)".

- **Identificación da Factura.**
 - Data Emisión: Data en formato dd/mm/aaaa, obrigatorio. Data de emisión da factura polo provedor.
- **Expediente de Contratación.**
 - Referencia Expediente : Código da acción formativa
 - Referencia Contrato: FC2023
- **Descrición Factura:** *CÓDIGO DA ACCIÓN FORMATIVA / TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA / Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER).*

7. Datos da administración

Datos da administración

Datos do Rexistro

Data Entrada Administración* Número de rexistro

Entidade titular do rexistro Situación do rexistro

Datos Internos

Concepto Contable } - GASTOS EN INVERSIONES DE CARACTER INMATERIAL

Programa

Proxecto

Obxecto da factura

Data recepción bens (Data recepción dos bens ou prestación dos servizos)

Data verificación bens (Data verificación dos bens ou da prestación dos servizos)

Data certificación obra (Data na que se aprobou a certificación de obra)

Asignar Usuario

Tipo usuario Usuario*

- **Datos do rexistro**





- Data Entrada Administración: Data en formato dd/mm/aaaa, obrigatorio. Data de entrada da factura no SEF
- **Datos Internos**
 - Concepto Contable: 640 - GASTOS EN INVERSIONES DE CARACTER INMATERIAL
 - Programa: 422L- CAPACITACIÓN E EXTENSIÓN AGROFORESTAL
 - Proxecto: 2016-00213 - FORMACIÓN PROFESIONAL E ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS
 - Obxecto da factura: CÓDIGO DA ACCIÓN FORMATIVA / TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA / Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER).
 - Data recepción bens: Data recepción dos bens ou prestación dos servizos. Mínimo 8 días anteriores a Data de emision da factura polo proveedor
 - Data verificación bens: Data verificación dos bens ou da prestación dos servizos. Mínimo 8 días anteriores a Data de emision da factura polo proveedor
- **Asignar Usuario**
 - Usuarios Validadores
 - Usuarios Conformadores

8. Liñas da factura

No bloque Liñas da Factura débense introducir os datos detallados correspondentes a cada concepto

- Datos da Liña
 - Número de contrato: código da acción formativa
- Importes da Liña
- Impostos:
 - Imposto repercutido: % IVE
 - Imposto retido: % IRPF





Liñas da Factura

Datos da Línea

Referencia
Número pedido Número contrato
Concepto*

Importes da Línea

Cantidad* Unidades
Importe Unitario* Importe Total

Imposto Repercutido Imposto Retido Descontos Cargos Albaráns

<input type="checkbox"/>	Tipo impositivo	Porcentaxe	Base Imponible	Importe
<input type="checkbox"/>	Imposto Repercutido*	<input type="text" value="21.00"/> % IVA		

Desconto e Cargo Global

Descontos Globais Cargos Globais Anticipos

<input type="checkbox"/>	Motivo	Porcentaxe	Importe
<input type="checkbox"/>	Motivo do desconto*	<input type="text"/> %	Importe do desconto* <input type="text"/>

9. Arquivos adxuntos

O bloque Arquivos adxuntos, permite anexar ficheiros en formato electrónico (facturas escaneadas en formato papel) á factura electrónica. Para anexar un arquivo hai que premer o botón Examinar ... situado á dereita do campo Selecciona o ficheiro De esta forma ábrese o diálogo Elixir arquivo, para seleccionar un ficheiro no sistema local do usuario.

10. Presentar factura

