

CIRCULAR DE XESTIÓN PLAN FORMACIÓN CONTINUA 2022

N.º: FC_2/2022

ASUNTO: Convocatoria anual do Plan de Formación ao 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 130/2020, do 17 de setembro, 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 30 de decembro de 2021 publicouse a Circular de programación N.º: FC_1/2022, para a elaboración do Plan de formación continua ao agro galego para o exercicio 2022, e se convoca ás unidades propias da consellería para que presenten propostas de accións formativas para executar no exercicio 2022. 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.





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 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 2014-2020, medida 1, submedida 1.1, prioridade 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 30 de decembro de 2021 de programación e o Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020.

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 farase público a través dos diferentes medios de difusión existentes na páxina [web da Consellería de Medio Rural](#) e redes sociais.





As actividades de formación aprobadas faranse públicas ademais na [Oficina virtual do medio rural](#) na que as persoas interesadas poderán realizar as presolicitudes que desexen en función da modalidade, temática ou localización.

Co fin de axudar á divulgación, Agacal enviará ao gabinete de prensa os carteis divulgativos das actividades de formación remitidos polas unidades organizadoras para que as difunda a través da páxina [web da Consellería de Merdio Rural](#) e redes sociais da Agacal.

Co fin de manter unha correcta comunicación co gabinete de prensa, as unidades organizadoras remitirán o cartaz, segundo o modelo de **cartaz divulgativo** dispoñible na páxina web da consellería, coa suficiente antelación 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 112/2021, do 22 de xullo, polo que se aproba o uso dos elementos básicos da 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.
- 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, 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 PRESOLICITUDES E SOLICITUDES DAS PERSOAS DESTINATARIAS DAS ACTIVIDADES

Trala aprobación do Plan de Formación continua 2022, as persoas interesadas na formación ofertada deberán presentar a presolicitude, empregando o formulario normalizado que figura na Oficina virtual de medio rural. Unha vez admitido, a entidade organizadora daralle a asinar a solicitude cuberta (que se obterá a partir da exportación dos datos obtidos da aplicación) o 1º día da acción formativa (**Anexo I_Solicitude de accións formativas agroforestais 2022**).

Enlace á presolicitude de accións formativas agroforestais 2022

Oficina virtual de medio rural:

<https://ovmediorural.xunta.gal/es/consultas-publicas/acciones-formativas>

As presolicitudes poderán presentarse ata 5 días naturais antes ao inicio do curso pero non con anterioridade a Resolución de aprobación do Plan de formación.

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.
- Anexo VI: Comunicación de inicio

Co fin de divulgar a actividade, as unidades organizadoras remitirán o modelo de **cartaz divulgativo** dispoñible [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:

- OAC ARZÚA – "FC2021F115001_Cartaz divulgativo"
- OAC A FONSAGRADA – "FC2021F127001_Cartaz divulgativo"
- OAC A GUDIÑA – "FC2021F132001_Cartaz divulgativo"
- OAC A CAÑIZA – "FC2021F136001_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(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(2) e (C)(4)"

Exemplos:

- OAC ARZÚA - "FC2021F115001C2 e C4"
- OAC A FONSAGRADA - "FC2021F127001C2 e C4"
- OAC A GUDIÑA - "FC2021F132001C2 e C4"
- OAC A CAÑIZA - "FC2021F136001C2 e C4"

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

"FC(Año 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(Año 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 a **comunicación de inicio** cunha antelación mínima de **5 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 das presolicitudes.

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.

CUAGRO, 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:

Información a remitir:

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

Envío da información por unha das seguintes cales:

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

O acceso á plataforma realízase a través do seguinte enderezo web: http://iisprod/cursos_agroforestais/.

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

Os datos do alumnado figurarán unha vez importados pola Departamento de Investigación e Transferencia.

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** 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 adxudicación 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 30 de decembro de 2021 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 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 formación continua ao Agro Galego 2021, 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 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 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.

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 5 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 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 (datas previstas, lugar de 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 2022](#), 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, comunicarse, o antes posible, a súa renuncia.

Así mesmo, as accións formativas anuladas deben indicarse na aplicación CUAGRO 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(Ano 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(Ano 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 /PRO04A

- 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 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.

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 motoserra...) 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.
- Garantirse 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_1/2022 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

Para a realización da xustificación das accións formativas é preciso completar os datos en CUAGRO.

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 30.11.2022. 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. 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 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.

11. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

A tramitación contable dos pagamentos dos cursos iniciarase 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 2022** sempre respetando o contido do apartado 9. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas poderán admitirse xustificacións ata o 15 de decembro de 2022.

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

FCAAAAFnPPNNnC

- FC:** Tipo de convocatoria. Esta sería Formación Continua.
- AAAA:** Anualidade da convocatoria. Esta anualidade sería 2021
- 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 de protocolo, con zeros 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 dispoñible na web
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Ano da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº do curso) C6.pdf	Comunicación de inicio do curso	Anexo VI

(*) 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

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





REFERENCIA DOCUMENTACIÓN PARA ASOCIAR NO REXEL

INTERESADO/ASUNTO/ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
UD. ADTVA/FC2022F1(Código da provincia)(Nº do curso)_Cartaz divulgativo.pdf	Cartaz divulgativo e memoria explicativa	Modelo na web
UD. ADTVA/FC2022F1(Código provincia)(Nº do curso) C1.pdf	Solicitudes do alumnado	Anexo I
UD. ADTVA/FC2022F1(Código provincia)(Nº do curso) C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
UD. ADTVA/FC2022F1(Código provincia)(Nº do curso) C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV
UD. ADTVA/FC2022F1(Código provincia)(Nº do curso) C5.pdf	Nomeamento persoal funcionario colaborador	Anexo V
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C6.pdf	Comunicación de inicio	Anexo VI
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C7.pdf	Solicitud de variacións	Anexo VII
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.pdf	Controis de asistencia/ Informe técnico (telep.)	Anexo VIII
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.1.pdf	Reportaxe fotográfica	Modelo na web
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C8.2.pdf	Material didáctico elaborado para o desenvolvemento da acción formativa.	
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C10.pdf	Certificado cumprimento de requisitos	Anexo X
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C11.pdf	Relación nóminas persoal colaborador	Anexo XI
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C12.pdf	Certificación gastos suplidos	Anexo XII
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C12.1.pdf	Facturas/tickets xustificativas dos gastos suplidos	
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C13.pdf	Certificación relación de gastos xerais	Anexo XIII
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C13.1.pdf	Facturas do SEF	
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C14.pdf	Oficio de remisión de xustificación económica	Anexo XIV
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C15.pdf	Enquisa de satisfacción	Anexo XV
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) C16.pdf	Certificados/actas	Anexo XVI
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso)_NIF_Cert_Conta.pdf	NIF e/ou Certificado de conta	
UD. ADTVA/FC2022F1F1(Código provincia)(Nº do curso) _Apellido _Nome_Currículo.pdf	Currículo vitae	



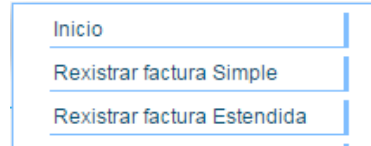


SISTEMA ELECTRÓNICO DE FACTURACIÓN (SEF)

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 QUIJAN S/N SERGUDE (BOQUEIXÓN) A CORUÑA 15881 ESP
Emisor	
Identificación Social	
NIF*	<input type="text"/>
Razón Social*	<input type="text"/>
Dirección Social	
Dirección*	<input type="text"/>
Poboación*	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text"/>
Pais*	ESPAÑA
Código Postal*	<input type="text"/>
Receptor Factura	
NIF*	Q1500322A
Razón Social*	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
Destinatario	
<input type="checkbox"/> Amosar destinos non viventes	
Entidade*	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA
Órgano de contratación	<input type="text"/>
Unidade de contratación	<input type="text"/>
Datos Factura	
Identificación da Factura	
Data Emisión*	<input type="text"/>
Número Serie	<input type="text"/>
Número Factura*	<input type="text"/>
Outros datos da Factura	
Clase de factura*	Orixinal
Expediente de Contratación	
Referencia Expediente	<input type="text"/>
Data Expediente	<input type="text"/>
Referencia Contrato	<input type="text"/>
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
---	--

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

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

- 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 INNOVACIÓN TECNOLÓXICA

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 proveedor.
- **Expediente de Contratación.**
 - Referencia Expediente : Código da acción formativa
 - Referencia Contrato: FC2022
- **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

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 emisión da factura polo proveedor
 - Data verificación bens: Data verificación dos bens ou da prestación dos servizos. Mínimo 8 días anteriores a Data de emisión 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 Descostos Cargos Albaráns

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

Desconto e Cargo Global

Descostos Globais Cargos Globais Anticipos

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



ANEXOS



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(3)

(ANEXO III)

MEMORIA PROPOSTA PERSOAL DOCENTE/COLABORADOR

Con datade.....de 2022 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2022 NO MARCO DA MEDIDA M01: ACCIONS DE TRANSFERENCIA DE COÑECEMENTOS E INFORMACION (ART. 14). PDR 2014-2020' que contén as accións relativas á información e formación profesional incluída a divulgación de coñecementos científicos e prácticas innovadoras de persoas que traballan no sector agrícola, alimentario e forestal, que desenvolverase polas oficinas agrarias comarcais e centros de formación e experimentación agroforestal.

Co fin de instrumentar o cumprimento dos obxectivos do devandito programa, esta unidade '.....' ten previsto o desenvolvemento do curso de formación continua Nº, coa seguinte programación de gastos de coordinación e docencia

COORDINACIÓN E DOCENCIA

NIF	Apelidos	Nome	Presenciais	Online	Sen Cargo	IRPF	IVA	Importe

, a de de 2022

Así, PROPOÑO para a súa aprobación, o nomeamento dos docentes indicados

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO
O Director da AGACAL

Asdo _____



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

(ANEXO IV)

MEMORIA PROPOSTA GASTOS XERAIS

Con data ...de.....de 2022 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2022 NO MARCO DA MEDIDA M01: ACCIONS DE TRANSFERENCIA DE COÑECEMENTOS E INFORMACION (ART. 14). PDR 2014-2020' que contén as accións relativas á información e formación profesional incluída a divulgación de coñecementos científicos e prácticas innovadoras de persoas que traballan no sector agrícola, alimentario e forestal, que desenvolverase polas oficinas agrarias comarcais e centros de formación e experimentación agroforestal.

Co fin de instrumentar o cumprimento dos obxectivos do devandito programa, esta unidade '.....' ten previsto o desenvolvemento do curso de formación continua Nº, coa seguinte programación de gastos xerais.

Gastos provedores

Factura proforma							
Numero	CIF/NIF	Razón Social	Base	IVA	Total	IRPF	Líquido

Concepto	Cantidad	IVE	Importe Base	Importe IVE	Total
----------	----------	-----	--------------	-------------	-------

Así, PROPOÑO para a súa aprobación, o nomeamento dos docentes indicados

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO
O Director da AGACAL

Asdo _____



FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(5)

(ANEXO V)

NOTIFICACIÓN NOMEAMENTO PERSOAL FUNCIONARIO COLABORADOR

NOME E APELIDOS

ENDEREZO

CP – CONCELLO

PROVINCIA

Asunto: notificación de nomeamento

Referencia: PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2022 NO MARCO DA MEDIDA M01: ACCIONS DE TRANSFERENCIA DE COÑECEMENTOS E INFORMACION (ART. 14). PDR 2014-2020

Nº CÓDIGO	NOME		
UNIDADE IMPARTIDORA	LUGAR DE IMPARTICIÓN	CONCELLO	PROVINCIA

Señor/a

• Informoo/a que o Director da AGACAL, nomeouno para participar como persoal colaborador docente no curso de referencia.

• Tamén lle comunico que os traballos realizados polo persoal da Xunta de Galicia non serán retribuídos se se desenvolven dentro da súa xornada laboral habitual. En todo caso, o persoal da Administración pública debe cumprir co establecido no artigo núm. 19.h) da Lei 53/1984 de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Debe tratarse dunha colaboración ou participación ocasional ou esporádica, o que significa facer parte dunha actividade ou xunto con outros, non a participación na totalidade do curso, de modo que implique unha intervención puntual en algunha parte ou fase do curso. En todo caso, o número máximo de horas anuais impartido, para todas as convocatorias (circulares), non excederá de 75 horas por docente.

• No caso dos centros de formación con formación regrada, considerarase como xornada laboral habitual a do Centro de Formación. De tódalas maneiras, poderán serlle retribuídas as horas correspondentes dentro dunha semana na cal se superen as 20 h semanais de impartición de clases ou outros traballos relacionados co centro (Traballos de dirección, xefatura de estudos ou xefatura de explotación)."

• En todo caso, considerarase "colaboración ou participación ocasional ou esporádica" a participación dun máximo de 8 horas. Se o curso tivese unha duración de 8 horas ou menos, poderá impartirse na súa totalidade.

• Tamén debe coñecer e cumprir co establecido no parágrafo 3, artigo 29 do Decreto 144/2001, de 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia (DOG nº 122, do 25 de xuño de 2001), "en ningún caso se poderá percibir polo conxunto das docencias, durante cada ano natural, unha cantidade superior ao 25 por cento das retribucións anuais que correspondan ao persoal docente polo posto de traballo principal".

• En caso de colaboración en máis dunha acción formativa, corresponde ao persoal docente advertir ao persoal coordinador da súa situación persoal en relación cos límites horario e retributivo que se establecen

, a de de 2022

O/A coordinador/a

CONFORME
A/O docente

Asdo _____

Asdo _____



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(6)
(ANEXO VI)

COMUNICACIÓN DE INICIO

UNIDADE IMPARTIDORA	
----------------------------	--

DESTINATARIOS	
----------------------	--

ACCIÓN Nº	DENOMINACIÓN

DATA INICIO/FINALIZACIÓN	DURACIÓN	Nº PARTICIPANTES
Do / a / de 2022	h.	
Horario:		

LOCALIDADE	
Concello	Parroquia

LUGAR ONDE SE IMPARTE	
------------------------------	--

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO PERSOAL COORDINADOR

“**Nome do/a coordinador/a**”, coordinador/a da acción declara responsablemente que:

- A acción dispón das solicitudes mínimas válidas para poder executarse.
- As solicitudes teñen os datos mínimos indispensables e verdadeiros.
- O persoal funcionario colaborador é consciente, no seu caso, das condicións establecidas no sistema de incompatibilidades dos funcionarios.

RESUMO PROGRAMA

EXEMPLO

Actividade	Horarios/Módulos Formativos	Ficha	Alumnos	Profesores	Proveedores/Facturas	Informes
Horas por datas						
Horarios da actividade ou módulo						
Data	Horario				Horas	
01/09/2020	De 00:00 a 00:00 e 15:00 a 19:15 h.				4,15	
02/09/2020	De 09:00 a 14:15 e 00:00 a 00:00 h.				5,15	

, a de de 2022

O/A coordinador/a

Asdo _____

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(7)

(ANEXO VII)

SOLICITUDE DE VARIACIÓN NA ACCIÓN FORMATIVA

DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA

CURSO XORNADA SEMINARIO TALLER MATERIAL DIDÁCTICO VIAXE DIDÁCTICA			
Nº CÓDIGO:		NOME:	
UNIDADE IMPARTIDORA	LUGAR DE IMPARTICIÓN	CONCELLO:	PROVINCIA:

VARIACIÓN SOLICITADAS

ANULACIÓN		
	APROBADAS	SOLICITADAS
CAMBIO DE TRIMESTRE		
CAMBIO DE LOCALIDADE		
CAMBIO DE TEMA		
OUTRAS		

MOTIVACIÓN DAS VARIACIÓN SOLICITADAS

_____, a de _____ de 2022

O/A coordinador/a

Asdo _____

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(9)

(ANEXO IX)

FICHA DA ACCIÓN FORMATIVA

FICHA DA ACCIÓN FORMATIVA _____

RESUMO DO PROGRAMA

OBXECTIVOS ACADADOS

PARTICIPACIÓN E GRAO DE CAPACITACIÓN CONSEGUIDOS¹

ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS MÁIS DESTACADAS

¹Deberá indicarse o n.º de mulleres, de homes, extractos de idade e se teñen ou non adicación profesional na actividade agraria



FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(10)

(ANEXO X)

CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS

Don/Dona _____ ,
responsable da acción formativa _____ , da Consellería do Medio Rural, na provincia de _____ ,

CERTIFICA:

Que a acción formativa nº _____ , que foi aprobada, polo Director da AGACAL sobre o tema
cunha duración de _____ horas lectivas, celebrada por _____ , na localidade de _____ , realizouse de
acordo coa programación establecida, e xustificouse segundo o disposto na circular

O que asino para os efectos do pagamento do gasto correspondente en _____ a _____ (en letra) de
(en letra) de dous mil vinte.

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(11)

(ANEXO XI)

RELACIÓN NÓMINAS PERSOAL COLABORADOR

Relación nóminas de persoal colaborador que participou na acción Código N.º

Nº	NIF	APELIDOS	NOME	PRESENCIAIS	ONLINE	SEN CARGO	IMPORTE INTEGRO	IRPF	IMPORTE LIQUIDO	IBAN
TOTAL €										

Conforme co concepto e o importe.

O/A Cordinador/a



FC(Ano da convocatoria)((F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(13)

(ANEXO XIII)

RELACIÓN DE GASTOS XERAIS DA ACCIÓN FORMATIVA N.º

Factura	CIF	Razón Social	Importe Base	IVA	Total	IRPF	Líquido	Enderezo	Telefono	IBAN

Conforme co concepto e o importe.

O/A Cordinador/a



**FC(Ano da convocatoria)((F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(14)
(ANEXO XIV)**

Asunto: Oficio de remisión de xustificación económica

Nº CÓDIGO	NOME		
UNIDADE IMPARTIDORA	LUGAR DE IMPARTICIÓN	CONCELLO	PROVINCIA

Envíolle a documentación que se indica, para a xustificación da acción formativa de referencia:

- [] 01. Arquivo en pdf con todas as solicitudes válidas (Anexo I) das persoas que asistiron á acción. Código do arquivo(Exemplo): "FC2022F115001C1"
- [] 02. Arquivo en pdf con todos os controis de asistencia (Anexo VIII). Código do arquivo(Exemplo): "FC2022F115001C8"
- [] 03. Arquivo en pdf asinado coa certificación do curso emitido polo responsable da acción formativa (Anexo X). Código do arquivo(Exemplo): "FC2022F115001C10"
- [] 04. Arquivo en pdf asinado coa relación das nóminas de docencia e coordinación, conformados (Anexo XI). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2022F115001C11"
- [] 05. Arquivo en pdf asinado coa relación dos gastos suplidos autorizados, conformados (Anexo XII). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2022F115001C12". Deben remitirse as facturas e tickets orixinais e conformadas destes gastos.(Informe)
- [] 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 proveedor a través do SEF. Código do arquivo(Exemplo) : "FC2022F115001C13"
- [] 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(Exemplo) : "FC2022F115001_NIF_Cert_Conta"
- [] 08. Arquivo en pdf do Currículo vitae dos docentes que participan por primeira vez nesta convocatoria e título cotexado. Código arquivo(Exemplo): "FC2022F115001_Apelido_Nome_Currículo"

-----, --- de ----- de 2022

O/A coordinador/a

Asdo -----

XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E TRANSFERENCIA



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(15
(ANEXO XV):

ENQUISA DE SATISFACIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2022

Nota: A enquisa será cumprimentada de xeito individual, non sendo necesario incluír datos persoais nin sinatura aos efectos de preservar a identidade das persoas e favorecer a autenticidade das respostas.

Unidade impartidora	
Nome do curso / Código	

DATOS PERSOAIS:	Sexo:	<input type="checkbox"/> Muller	Idade: <input type="text"/> anos
		<input type="checkbox"/> Home	

Formación de base: (indique o nivel máximo acadado)	<input type="checkbox"/> Sen certificado de estudos
	<input type="checkbox"/> Certificado de escolaridade / estudos primarios
	<input type="checkbox"/> Graduado escolar / EXB
	<input type="checkbox"/> ESO / 2º BUP
	<input type="checkbox"/> Bacharelato / COU
	<input type="checkbox"/> Formación profesional
	<input type="checkbox"/> Formación universitaria superior

SATISFACCIÓN XERAL Valore de 0 a 10 as seguintes cuestión (0 nada satisfeito – 10 totalmente satisfeito)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción cos contidos impartidos foi											
O grado de satisfacción co nivel de coñecemento sobre a materia impartida foi											
O grado de satisfacción coa experiencia profesional do persoal colaborador ou de apoio foi											
O grado de satisfacción coas instalacións, equipos e material empregado foi											
O grado de satisfacción coa atención recibida foi											
O grado de satisfacción coa organización foi											
O grado de satisfacción xeral co proceso formativo foi											
O grado de dificultade xeral do curso foi											

¿Por qué razóns lle interesa este curso?

<input type="checkbox"/>	Para obter unha acreditación oficial
<input type="checkbox"/>	Para obter un carné necesario para exercer a miña profesión
<input type="checkbox"/>	Para iniciar/proseguir a miña formación profesional
<input type="checkbox"/>	Por indicación da miña empresa
<input type="checkbox"/>	Por motivos persoais
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar

Axencia Galega da Calidade Agroalimentaria
Departamento de Investigación e Transferencia
Avda. do Camiño Francés, 10
15703 Santiago de Compostela

transferenciatecnoloxica.cmr@xunta.gal



FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)C(16)

(ANEXO XVI)

CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO

[Nome e apelidos do secretario do centro], secretario do Centro de Formación e Experimentación Agroforestal de [Lugar] ([Provincia])

CERTIFICO

Que segundo figura na acta de avaliación do curso con código [Código do Curso], de **aptitude empresarial agraria**, na orientación produtiva de XXXXXXXXXXXXXXXX, asinada o día [dd/mm/aaaa] polo director,

[NOME E APELIDOS DO ALUMNO], co DNI [00000000A],

asistiu con aproveitamento aos módulos que se relacionan a continuación:

M1: A empresa agraria.....	30 horas
M2: Xestión técnico-económica.....	30 horas
M3: Asociacionismo, comercialización e trazabilidade.....	30 horas
M4: Relacións laborais e prevención de riscos laborais.....	30 horas
M5: Sensibilización ambiental.....	30 horas
M6: (Según orientación produtiva).....	30 horas
M7: (Según orientación produtiva).....	XX horas
M8: (Según orientación produtiva).....	XX horas

Este curso, organizado pola Axencia Galega da Calidade Alimentaria, foi impartido entre o [dd/mm/aaaa] e o [dd/mm/aaaa] no Centro de Formación e Experimentación Agroforestal de [Lugar] ([Provincia]), axustándose o seu contido ao disposto no anexo V da Orde do 17 de marzo de 2009.

E para que conste, para os efectos oportunos, asino este certificado en [Lugar], o [día] de [mes] de [ano].

O/A secretario/a do CFEA

V. e Pr.
O/A director/a do CFEA

[Nome a apelidos do director/a]