

CIRCULAR POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES DA XESTIÓN DO PLAN DE TRANSFERENCIA PARA O APOIO ÁS ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIÓN E DE INFORMACIÓN DO AGRO GALEGO 2022, COFINANCIADO CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020

N.º: TT_2/2022

ASUNTO: Plan de Transferencia Tecnolóxica para o Agro Galego 2022

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 das vicepresidencias 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 desenvolver mediante as fórmulas adecuadas de divulgación as distintas actuacións tecnolóxicas e investigadoras e programar as accións de demostración e información, 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 1 de febreiro de 2022 publicouse a Circular de programación N.º: TT_1/2022, para a elaboración do **Plan de Transferencia para o apoio ás actividades de demostración e de información ao agro galego para a anualidade 2022**, e se convoca ás unidades propias da consellería para que presenten propostas de accións de transferencia para executar no exercicio 2022.

As propostas presentadas, ao abeiro da Circular de programación N.º: TT_1/2022, serán avaliadas e seleccionadas por unha comisión que determina ademais a contía económica para

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 – 981 546 660
transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal





cada unha das accións aprobadas. A dita comisión estará formada pola persoa titular da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria da Agacal, que actuará como presidente/a, un/unha funcionario/a do Departamento de Investigación e Transferencia, que actuará como secretario, 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/a funcionario/a que para tal efecto propoña o/a presidente/a da comisión.

A partir da avaliación da comisión e por proposta desta, mediante resolución do director da Agacal, aprobarase a relación de actividades do Plan, coa súa contía económica e a programación temporal para 2022. A referida aprobación das actividades do Plan estará condicionada pola dispoñibilidade de crédito.

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

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

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

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





- 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 1 de febreiro de 2022 de programación e o Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020.





3. CRITERIOS OBRIGATORIOS NA DIVULGACIÓN DAS ACCIÓNS

3.1. Divulgación do órgano xestor (Agacal)

O programa de transferencia farase público a través dos diferentes medios de difusión existentes na páxina web da Consellería do Medio Rural e redes sociais. Tamén, no caso de que exista, poderase enviar material divulgativo á prensa que axude e xustifique a divulgación.

3.2. Divulgación das unidades organizadoras

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

Posto que as actividades de transferencia aprobadas do Plan de Transferencia tecnolóxica para o agro galego son cofinanciadas 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 xullo, polo que se aproba o uso dos elementos básicos de identidade corporativa da Xunta de Galicia.
- O anagrama da marca Xacobeo 2021-2022, segundo o Decreto 167/2018, do 29 de novembro, polo que se regula a utilización da marca Xacobeo 2021.

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 de entidade corporativa da Xunta de Galicia.

Co fin de manter unha correcta comunicación co gabinete de prensa, as unidades organizadoras remitirán o cartel, segundo o modelo de **cartel divulgativo (ANEXO F)**

Circular de xestión TT2022





dispoñible na páxina web da consellería, coa suficiente antelación para garantir a eficiencia do traballo de divulgación.

O cartel divulgativo figurará nos locais de impartición das xornadas de información ou actividades demostrativas (incluídos os campos de ensaio e os campos de demostración) xunto co **cartel de cofinanciamento (ANEXO E)**, 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 da actividade. Así mesmo, informarase 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. PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES DAS PERSOAS DESTINATARIAS DAS ACTIVIDADES

Tras a aprobación do Plan de Transferencia tecnolóxica 2022, as persoas interesadas nas actividades de demostración e información ofertadas, poderán enviar á unidade organizadora da actividade a solicitude, empregando o formulario normalizado **Solicitude de actividades de demostración e de información (ANEXO G)**.

Descargar **Solicitude de accións de información e transferencia 2022**

Web da Consellería do Medio Rural:

<https://mediorural.xunta.gal/es/temas/formacion/transferencia-tecnologica/plan-de-transferencia-tecnologica-2022>

As solicitudes presentaranse preferentemente por SEDE ELECTRÓNICA, procedemento **PR004A¹**

<https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=PR004A&ano=2017&numpub=1&lang=gl>

Opcionalmente, poderán presentar as solicitudes de forma presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común ou por calquera outro medio que habilite o/a coordinador/a da actividade e que deixe constancia desta (ex: correo electrónico), utilizando o formulario normalizado.

¹ **PR004A** (Presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico establecido na normativa reguladora de cada procedemento como é o caso do Plan de Transferencia Tecnolóxica do 2022)





As solicitudes poderán presentarse ata o día anterior ao inicio da actividade pero non con anterioridade a Resolución de aprobación do Plan de transferencia.

As solicitudes orixinais de participación serán con carácter xeral, rexistradas polas unidades onde se presenten, que serán quen as envíen posteriormente ás unidades organizadoras das actividades de información e demostración.

5. DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA ANTES DO INICIO DA ACTIVIDADE

Antes de comunicar o inicio da acción de transferencia (dunha acción informativa ou unha xornada de portas abertas en campos de ensaio ou campos de demostración), cando se teña unha previsión das datas e horario de impartición, a unidade organizadora enviará a través do correo electrónico (ademais de cargar os ficheiros na aplicación AXUTF) os seguintes documentos para divulgar a acción:

- **Cartel divulgativo**

Co fin de divulgar a actividade, as unidades organizadoras remitirán o modelo de **cartel divulgativo (ANEXO F)**. (Os anexos indicados nesta circular atópanse dispoñibles no enlace web da Consellería).

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

Asunto:

UD. ADTVA - "TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Cartel divulgativo.pdf"

Exemplos:

- OAC A FONSAGRADA - "TT2022XXX_Cartel divulgativo"

O **nome do Cartel divulgativo** será:

"TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Cartel divulgativo.pdf"

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





- **Comunicación de inicio**

Cunha antelación mínima de **10 días naturais** realizarase a **Comunicación de inicio (ANEXO H)** a través da plataforma de xestión habilitada (AXUTF).

O número mínimo de asistentes ás accións de transferencia será de 10 persoas.

Cada acción, durante o seu desenvolvemento (desde o inicio ata o final), deberá contar cun número **mínimo de 10 asistentes** pertencentes á tipoloxía de persoal destinatario pola que foi valorada e seleccionada a acción. No caso de non acadar esta cifra, a acción de transferencia non se realizará.

Coa comunicación de inicio da actividade deberá presentarse o **programa e a relación do persoal relator e colaborador** que vai participar na acción de transferencia, xustificando a selección deste para as diferentes actividades. A súa selección deberá fundamentarse na adecuación profesional e/ou académica deste persoal, segundo o caso, para garantir a calidade formativa e técnica da actividade. De considerarse que non se garante a dita calidade poderán ser requiridos cambios ao respecto logo do informe razoado do Departamento de Investigación e Transferencia. O programa completo xunto coa relación de relatores e colaboradores debe aparecer debidamente descrito na plataforma de xestión AXUTF.

Naqueles casos nos que as accións de transferencia consistan en campos de demostración ou campos de ensaio, deberase presentar información sobre a **localización da actividade** (referencia SIXPAC, enderezo completo, esbozo de localización, etc.)

As accións deben ter carácter profesional, isto é, deben ir destinadas a aquelas persoas con relación profesional directa (non de servizos) ou con expectativa de incorporación nos sectores produtivos da agricultura, a gandería, a industria agroalimentaria e a cadea forestal-madeira, dirixidas, en especial, a mozos/as e mulleres do medio rural.

A persoa coordinadora de cada acción de transferencia faralle saber ao persoal colaborador funcionario e laboral que coñece e debe cumprir co establecido no artigo nº 19. h) da Lei 53/1984, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas 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 8 horas sobre unha mesma temática e edición. Se a acción tivese unha duración de 8 horas ou menos, poderá impartirse na súa totalidade.
- Ao persoal funcionario ou laboral da Xunta de Galicia que colabore no Plan de Transferencia Tecnolóxica ao Agro Galego 2022 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 transferencia, poden serlles retribuídas as horas realizadas sempre que se realicen fóra do horario especial que a dirección do centro fixase para ese traballador. Para iso, debe achegar o horario asinado pola dirección do centro.

5.1. Plataforma de xestión AXUTF

AXUTF é a plataforma dispoñible para a xestión das actividades de información e demostración dependentes da Consellería de Medio Rural. Esta plataforma ofrece a posibilidade de incorporar a información correspondente á comunicación de inicio das actividades de demostración e información así como presentar a solicitude de pago e realizar a incorporación dos ficheiros xustificativos desta.

O acceso á plataforma realízase a través do seguinte enderezo web:
<https://axutf.xunta.local/axutf/>

O despregable dispoñible no lateral esquerdo permítenos acceder a cada actividade premendo en **Axudas > TT – Cap. 6.**

A plataforma permite filtrar por numerosas tipos datos, destacando principalmente a convocatoria, número de expediente, título da actividade e unidade orgánica.





Axudas TT - Cap. 6

AXUDAS TT - CAP 6

+ Novo Mostrar 10 resultados

Filtrar (ningún filtro activo) Aplicar

Convocatoria			
Calquera			
Nº Expediente	Estado	Data de inicio expediente	
<input type="text"/>	Calquera	dd-mm-aaaa	
Código do interesado	Nome do interesado	Tipo de actividade	Tipoloxía de actividade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Calquera	Escolla unha opción
Título da actividade		Ámbito de actuación	Sector
<input type="text"/>		Calquera	Escolla unha opción
Unidade orgánica	Temática de actividade	Provincia	Concello
Calquera	Calquera	Escolla unha opción...	Escolla unha opción...

Unha vez seleccionado o expediente, procederase á incorporación e gravación dos datos correspondentes á Comunicación de inicio.

Comunicación de inicio + Novo

Non hai comunicación de inicio.

Premendo en "Novo" accederase á pantalla de alta dos datos de comunicación de inicio na que os/as coordinadores/as das actividades deben completar e presentar os datos antes do inicio da acción de transferencia.





Crear a comunicación de inicio

[Gardar](#) [Cancelar](#)

Comunicación de inicio

Data da comunicación de inicio	Denominación		
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text"/>		
Numero de Alumnos	Modalidade de impartición	Link de acceso	
<input type="text"/>	Telepresencial (sem. web)	<input type="text"/>	
Data de inicio da actividade	Data de fin da actividade	Horario	Duración(horas)
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Localización

Localización			
Nome do local	Enderezo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Provincia	Concello	Datas	Horario
Escolla unha opción...	Escolla unha opción...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Borrar			
Engadir			

Personal coordinador

Nome	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Programa Completo

Programa Completo						
Dia	Hora inicio	Hora fin	Tema impartido			
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Nome poñente/relator	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Profesión/especialidade	É persoal da administración (si/non)					
<input type="text"/>	Escolla unha o... <input type="text"/>					
Borrar						
Engadir						

6. MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓN, RENUNCIAS E ANULACIÓNS

Calquera cambio na programación (datas previstas, lugar de realización, coordinación ou temática) solicitarase coa suficiente antelación ao Departamento de Investigación e Transferencia segundo o modelo de **Solicitud de variacións ou renuncia nas accións de**





transferencia (ANEXO D). Do mesmo xeito, aquelas accións que fosen aprobadas e que non se poidan realizar, comunicárase, o antes posible, a súa anulación ou renuncia.

Esta comunicación realizarase a través da plataforma de xestión AXUTF, accedendo a AXUDAS< TT – Cap.6 e seleccionando o expediente. Na pestana de comunicación de inicio está accesible a opción de "Presentacións". Premendo o botón "Novo" accederase á pantalla de creación dunha presentación na que se permitirá seleccionar o tipo de presentación (Modificación de comunicación de inicio, Renuncia ou Anulación).

Crear presentación

Data de presentación * Hora de presentación *

Ano de rexistro Número de rexistro

Asunto

Tipo de presentación *

- Modificación da comunicación de inicio
- Modificación da comunicación de inicio
- Aceptación
- Renuncia
- Comunicación de inicio
- Achega voluntaria
- Anulación

Unha vez prememos "Gardar", a plataforma permitirá subir o arquivo.

A unidade organizadora debe subir a SOLICITUDE DE VARIACIÓNS debidamente cuberta en AXUTF:

O nome do arquivo da **Solicitud de variacións** a subir en AXUTF será:

"TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_(Solicitud de variacións).pdf"

O Departamento de Investigación e Transferencia unha vez xestione a recepción da modificación, anulación ou renuncia, procederá á realización do cambio do estado do expediente.

7. CONTROL DAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

O desenvolvemento, seguimento e control das actividades deberá ser realizado polo **persoal coordinador** membro da unidade organizadora e o persoal do Departamento de Investigación e Transferencia da Agacal.





Cada actividade, durante o seu desenvolvemento (desde o inicio ata o final), deberá contar cun número **mínimo de 10 participantes** pertencentes á tipoloxía de destinatarios polos que foron valorados e seleccionados.

A duración real das actividades non será en ningún caso inferior ao programa aprobado.

En cada actividade de transferencia será de obrigado cumprimento o control de asistencia segundo o modelo de **Control de presenza (ANEXO C)** que será asinado polas persoas asistentes e o persoal relator, segundo o caso, quedando reflectidas a data e as horas de duración da xornada. Farase un parte de control de asistencia por cada día ou xornada da actividade.

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

Este informe virá acompañado de:

- Unha **reportaxe fotográfica** na que debe constar:
 - Identificación dos **carteis de cofinanciamento e divulgación** da actividade de información e demostración nun lugar visible, así como recortes de prensa.
 - Unha **referencia dos asistentes** que poderá ser exposta na páxina web institucional da Consellería.
 - Identificación do **material didáctico** funxible e **material** necesario para as **actividades de demostración**.
 - Reportaxe das diferentes fases da actividade de demostración e das visitas colectivas realizadas nas actividades de información e demostración.
- Unha copia dixital dos **relatorios e documentación técnica**, sempre que o persoal relator o autorice, que poderá ser exposta na páxina web institucional da Consellería. No caso de non autorizar a copia, o persoal relator deberá entregar unha memoria resumo onde se indicarán os aspectos máis relevantes do relatorio.

O control das actividades inclúe a realización das enquisas de satisfacción aos asistentes, as cales serán anónimas e axustaranse ao modelo **Enquisa de satisfacción (Anexo N)**.





En todas aquelas actividades que ao longo do proceso de verificación realizado polo persoal da Consellería do Medio Rural designado para iso incumpran algunha das condicións relativas ao número de asistentes ou beneficiarios/as, á duración das horas da actividade ou a cualificación do persoal relator serán anuladas e non financiadas, logo do informe motivado da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria e por resolución da Dirección da Agacal.

8. MODALIDADE TELEPRESENCIAL

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

No caso da realización das xornadas de información en modalidade telepresencial debe garantirse o cumprimento dos seguintes aspectos:

- O persoal coordinador deberá comprobar que a aplicación funciona correctamente ao longo de toda a acción.
- Garantirse que todos o persoal solicitante teña acceso á acción de información dun xeito correcto. De ser posible, habilitarase un local no lugar onde se prevea impartir a actividade e onde asistir as persoas que non teñan acceso a este a través da web.
- Facilitarase un enlace de acceso ao Departamento de Investigación e Transferencia co fin de ter a posibilidade de participar na actividade.
- Co fin de comprobar a asistencia, cada asistente identificarase ao inicio a través da caixa de correos habilitada.
- 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 TT_1/2022 son os documentos de referencia para a xestión económica administrativa da actividade de información. Tan só, con respecto ao control de asistencia, este será suplido por un informe que deberá facer o coordinador da acción.
- O programa empregado deixará constancia da asistencia, e a persoa coordinadora realizará un **Informe técnico**, indicando o nº de asistentes e identificación destes (en base ás presentacións realizadas), anexando tamén neste, unha declaración que





indique o cumprimento das condicións para a súa realización e éxito desta. Os datos dos asistentes tamén deben de recollerse no modelo de control de presenza (ANEXO C), que deberán coincidir coas persoas solicitantes da actividade.

9. CUSTOS FINANCIABLES E NON FINANCIABLES

Só se poderán imputar como gastos das accións de transferencia os contemplados no punto **8.2 Gastos financiáveis da Circular de Programación** da anualidade 2022 e que ademais reúnan os seguintes requisitos:

- Custos reais, específicos e que se correspondan coa natureza da acción de transferencia.
- Custos que fosen efectivamente realizados para a execución da acción de transferencia.
- Custos previstos no orzamento desagregado da solicitude da acción de transferencia presentada a través de AXUTF.

Os gastos deberán estar perfectamente descritos no modelo **Certificación do resumo xeral de gastos (ANEXO A)**, ao cal se lle axuntará obrigatoriamente as facturas e documentos xustificativos de pagamento. En ningún caso se incluírán como gastos de transferencia:

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

10. OFICIO DE REMISIÓN PARA OS EFECTOS DE XUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Circular de xestión TT2022





A persoa coordinadora remitirá, con carácter xeral **dentro dos 10 días naturais dende a súa finalización**, ao Departamento de Investigación e Transferencia o expediente completo, o cal se formalizará coa achega da seguinte documentación, en conformidade ao modelo **Oficio de remisión da xustificación técnica e económica (ANEXO P):**

- 01. Arquivo en pdf con todas as solicitudes válidas das persoas que asistiron á acción (Anexo G).

Código do arquivo: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo G"](#)

- 02. Arquivo en pdf asinado coa Certificación do resumo xeral de gastos (ANEXO A).

Código do arquivo para o certificado (Anexo A): ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo A"](#)

- 03. Arquivo en pdf asinado co Informe de resultados (Anexo B).

Código do arquivo do informe (Anexo B): ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo B"](#)

- 04. Arquivo en pdf asinado cos controis de presenza (Anexo C)

Código do arquivo: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo C"](#)

- 05. Arquivo en pdf coa relación de Recibos do persoal colaborador (Anexo L1).

Código do arquivo: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo L1"](#)

- 06. Arquivo en pdf asinado coa Certificación de gastos suplidos dos relatores (Anexo L2).

Código do arquivo: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo L2"](#)

- 07. Arquivo en pdf coa ficha de control administrativo (Anexo M)

Código do arquivo: ["TT\(Ano convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo M"](#)

- 08. Arquivo en pdf coa reportaxe fotográfica da actividade, carteis e recortes de noticias en prensa (Anexo B1).

Código do arquivo da reportaxe fotográfica: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de protocolo\)_Anexo B1"](#)

- 09. Copia dixital dos relatorios e da documentación técnica ou, de ser o caso, memorias-resumo cos aspectos máis relevantes dos relatorios (Anexo B2).

Código do arquivo dos relatorios e da documentación técnica ou, de ser o caso, memorias-resumo cos aspectos máis relevantes dos relatorios: ["TT\(Ano da convocatoria\)\(Nº de"](#)





protocolo)_AnexoB2”

- 10. Relación de facturas orixinais presentadas en papel e conformadas polo/a coordinador/a e que tiveron que ser gravadas por causa excepcional polo/a coordinador/a da acción e as gravadas polo provedor a través do SEF (Anexo A1).

Código do arquivo coa relación de facturas: “TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Anexo A1”

- 11. Arquivo en pdf coas copias cotexadas do CIF ou NIF e certificacións bancarias acreditativas da titularidade da conta corrente consignada para efectuar a transferencia (só para aquelas persoas que non estivesen xa rexistradas no ficheiro de terceiros da Xunta de Galicia ou para modificar os datos da conta bancaria) (Anexo A2).

Código do arquivo coas copias cotexadas do CIF ou NIF e certificacións bancarias: “TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Anexo A2”

- 12. Arquivo en pdf asinado coa Certificación horas impartidas polo persoal relator (Anexo K).

Código do arquivo: “TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Anexo K”

- 13. Arquivo en pdf coas enquisas de satisfacción dos asistentes (Anexo N).

Código do arquivo: “TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Anexo N”

Descarga dos anexos necesarios para a xustificación económica e técnica das actividades:

Web da Consellería do Medio Rural:

<https://mediorural.xunta.gal/es/temas/formacion/transferencia-tecnologica/plan-de-transferencia-tecnologica-2022>

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

10.1 Plataforma de xestión AXUTF

Para a realización da xustificación das actividades de información e transferencia é preciso completar os datos correspondentes á solicitude de pago e subir os arquivos anteriormente citados na plataforma de xestión AXUTF.





Dende a pestana de Solicitud de pago (Axudas > TT – Cap 6 > Seleccionar expediente > Solicitud de pago) os/as coordinadores/as das actividades deben completar os datos correspondentes aos importes xustificadados (gastos xerais, gastos dos/as relatores/as, custos do equipo, visitas e importe total solicitado), así como os datos do persoal asistente á acción de transferencia.

Premendo en "Novo" accederase á pantalla de alta dos datos da solicitude de pago:

Unha vez cubertos os datos, ao premer no botón de "Gardar" amosaranse os datos que se incorporaron ao expediente.

Para a presentación do **Oficio de remisión da xustificación técnica e económica (ANEXO P)** correctamente cuberto e asinado empregárase a pestana dispoñible para Presentacións.

Premendo no botón de "Novo" accederase á pantalla de creación dunha presentación, na que se debe seleccionar a data, hora e tipo de presentación. O tipo de presentación que se debe seleccionar é a "Solicitud de pago":





Crear presentación

Data de presentación *

Hora de presentación *

Tipo de presentación *

Asunto

Unha vez cubertos os datos, ao premer no botón de “Gardar” amosaranse os datos desta e poderase xuntar o “Oficio de remisión da xustificación técnica e económica” e os arquivos descritos no punto 10 segundo os modelos e nomenclatura indicados.

10.2 Criterios para a presentación da Solicitud de pago

A unidade organizadora debe presentar a SOLICITUDE DE PAGO a través da plataforma AXUTF:

O nome do arquivo do Oficio da xustificación técnica e económica (ANEXO P) será:

“TT(Ano da convocatoria)(Nº de protocolo)_Anexo P.pdf ”

Subir ademais, segundo modelos e nomenclatura indicados no punto 10, os seguintes ficheiros :

- Certificación resumo xeral de gastos (Anexo A).
 - Relación de facturas orixinais presentadas en papel e conformadas polo/a coordinador/a e que tiveron que ser gravadas por causa excepcional polo/a coordinador/a da acción e as gravadas polo provedor a través do SEF. (ver punto 11).
 - 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).
- Informe de resultados (Anexo B).
 - Reportaxe fotográfica (ver punto 7).
 - Relatorios e documentación técnica ou, de ser o caso, memorias-resumo cos aspectos máis relevantes dos relatorios (ver punto 7).
- Solicitudes dos asistentes (Anexo G)
- Control de presenza (Anexo C)
- Certificación das horas impartidas polo persoal relator (Anexo K)
- Recibos do persoal colaborador (Anexo L1)
- Certificación dos gastos suplidos (Anexo L2)
- Enquisas de satisfacción dos asistentes (Anexo N)





11. SISTEMA DE FACTURACIÓN

Como norma xeral só se considerará gasto realizado o que foi efectivamente recepcionado entre a data de aprobación e o 30.11.2022. Excepcionalmente, admitiranse facturas con data do mes de decembro. En todo caso, o importe total das facturas imputadas á acción de transferencia en ningún caso poderá superar a contía total 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.

11.1 Presentación de facturas electrónicas

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

Non se tramitará o pago de ningunha factura que non estea dada de alta en AXUTF e na que non coincidan os importes, número, descrición, obxecto e liñas da factura coas facturas 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.

Xúntase 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).





11.2 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) é a persoa que dá de alta a factura no Sistema Electrónico de Facturación (SEF). Neste suposto **SI** será necesaria a presentación da factura orixinal en formato papel.

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

- Número de factura.
- Descrición da factura: ***Nº DE PROTOCOLO DA ACCIÓN (2022/....) | TÍTULO DA ACCIÓN / 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 (Anexo P) a través dun arquivo en formato pdf.

Circular de xestión TT2022





11.3 Validación das facturas

As facturas serán validadas polos diferentes órganos/unidades de contratación da Agacal. No caso daqueles órganos/unidades administrativas (servizos, oficinas agrarias comarcais, distritos forestais, e outras) que non teñen órgano/unidade de contratación coa Agacal, a factura será validada polo Departamento de Investigación e Transferencia unha vez comprobado que se corresponde cos gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da acción.

11.4 Conformación das facturas

Todas as facturas que se vaian financiar con fondos europeos Feader deberán ser conformadas na sede central da Agacal pola Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria unha vez que o Departamento correspondente comprobe que cumpren co exixido para ser financiábeis por Feader e os conceptos facturados son acordes coa proposta de gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da acción.

Só se conformarán as facturas que figuren na relación de Provedores/Facturas na plataforma AXUTF.

12. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

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

O prazo para o envío e xustificación das accións realizadas será ata o **30 de novembro de 2022**. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas poderán admitirse xustificacións ata o 15 de decembro de 2022.

13. INFORMACIÓN DA TRAMITACIÓN

O enderezo web <https://mediorural.xunta.gal/es/temas/formacion/transferencia-tecnologica/plan-de-transferencia-tecnologica-2022> será o lugar de referencia para os efectos de avisos, notas metodolóxicas e descarga da documentación relativa ao Plan de Transferencia Tecnolóxica para o apoio ao Agro Galego 2022.

Circular de xestión TT2022





De ser preciso algunha aclaración na tramitación das accións de transferencia obxecto desta circular, poderanse informar nos seguintes teléfonos do Departamento de Investigación e Transferencia: 981 54 66 60

Santiago de Compostela,

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria

José Luis Cabarcos Corral





CODIFICACIÓN DAS ACCIÓNS E DOCUMENTOS DAS ACCIÓNS

TTAAAANNN_Anexo C

TT(AAAA)(XXX)_Anexo P

TT: Tipo de convocatoria. Esta sería Transferencia Tecnolóxica

AAAA. Anualidade da convocatoria. Esta anualidade sería 2022

XXX: tres díxitos para o número de protocolo, con zeros a esquerda, se fose necesario.

C: Letra ou letra e número do anexo (A, A1, B, C, D...)

RESUMO DA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

ANTES DO INICIO DA ACTIVIDADE DE INFORMACIÓN E DEMOSTRACIÓN

NOME DO ARQUIVO A REMITIR POR CORREO ELECTRÓNICO	INFORME	ANEXO
UD. ADTVA/ TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)_Cartel divulgativo.pdf	Cartel divulgativo(*)	Modelo dispoñible na web

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

VARIACIÓN OU RENUNCIA NAS ACCIÓNS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA

NOME DO ARQUIVO A SUBIR A AXUTF (Comunicación de inicio)	INFORME	ANEXO
TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)_Solicitud variacións.pdf	Solicitud variacións ou renuncia	Modelo dispoñible na web

VALIDACIÓN E XUSTIFICACIÓN TÉCNICA E ECONÓMICA

NOME DO ARQUIVO A SUBIR A AXUTF (Solicitud de pago)	INFORME	ANEXO
TT(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)CP.pdf	Oficio de remisión de xustificación técnica e económica	Anexo P

Circular de xestión TT2022





REFERENCIA DOS ARQUIVOS A SUBIR EN AXUTF PARA A SOLICITUDE DE PAGO

NOME DO ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CA.pdf	Certificación resumo xeral de gastos	Anexo A
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CA1.pdf	Relación de facturas e facturas orixinais en papel	-
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CA2.pdf	NIF, CIF e/ou Certificado de conta bancaria	-
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CB.pdf	Informe de resultados	Anexo B
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CB1.pdf	Reportaxe fotográfica e recortes de prensa	-
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CB2.pdf	Copia dixital relatorios e documentación técnica	-
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CG.pdf	Solicitudes de asistencia	Anexo G
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CC.pdf	Control de presenza	Anexo C
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CK.pdf	Certificación horas impartidas polo persoal relator	Anexo K
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CL1.pdf	Recibos do persoal colaborador	Anexo L1
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CL2.pdf	Certificación de gastos suplidos	Anexo L2
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CM.pdf	Ficha de control administrativo	Anexo M
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CN.pdf	Enquisa de satisfacción	Anexo N
TT2022F1(Código da provincia)(Nº Protocolo)CP.pdf	Oficio remisión da xustificación técnica e económica	Anexo P





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 ao menú da aplicación.

1. **Inicio:** Aparecen mensaxes e/ou alertas para o usuario sobre as facturas ou a tramitación destas, así como unha lista das últimas facturas presentadas polo usuario.

Inicio
Registrar factura Simple
Registrar factura Estendida

2. **Registrar 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.
 - **Registrar factura Simple:** Permite a introdución dos datos de facturas cun único tipo de imposto, sen descontos nin cargos asociados
 - **Registrar factura Estendida:** Permite a introdución dos datos de facturas con varios tipos de impostos (IVE) e descontos (IRPF), de ser o caso.

Emisor

Receptor
Q1500322A AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
PAZO DE QUIJAN S/N
SERGUDE (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* Orixinal

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 Rua nova s/n Santiago de Compostela A Coruña 15706 ESP	Receptor San Caetano Santiago de Compostela A Coruña 15704 ESP
---	--

4

Emisor

Identificación Social

NIF* [redacted]
 Razón Social* IMPRESORAS S.L

Dirección Social

Dirección* Rua nova s/n
 Poboación* Santiago de Compostela Provincia* A Coruña
 País* ESPAÑA Código Postal* 15706

Receptor factura

No seguinte bloque de datos débese escoller o receptor da factura, estes datos amósanse 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 DA 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

Amosar destinos non viventes

Entidade * AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
 Órgano de contratación [dropdown]
 Unidade de contratación [dropdown]

- Unidades da formación: Centros de formación e experimentación agraria 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 INNOVACIÓN TECNOLÓXICA

Datos Factura

O seguinte bloque de datos de entrada refírese aos 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 : N° de protocolo da acción de transferencia
 - Referencia Contrato: TT2022
- **Descrición Factura:** *N° DE PROTOCOLO DA ACCIÓN DE TRANSFERENCIA / TÍTULO DA ACCIÓN* / Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader).





6 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: 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 e a frase "Cofinanciado nun 75% polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER)

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*

Usuarios Validadores
Usuarios Conformadores

- **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 CARÁCTER INMATERIAL
 - Programa: 422L- CAPACITACIÓN E EXTENSIÓN AGROFORESTAL
 - Proxecto: 2016-00213 - FORMACIÓN PROFESIONAL E ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS
 - Obxecto da factura: N° DE PROTOCOLO DA ACCIÓN DE TRANSFERENCIA / TÍTULO DA ACCIÓN / 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 á Data de emisión da factura polo provedor
 - Data verificación bens: Data verificación dos bens ou da prestación dos servizos. Mínimo 8 días anteriores á Data de emisión da factura polo provedor
- **Asignar Usuario**
 - Usuarios Validadores
 - Usuarios Conformadores

7 Liñas da factura

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

Circular de xestión TT2022





- Datos da Liña
 - Número de contrato: nº de protocolo da acción de transferencia
- 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*	21.00 % IVA		

Desconto e Cargo Global

Descontos Globais Cargos Globais Anticipos

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

8 Archivos adjuntos

O bloque Archivos adjuntos 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.

9 Presentar factura

