

CIRCULAR DE XESTIÓN (FC)

N.º: FC_2/2020

ASUNTO: Convocatoria anual do Plan de Formación ao Agro Galego 2020

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, que engloba as competencias en materia de agricultura, gandería, desenvolvemento rural e ordenación comarcal, estruturas rurais, industrias agroalimentarias e forestais, montes, prevención e defensa dos incendios forestais, de acordo co establecido no Estatuto de autonomía para Galicia e segundo os termos sinalados pola Constitución española e no Estatuto de autonomía, na forma establecida no Decreto 177/2016, do 15 de decembro, polo que se fixa a estrutura orgánica da Vicepresidencia e das consellerías da Xunta de Galicia.

Mediante o Decreto 52/2018, do 5 de abril, crease a Axencia Galega da Calidade Alimentaria (en adiante, Agacal) e se aproban os seus estatutos (DOG núm. 102, do 30 de maio). Agacal ten as funcións e competencias en materia de formación, investigación e innovación tecnolóxica.

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

Con data do 02 de xaneiro de 2020 publicouse a Circular de programación N.º: DF_1/2020, para a elaboración do Plan de formación continua ao agro galego para o exercicio 2020, e se convocan ás unidades propias da consellería para que presentasen propostas de accións formativas para executar no exercicio 2020.

As propostas presentadas, ao abeiro da Circular de programación N.º: DF_1/2020, serán avaliadas e seleccionadas por unha comisión que determinará ademais a contía económica para cada unha das 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 Formación, que actuará como secretario, e tres vogais, o/a xefe/a do Departamento de Formación, o/a xefe/a do Departamento de Investigación e Transferencia e un/unha funcionario/a do Departamento de Formación. Se por calquera causa, no momento en que a comisión de avaliación teña que examinar as solicitudes, 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 2020. 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 impartidoras das



accións formativas en canto á súa divulgación, desenvolvemento e xestión económico- administrativa, que facilite o traballo e o cumprimento tamén da normativa comunitaria.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A normativa comunitaria, para este tipo de axudas, fundaméntase nos seguintes textos legais:

- ✓ 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 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
- ✓ Tamén é aplicable o 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:
- ✓ O 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.
- ✓ O 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.

Así mesmo, deberase recoller e sistematizar a información relativa aos indicadores sobre as operacións seleccionadas para ser subvencionables, incluída a información de indicadores de realización e financeiros, co obxecto de cumprir co establecido no artigo 66 do Regulamento (UE) nº 1305/2013.



Este Plan de formación finánciase con fondos Feader nun 75 % e enmárcanse dentro do Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020, medida 1, submedida 1,1, prioridade 1,C.

3. DIVULGACIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS E DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

O Programa de formación farase público a través dos diferentes medios de difusión da Axencia Galega da Calidade Alimentaría e na páxina web da Consellería do Medio Rural nos seguintes enderezos

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2020>

The screenshot shows the website interface for 'Plan de formación 2020'. At the top, there is a blue header with the Xunta de Galicia logo and navigation links: 'CONSELLERÍA', 'TEMAS', 'OFICINA VIRTUAL DO MEDIO RURAL', and 'RECURSOS'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Temas > Formación > Formación continua > Plan de formación 2020'. On the left, a 'Temas' sidebar menu lists various categories, with 'Formación' expanded to show sub-items like 'Formación continua', 'Teleformación', and 'Plan de formación 2020'. The main content area is titled 'Plan de formación 2020' and includes a 'Compartir' button with social media icons, and a section for 'Organización da Formación continua agroforestal 2020' with links to 'Circular de programación DF' and 'Anexos da circular'.

Cada unidade impartidora, cos medios de comunicación e de cartelería ao seu alcance, divulgará os cursos aprobados a toda a poboación interesada do seu ámbito territorial de actuación, con mención ao seu cofinanciamento polo fondo europeo Feader e sempre tendo presente a participación das mulleres no desenvolvemento rural conforme a integración transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. A cartelería da publicidade atópase no enlace web da Consellería.

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2020>

Os cursos autorizados do Programa de formación continua no agro galego cofináncianse polo Feader nun 75 % e polo Estado e a Comunidade Autónoma na porcentaxe restante, no marco da medida M01: Accións de transferencia de coñecementos e información (art. 14) 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). Por este motivo, é obrigatorio que nos documentos utilizados no procedemento, especialmente os que vaian dirixidos ao público, así como en 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, unido ao nome da Consellería do Medio Rural, consonte o Decreto 409/2009, do 5 de novembro, polo que se aproba o uso dos elementos básicos da identidade corporativa da Xunta de Galicia.
- O anagrama da marca turística de Galicia, segundo o Decreto 121/2011, do 16 de xuño, polo que se aproba a marca turística de Galicia e se regula a súa utilización.
- O anagrama da marca Xacobeo 2021, segundo o Decreto 167/2018, do 29 de novembro, polo que se regula a utilización da marca Xacobeo 2021

Nos locais de impartición dos cursos figurarán os carteis correspondentes, sempre nun lugar visible, na entrada e no interior do local como mínimo, e permanecerán expostos ao longo da celebración do curso. Así mesmo, informaranse os participantes do curso das fontes e da porcentaxe de financiamento por parte da UE (o 75% no presente exercicio) e tamén da obriga do beneficiario en cuestión de publicidade, establecidas no Anexo III do Regulamento(UE) 808/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014.

4. PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES DAS PERSOAS DESTINATARIAS DAS ACCIONS FORMATIVAS EN SEDE ELECTRÓNICA OU PRESENCIALMENTE

As solicitudes estarán dirixidas á Agacal e presentaraas a persoa interesada, preferentemente na unidade impartidora da acción formativa solicitada. As solicitudes presentaranse preferiblemente por SEDE ELECTRÓNICA. Procedemento **PR004A**¹

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

O formulario normalizado, para as solicitudes, é o **Anexo I: Solicitud de accións formativas agroforestais 2020**, dispoñible na web da Consellería do Medio Rural

<https://mediorural.xunta.gal/es/temas/formacion/formacion-continua#>

Aquelas persoas interesadas non obrigadas á presentación electrónica, opcionalmente poderán presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na web da Consellería do Medio Rural. As solicitudes de asistencia poderán presentarse ata o día anterior ao inicio do curso pero non antes da Resolución de aprobación do Plan de formación. En todo caso, non se poderá iniciar ningunha acción sen garantir a asistencia mínima de persoas exixidas e que supoñan dar cumprimento á puntuación mínima exixida para a convocatoria segundo os criterios de puntuación establecidos.

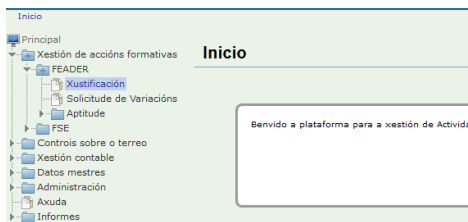
As solicitudes orixinais de participación recibidas serán sempre rexistradas polas unidades onde se presenten, e serán remitidas posteriormente, xunto coa documentación xustificativa do curso ou a acción formativa. O envío, polo REXEL, das solicitudes identificarase co asunto: **FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(1).pdf**. e asociado o arquivo correspondente.

¹ **PR004A**-Presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén un sistema electrónico específico establecido na normativa reguladora de cada procedemento como é o caso do Plan de formación continua 2020.



5. XESTIÓN DO PLAN DE FORMACIÓN. PLATAFORMA PARA A XESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (CUAGRO)

Para a xestión de cada acción formativa, a unidade impartidora debe encher na plataforma CUAGRO os datos correspondentes a cada acción formativa. (http://iisprod/cursos_agroforestais/).



- **Actividade:** Para a tramitación do pagamento a actividade debe ser validada pola persoa coordinadora
- **Orzamentos: Básico** (Profesores/Proveedores/facturas) + **adicional** (visitas colectivas)
- **Horarios/módulos formativos.** Desglosar por días o número de horas impartidas e horarios
- **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 pretendían
 - Participación e grao de capacitación conseguidos: Deberá indicarse o nº de mulleres e homes, por rango de edades 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. Esta información pode obterse do informe da aplicación CUAGRO "Resume de actividade".
 - Actividades desenvolvidas máis destacadas (Divulgación, demostración, prácticas, visitas...)
- **Alumnado:** Capacitación, nota, convocatoria, REAGA, Incorporación...
- **Profesores (docencia e coordinación):** Horas docencia, importe total ou parcial da coordinación, actualización IBAN, gastos suplidos...
- **Proveedores/facturas e visitas colectivas:** Datos da factura con desglose. 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 :**
 1. Proposta do persoal docente/colaborador (ANEXO II). Informe.
 2. Memoria proposta persoal docente/colaborador (ANEXO III). Informe. Non necesario presentar en 2020.
 3. Memoria proposta Gastos Xerais (ANEXO IV). Informe.
 4. Notificación de Nomeamento (ANEXO V). Informe (opcional para o coordinador)





5. Comunicación de inicio Curso (ANEXO VI). Informe.
6. Control de Asistencia (ANEXO VIII). Informe.
7. Ficha da acción formativa (ANEXO IX). Informe.
8. Certificado de cumprimento dos requisitos (ANEXO X). Informe.
9. Relación nómina persoal colaborador (ANEXO XI). Informe.
10. Certificación **gastos suplidos** polo **persoal colaborador** (ANEXO XII). Informe
11. Relación de Gastos Xerais (ANEXO XIII). Informe.
12. Oficio de remisión a efectos de xustificación económica (ANEXO XIV). Informe. (Debe estar validado o curso)
13. Enquisa de satisfacción. (ANEXO XV). Informe non necesario para o 2020.
14. Acta de Avaliación. (ANEXO XVI). Informe. (No caso de ser con aproveitamento)
15. Relación de IRPF de docencia e coordinación. Informe non necesario para o solicitante.
16. Listado de Alumnos. Informe non necesario para o solicitante.
17. Resume de actividade. Informe non necesario para o solicitante.

- **Solitude de variación** :Calquera cambio de data ou coordinación do curso, solicitarase ao Departamento de Investigación e Transferencia, mediante un informe razoado e coa suficiente antelación (segundo o modelo do Anexo VII- Solicitud de variacións na Acción Formativa), a través do REXEL

As persoas coordinadoras deberán estar dadas de alta na plataforma CUAGRO para a xestión das accións formativas: http://iisprod/cursos_agroforestais.

Para darse de alta enviarán, preferentemente ao correo electrónico, transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal, ou polo REXEL. :**Envios/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta/PR004A** a seguinte información:

- USUARIO DO DOMINIO DE XUNTA\
- NOME E APELIDOS
- NIF
- UNIDADE IMPARTIDORA

6. COMUNICACION DE INICIO

A comunicación do inicio da acción formativa farase cunha antelación mínima de dez días hábiles a través do REXEL, e utilizará para iso o impreso do **anexo VI: Comunicación de inicio**.

O envío farase polo REXEL. :**Envios/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

A unidade deberá enviar a través do REXEL un anexo VI debidamente cuberto por cada acción formativa solicitada poñendo como **“asunto”**: **“FC(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do**





curso)(C)(6).pdf e engadindo o arquivo correspondente. Exemplos: “FC2020F115001C6”, “FC2020F127001C6”, “FC2020F132001C6”, “FC2020F136001C6”.

O persoal coordinador de cada acción formativa 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 das accións formativas.
- A colaboración ou asistencia ten que ser ocasional, ou esporádica, de modo que implique unha intervención puntual nalguna parte ou fase do curso, non a exclusividade na impartición dun módulo nin na intervención ao longo dun curso de carácter profesional.
- Os cursos que se van impartir deben ter carácter profesional, isto é, deben ir destinados a aquelas persoas con relación profesional ou con expectativa de incorporación nos sectores produtivos da agricultura, a gandería, a industria agroalimentaria e a cadea forestal-madeira, dirixidos, en especial, a mozos/as e mulleres do medio rural.

7. CONTROL ADMINISTRATIVO

- 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 control de asistencia segundo o modelo que se xunta como Anexo VIII** que virá acompañado dunha reportaxe fotográfica na que deben quedar identificados os carteis (de cofinanciamento e divulgación da acción formativa) e dar unha referencia dos asistentes.
- O desenvolvemento, seguimento e control da actividade formativa será realizado polo **persoal coordinador**.
- Ao persoal funcionario ou laboral da Xunta de Galicia, que colabore no Plan de Formación ao Agro Galego 2020, non lle serán retribuídas as horas de colaboración de docencia e de coordinación realizadas dentro da xornada laboral ordinaria das diferentes unidades administrativas e dos centros de formación e experimentación agraria (CFEA), establecidos regulamentariamente
- A supervisión do programa dos cursos impartidos correspóndelle á Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria, que designará ás persoas encargadas de realizar o control do desenvolvemento das accións formativas en cada provincia. En ningún caso poderán coincidir na mesma persoa os labores de coordinación e de inspección dos cursos
- 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.





- Todas aquelas accións formativas que no decurso do proceso de verificación polo persoal da Consellería do Medio Rural designado para iso incumpran algunha das condicións relativas a número de alumnos, duración do curso ou cualificación do profesorado, serán anuladas e non financiadas no marco da presente convocatoria, logo do informe motivado da Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria e por Resolución da Dirección da Agacal.

8. MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓN

Calquera cambio de data ou coordinación do curso, solicitarase ao Departamento de Investigación e Transferencia, mediante un informe razoado e coa suficiente antelación (**segundo o modelo do Anexo VII- Solicitud de variacións na Acción Formativa**), a través do 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

A unidade deberá enviar un anexo VII debidamente cuberto poñendo como “asunto: **FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(7).pdf**”, e engadindo o arquivo correspondente. Exemplos: “FC2020F115001C7”, “FC2020F127001C7”, “FC2020F132001C7”, “FC2020F136001C7”.

A Área de Formación, Innovación e Investigación Agraria comunicaralles a resolución do cambio solicitado.

No suposto daqueles cursos que fosen aprobados e que non se poidan realizar, tamén se solicitará a súa anulación no **Anexo VII**, indicarse o motivo e enviarase a solicitud a través do REXEL. :Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A

Enlace Anexo VII- Solicitud de variacións na Acción Formativa.

Achegarase o anexo VII segundo as indicacións anteriores.

A unidade deberá enviar un anexo VII debidamente cuberto poñendo como “asunto: **FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(7).pdf**”, e o arquivo correspondente. Exemplos: “FC2020F115001C7”, “FC2020F127001C7”, “FC2020F132001C7”, “FC2020F136001C7”.

http://iisprod/cursos_agroforestais/comun/actividades/variacion/eleccion.aspx?idFinanciacion=1

9. CUSTOS FINANCIABLES E NON FINANCIABLES

a. Gastos financiados

Serán subvencionados os gastos de organización e prestación dos servizos de transferencia do coñecemento:

- **Gastos do persoal colaborador e coordinación.** Esta partida comprende os gastos do persoal colaborador que imparte as accións formativas e o persoal colaborador de coordinación, así como os gastos de desprazamento, aloxamento e manutención e outros gastos suplidos xustificados.

No caso de persoal colaborador docente con perfil “persoa física” (non empresas, non persoas xurídicas) cabe a posibilidade de non acudir a un procedemento de contratación pública para a



preparación e adjudicación dun contrato amparándonos no artigo 310 na lei de contratos do sector público.

No caso de ser necesario contratar persoas xurídicas habería que acudir a un procedemento de contratación específico, xa sexa un contrato menor de servizos, un procedemento supersimplificado, etc.

En todo caso, será necesario xustificar na **Proposta do persoal docente colaborador (Anexo II)**, a idoneidade dos candidatos propostos, é dicir, os méritos dos mesmos, indicando brevemente o nivel de formación e a experiencia profesional. Esta memoria proposta será aprobada polo Director da AGACAL quen coa súa sinatura designará ós docentes. Este **anexo II** deberá achegarse para a súa aprobación con anterioridade á comunicación do inicio. A proposta do persoal docente colaborador da acción formativa farase cunha **antelación mínima de cinco días hábiles** con respecto á comunicación de inicio e **a través do REXEL**.

O envío farase polo REXEL. :**Envios/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

A unidade deberá asociar no REXEL o anexo II debidamente cuberto por cada acción formativa solicitada, poñendo como "asunto" : **"FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(2).pdf"**, e asociando o arquivo correspondente. Exemplos: "FC2020F115001C2", "FC2020F127001C2", "FC2020F132001C2", "FC2020F136001C2"

- **Gastos xerais.** Pódense incluír gastos de material didáctico (incluído o material de prácticas), o aluguer de maquinaria, gastos dos equipamentos directamente vinculados á actividade formativa, aluguer de locais, costes relacionados co lugar de realización da actividade, costes de difusión e promoción da actividade. A programación dos gastos xerais deberá achegarse, para a súa aprobación, a través do **ANEXO IV (INFORME) "Memoria proposta dos gastos xerais"** con anterioridade á comunicación do inicio. A Memoria proposta dos gastos xerais da acción formativa farase cunha **antelación mínima de cinco días hábiles** a través do REXEL.

O informe **"Memoria proposta dos gastos xerais"**, xérase coa introdución en CUAGRO dos datos das facturas proforma dos provedores desglosadas por conceptos

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



O envío 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

A unidade deberá asociar no REXEL o ANEXO IV debidamente cuberto por cada acción formativa solicitada, poñendo como "asunto": "**FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(4).pdf**", e asociando o arquivo correspondente. Exemplos: "FC2020F115001C4", "FC2020F127001C4", "FC2020F132001C4", "FC2020F136001C4

- **Visitas/viaxes colectivas.** No suposto de que a acción formativa leve consigo a organización de visitas/viaxes, programadas e autorizadas, a explotacións ou instalacións asociadas ás accións de formación, poderase financiar os custos de desprazamento nun medio de transporte colectivo. As facturas das viaxes, que sempre estarán directamente relacionadas co tema do curso, virán acompañadas dun informe da visita realizada que inclúa, ademais, unha reportaxe fotográfica. A programación das visitas/viaxes colectivas deberá achegarse, para a súa aprobación, no informe "Memoria proposta dos gastos xerais".

- **IVE..** Imposto sobre o valor engadido non recuperable

b. Gastos non subvencionables:

Non serán subvencionables os custos de asistencia diaria do alumnado á acción formativa, incluíndo os gastos de desprazamento, aloxamento e manutención.

10. CONTÍA DOS GASTOS

A contía dos gastos disponibles serán os solicitados na proposta segundo o punto 8 da Circular de programación, unha vez adaptados ó establecido na mesma e comprobadas as xustificacións oportunas.

En todo caso, corríxense 2 erros detectados na circular de programación:

https://mediorural.xunta.gal/sites/default/files/temas/formacion/formacion-continua/formacion-2020/1_DF-Circular-programacion-PFC-2020.pdf

Advertidos erros na citada circular de programación DF_1/2020 é necesario efectuar as seguintes modificacións:

- Na páxina 8, no punto "*Gastos de profesorado*", onde di:
"...No caso dos centros de formación con formación regrada, considerarase como xornada laboral habitual desde as 9:00h ata as 18:00 h. De tódalas maneiras, poderán serlle retribuídas unha vez superadas as 20 h semanais de impartición de clases."
Debe dicir:
 - *"...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)."

- Na páxina 10, no apartado "Gastos de profesorado", onde di:
"...No caso concreto de cursos de fitosanitarios (nivel básico e cualificado) e cursos de benestar animal, o máximo será 30 €/hora."

Debe dicir:

"...No caso concreto de cursos de fitosanitarios (nivel básico e cualificado) e cursos de benestar animal, o máximo será 40 €/hora, acorde co pagado polas entidades colaboradoras ós ponentes especializados neste tipo de materia"

11. XUSTIFICACIÓN DA REALIZACIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS

O persoal coordinador do curso remitirá, con carácter xeral dentro dos 5 días hábiles dende a súa finalización, ó Departamento de Investigación e Transferencia o expediente completo.

O expediente completo formalizarase coa documentación necesaria para a xustificación económica e a documentación necesaria para a expedición dos certificados ou carnés, de ser o caso. Non se tramitará o pagamento de ningún expediente incompleto ou que incumpla cas condicións establecidas nas correspondentes circulares.

A xustificación dos cursos farase a través da aplicación CUAGRO e a documentación necesaria enviarase polo REXEL. :**Envios/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

https://rexel.xunta.es/rexel/mostrarLogin.action?request_locale=gl

a) Mediante a plataforma CUAGRO

Para a xustificación económica empregarase a plataforma CUAGRO, de xestión das accións formativas, situada no seguinte enderezo web: http://iisprod/cursos_agroforestais/. **Cada acción formativa debe de ser validada polo persoal coordinador.**

A documentación necesaria é a que se relaciona no informe **(Anexo XIV)** "Oficio de remisión de xustificación económica" que se xera cando se valida o curso

- [] 01. Arquivo en pdf con todas as solicitudes válidas (Anexo I) das persoas que asistiron á acción. Código do arquivo(Exemplo): "FC2020F115001C1"
- [] 02. Arquivo en pdf con todos os controis de asistencia (Anexo VIII). Código do arquivo(Exemplo): "FC2020F115001C8"
- [] 03. Arquivo en pdf asinado coa certificación do curso emitido polo responsable da acción formativa (Anexo X). Código do arquivo(Exemplo): "FC2020F115001C10"
- [] 04. Arquivo en pdf asinado coa relación das nóminas de docencia e coordinación, conformados (Anexo XI). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2020F115001C11"



- [] 05. Arquivo en pdf asinado coa relación dos gastos suplidos autorizados, conformados (Anexo XII). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2020F115001C12". 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) : "FC2020F115001C13"
- [] 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) : "FC2020F115001_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): "FC2020F115001_Apelido_Nome_Currículo"

b) A documentación necesaria enviarase polo REXEL. :**Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A²**

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

https://rexel.xunta.es/rexel/mostrarLogin.action?request_locale=gl

• A través deste procedemento enviarase o oficio de remisión de xustificación económica (**Anexo XIV**) para o seu control administrativo, que se crea ao validar a acción formativa na aplicación informática de xestión e a documentación segundo o especificado no **Anexo XIV**. A unidade deberá asociar no REXEL o ANEXO XIV debidamente cuberto por cada acción formativa solicitada, poñendo como "asunto" "**FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(14).pdf**", e o arquivo correspondente. Exemplos: "FC2020F115001C14", "FC2020F127001C14", "FC2020F132001C14", "FC2020F136001C14"

12. SISTEMA DE FACTURACIÓN DOS GASTOS XERAIS E DAS VIAXES COLECTIVAS

a. Plataforma para a xestión de Actividades Formativas dependentes da consellería de Medio Rural (CUAGRO). http://iisprod/cursos_agroforestais/

² PR004A - Presentación electrónica das solicitudes, escritos e comunicacións que non contén un sistema electrónico específico nin un modelo electrónico normalizado.





2019.C001 - M7_AEA.CULTIVOS DE HORTA-FLOR. CULTIVOS INTENSIVOS

Actividade | Horarios/Módulos Formativos | Ficha | Alumnos | Profesores | Proveedores/Facturas | Informes

Facturas

Numero	Data	Razón Social	CuentaIBAN	IRPF	ImporteTotal
					0,00

Pág: 1 de 0 10

Non hai resultados

Buscar | Limpar búsqueda

Desgloses de Facturas

Factura	Concepto	Cantidad	IVE	Importe Base	Importe IVE	Total
						0,0000

Pág: 1 de 0 10

Non hai resultados

Concepto:

Importe Base: Unidades: IVE: 0

Imp. base total: Imp. IVE: Imp. Total:

Gardar Datos | Cancelar

Cargar Archivo

Archivos da Factura

Nome	Ruta

O número da factura proforma e a data da mesma, deberán ser substituídas polos datos da factura definitiva (Nº de factura e data)

- **Número:** Correspóndese co número da factura
- **Data:** Correspóndese coa data de emisión da factura
- **Razón Social/proveedor:** Correspóndese co nome da empresa
- **Cuenta IBAN:** Correspóndese co número de conta da empresa que factura
- **IRPF:** Debe figurar xeralmente co valor "0". Excepcionalmente algunha factura pode ter algún desconto, neste caso hai que por a súa porcentaxe (%). Sería o caso dunha factura extendida no SEF
- **Importe con IVA:** Debe figurar o importe total que se obtén do desglose da factura a partir dos diferentes conceptos/liñas da factura
- **Concepto:** Diferentes liñas de pedido da factura



- **Importe base:** Coste de cada unidade que se factura
- **Unidades:** Nº de unidades,
- **IVE:** O IVE correspondente. Pode ser dunha mesma porcentaxe para todos os conceptos ou variable según os conceptos da factura. *Sería o caso dunha factura extendida no SEF*

b. Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Comunidade Autónoma de Galicia

Só terán validez as facturas electrónicas presentadas polos **PROVEEDORES** a través do Sistema de Facturación Electrónica (SEF) e debidamente validadas polo responsable do encargo. Non se tramitará o pagamento de ningunha factura que non esté dada de alta en CUAGRO e na que non coincidan os importes, descrición, obxecto e liñas da factura coas facturas dadas de alta no SEF..

A facturación electrónica pode ser realizada por dous tipos de órgano/unidade de contratación:

1. **Órganos/Unidades de contratación da AGACAL**
2. **Órganos/Unidades de contratación non AGACAL**

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

c. Alta de factura simple ou extendida

1. **Emisor (identificación social e enderezo social)**
2. **Receptor da factura**
 - **NIF: Q1500322A**
 - **Razón Social: AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA**
3. **Destinatario**
 - **Entidade: AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA**
 - **Órgano de contratación: Xúntase anexo dos órganos de contratación da AGACAL**
 - **Unidade de contratación: Xúntase anexo das unidades de contratación da AGACAL**
 - **Unidades de contratación non AGACAL**

Todas aquelas unidades administrativas (Servizos, Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais, outras) que non teñen Órgano de Contratación coa AGACAL, realizarán a mesma a través da:

- **Unidade de contratación: Departamento de Innovación Tecnolóxica.**
 - **Órgano de contratación: Servizos centrais.**
 - **Código interno SEF 6942.**
 - **oficina contable: A12024828**
 - **Órgano xestor: A12024828**
 - **Órgano de tramitación: GE0015607**
4. **Datos da factura**
 - Identificación factura. Outros datos da factura.





- Descrición da factura: PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2020 / CÓDIGO CURSO / TEMÁTICA DO CURSO. COFINANCIADA POLO FEADER NUN 75 %.

5. Datos da administración

- Datos do rexistro
 - Datos internos; Concepto contable e obxecto da factura
 - Concepto contable: 640 – Gastos en inversións de carácter inmaterial
 - Obxecto da factura: **PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2020 / CÓDIGO CURSO / TEMÁTICA DO CURSO. COFINANCIADA POLO FEADER NUN 75 %.**
 - Asignar usuario
6. Liñas da factura: Diferentes liñas de pedido da factura
7. IVE: O IVE correspondente. Pode ser dunha mesma porcentaxe para todos os conceptos (factura simple) ou variable según os conceptos da factura (factura extendida)
8. IRPF ou descontos: Debe figurar xeralmente co valor “0”. Excepcionalmente algunha factura pode ter algún desconto, neste caso hai que por a súa porcentaxe (%). Sería o caso dunha factura extendida no SEF

d. Presentación en formato papel

Non é necesaria a presentación en formato papel no suposto de que sexan os provedores os que dan de alta as facturas no SEF.

Con carácter excepcional, deberá facerse a presentación dunha factura en papel, no caso de que o responsable do encargo (persoal coordinador da unidade administrativa) fose o que dese de alta a factura no Sistema Electrónico de Facturación (SEF).

e. Nestes casos, as facturas en papel serán as orixinais conformadas e deberán indicar as seguintes epígrafes:

- O número de factura.
- Na descrición da factura: PFC 2020, código do curso (FC2020...), temática (título) e o seguinte texto “Factura cofinanciada con fondos europeos FEADER nun 75%”
- As liñas da factura relacionadas co tema do curso indicando a cantidade e importe individual de cada liña.
- A desagregación do IVE.
- Os descontos ou IRPF, si é o caso.
- Receptor factura. CIF: Q1500322A.
 - Axencia Galega da Calidade Alimentaria
Rúa do Camiño Francés, nº 10
15703 Santiago de Compostela,



f. Validación das facturas

As facturas serán validadas polos diferentes Órganos/Unidades de contratación de AGACAL. No caso de aquelas órganos/unidades administrativas (Servizos, Oficinas agrarias comarcais, Distritos forestais, 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.

g. Conformación das facturas

Todas as facturas que se vaian financiar con fondos europeos FEADER, deberán ser conformadas na sede central de AGACAL pola Área de Formación, innovación e investigación agraria unha vez que o Departamento correspondente comprobe que cumpren co exigido para ser financiados 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 que figure no apartado “Provedores/facturas” na plataforma CUAGRO.

13. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

Con carácter xeral, o prazo para o envío e xustificación dos cursos realizados será ata o 30 de novembro de 2020.

A tramitación contable dos pagamentos dos cursos iniciárase unha vez recibida toda a documentación acreditativa da súa correcta execución.

14. CERTIFICACIÓN E DIPLOMAS

Os diplomas serán expedidos pola Axencia Galega da Calidade Alimentaria, unha vez recibida a correspondente acta de avaliación desde as respectivas unidades impartidoras 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 expedirles, previa acta asinada polo coordinador e o director do CFEA, un certificado do aproveitamento segundo o modelo do **Anexo XVI**.

15. INSTRUCIÓNS

A Axencia Galega da Calidade Alimentaria poderá ditar as instrucións necesarias que permitan unha mellor aplicación e desenvolvemento do Plan de formación regulado na presente circular.

Santiago de Compostela

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria

Manuel Rodríguez Vázquez



ANEXO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DOS GASTOS XERAIS E DAS VIAXES COLECTIVAS

COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA - PUNTO XERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS - UNIDADES TRAMITADORAS						CÓDIGOS DIR3		
CIF	RECEPTOR	CONSELLERÍA/ENTIDADE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	UNIDADE DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO INTERNO SEF	OFICINA CONTABLE	ÓRGANO XESTOR	UNIDADE TRAMITADORA
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	6912	A12024828	A12024828	GE0002383
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUSAMO	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUSAMO	6907	A12024828	A12024828	GE0002393
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	6911	A12024828	A12024828	GE0002390
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	6908	A12024828	A12024828	GE0002388
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	6909	A12024828	A12024828	GE0002392
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	6910	A12024828	A12024828	GE0002389
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DE LOURIZÁN	0650	A12024828	A12024828	GE0011303
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	0646	A12024828	A12024828	GE0010840
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	0648	A12024828	A12024828	GE0010830
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	LABORATORIO AGRARIO E FITOPATOLÓXICO DE GALICIA-LA FIGA	LABORATORIO AGRARIO E FITOPATOLÓXICO DE GALICIA-LA FIGA	0644	A12024828	A12024828	GE0010846
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA, ESTADÍSTICA E PUBLICACIÓN	SERVIZO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA, ESTADÍSTICA E PUBLICACIÓN	6937	A12024828	A12024828	GE0010898
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	0642	A12024828	A12024828	GE0011239
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN	6941	A12024828	A12024828	GE0015606
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓXICA	6942	A12024828	A12024828	GE0015607
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DA CALIDADE ALIMENTARIA	6940	A12024828	A12024828	GE0015605
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SERVIZOS CENTRAIS	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DA CALIDADE DIFERENCIAL	0641	A12024828	A12024828	GE0011240
Q1500322A	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	AXENCIA GALEGA DE CALIDADE ALIMENTARIA	SUBDIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROFORESTAL	SUBDIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROFORESTAL	6938	A12024828	A12024828	GE0015581



CODIFICACIÓN ACCIONS FORMATIVAS E DOCUMENTOS

FCAAAAFnPPNNNpC

FC: Tipo de convocatoria. Esta sería Formación Continua◦

AAAA. Anualidade da convocatoria. Esta anualidade sería 2020◦

F: Tipo de fondo. F para FEADER◦

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

PP: dós dígitos para a provincia, 15, 27, 32 ou 36◦

NNN: tres dígitos para o número de curso, con ceros a esquerda si fose necesario◦

p: “c” para certificación, “s” para solicitude.◦

C: N.º de a anexo, 1, 2, 3, 4, ...



RESUMO ENVIO DE DOCUMENTACION POR REXEL

- **ANTES DO INICIO DA ACCION FORMATIVA**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C1.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV

- **COMUNICACION DE INICIO**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C6.pdf	Comunicación de inicio do Curso	Anexo VI

- **MODIFICACION/ANULACIÓN ACCION FORMATIVA**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C7.pdf	Solicitud de Variacións	Anexo VII

- **VALIDACIÓN E XUSTIFICACION ECONÓMICA**

ASUNTO/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C14..pdf	Oficio de remisión de xustificación económica	Anexo XIV





REFERENCIA DOCUMENTACION PARA ASOCIAR NO REXEL

ASUNTO/ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C1.pdf	Solicitud alumnado	Anexo I
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C3.pdf	Memoria Proposta Persoal Docente/Colaborador	Anexo III
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C5.pdf	Notificación Nomeamento Persoal Funcionario Colaborador	Anexo V
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C6.pdf	Comunicación de inicio do Curso	Anexo VI
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C7.pdf	Solicitud de Variacións	Anexo VII
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C8.pdf	Control de Asistencia	Anexo VIII
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C9.pdf	Ficha da Acción Formativa	Anexo IX
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C10.pdf	Certificado de Cumprimento dos Requisitos	Anexo X
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C11.pdf	Relación Nóminas persoal colaborador	Anexo XI
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C12.pdf	Certificación gastos suplidos	Anexo XII
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C13.pdf	Relación de Gastos Xerais	Anexo XIII
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C14.pdf	Oficio de remisión de xustificación económica	Anexo XIV
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C15.pdf	Enquisa de satisfacción	Anexo XV
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C16.pdf	Certificados/actas	Anexo XVI
FC(Ano da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C20.pdf	NIF e/ou Cert. conta	NIF e/ou Cert. conta





ANEXOS





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

PROCEDEMENTO

SOLICITUDE ACCIÓNS FORMATIVAS. PLAN DE FORMACIÓN AGROFORESTAL

DATOS DO SOLICITANTE

APELIDOS:		NOME:		DNI:	HOME MULLER
ENDEREZO-LUGAR:				CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	E-MAIL:	DATA DE NACEMENTO:	
Agricultor activo ou con producións con orientación comercial Cotitular da explotación agraria Colaboración familiar Asalariado ou con contrato a proba da explotación agraria Asalariado ou con contrato a proba de empresas de servizos agrarios ou da industria transformadora Persoa con solicitude de incorporación ou con solicitude ás axudas á pequena explotación			Persoas en idade laboral con expectativas de incorporación ó sector primario ou industria transformadora Propietarios forestais socios dunha entidade de xestión en común da terra ou con expectativa de selo Usuarios profesionais e/ou entidades e establecementos do sector subministrador e/ou de tratamentos Persoa condutor ou cuidador nun vehículo de estrada destinado ao transporte de animais vivos Outra tipoloxía _____		

REXISTRO DA ACTIVIDADE AGRARIA CON IDENTIFICACIÓN

Usuario no Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia (REAGA) Solicitante de axudas destinadas a persoas con expectativas de incorporación ou recentemente incorporados ao sector agrario nesta ou a anterior campaña (procedementos MR404A e MR405B)	Usuarios no Rexistro do Réxime de Venda Directa (SEVEDI) Usuario no Rexistro Vitícola de Galicia (CODEV)	Usuario no Rexistro de Denominacións de Orixe Protexidas e Indicacións Xeográficas Protexidas
--	---	---

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OU CÓDIGO DO REXISTRO : _____

OPÓÑOME Á CONSULTA AUTOMÁTICA DOS MEUS DATOS NOS REXISTROS INDICADOS NESTE APARTADO. En calquera caso, pode aportar documentación acreditativa da súa inscrición nos rexistros indicados anteriormente.

HISTORIAL PROFESIONAL E FORMATIVO - NIVEL DE ESTUDOS

Ciclo Formativo de FP Básica da Familia Agraria / Industrias Alimentarias e/ ou Experiencia profesional na actividade agraria. Ciclo Formativo de FP grao Medio/Superior (Familia Agroforestal / Industrias Alimentarias)	Ensinanza universitaria (Rama Agroforestal) Outro
--	--

DATOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA

TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA:
MODALIDADE: PRESENCIAL SEMIPRESENCIAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega da Calidade Alimentaria.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que derive da xestión deste formulario e a xestión da propia actividade formativa.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 19/1995, do 4 de xullo, de modernización das explotacións agrarias e o Decreto 247/2000, do 29 de setembro, polo que se aproba o regulamento de capacitación agraria.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias e entidades con competencia en política financeira, tesouro e fondos europeos
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos que lle asistan segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos .
Contacto delegado de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

ENVIAR SOLICITUDE, PREFERENTEMENTE, Á UNIDADE IMPARTIDORA

Lugar e data e sinatura do solicitante ou persoa que o represente.

_____, a de _____ de 20__





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

(ANEXO II)

PROPOSTA DO PERSOAL DOCENTE/COLABORADOR

Denominación da acción formativa			
Código da acción formativa		Unidade impartidora	

Con data .. de..... de 2020 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba o 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2020 NO MARCO DA MEDIDA M01: ACCIONS DE TRANSFERENCIA DE COÑECEMENTOS E INFORMACION (ART. 14). PDR 2014-2020'

"**Nome do/a coordinador/a**", como responsable da acción formativa, declaro que as seguintes persoas que figuran na relación que se adxunta, **posúen a formación e experiencia requirida** para a impartición da acción.

DOCENTES/COLABORADORES		
NIF	APELIDOS	NOME

, a de de 2020

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

APROBADO

O/A coordinador/a

O Director da AGACAL

Asdo_____

Manuel Rodríguez Vázquez



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

MEMORIA PROPOSTA PERSOAL DOCENTE/COLABORADOR

Con datade.....de 2020 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2020 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 N°, 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 2020

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

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO

O Director da AGACAL

Manuel Rodríguez Vázquez



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

(ANEXO IV)

MEMORIA PROPOSTA GASTOS XERAIS

Con data ...de.....de 2020 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2020 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 N°, 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, os gastos xerais indicados

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO

O Director da AGACAL

Manuel Rodríguez Vázquez



FC(Año 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 2020 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 n° 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 2020

O/A coordinador/a

Asdo _____

CONFORME

A/O docente

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 2020	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.

BREVE 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 2020

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 VARIACIÓNS 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:

VARIACIÓNS SOLICITADAS

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

MOTIVACIÓN DAS VARIACIÓNS SOLICITADAS

, a de de 2020

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)(8)

(ANEXO VIII)

CONTROL DE ASISTENCIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA:				
CURSO/MÓDULO E CÓDIGO:				
LUGAR:		DATA: ____ / ____ / 2020	Maña	Tarde
HORA DE INICIO: ____ : ____		HORA DE REMATE : ____ : ____		

APELIDOS E NOME	NIF	SINATURA

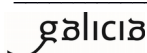
____, a ____ de ____ de 2020º

O docente

O/A coordinador/a

Asdo _____

Asdo _____





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 CONSEGUIDOS³

ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS MÁIS DESTACADAS

³Deberá indicarse o n.º de mulleres, de homes, extractos de idade e se teñen ou non adicación profesional na actividade aararia





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(Ano 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(Año da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)C)(12)

(ANEXO XII)

CERTIFICACIÓN GASTOS SUPLIDOS

I. DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA			
DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE			
ENTIDADE ORGANIZADORA:		EDICIÓN:	DATAS DE REALIZACIÓN: ___/___/___

II. DATOS DO PERSOAL DOCENTE					
APELIDOS E NOME		NIF		RESIDENCIA HABITUAL	CENTRO DE TRABAJO

III. GASTOS SUPLIDOS DO DECLARANTE															
DATAS	HORARIO		DESPLAZAMENTOS								AX.CUSTO MANUTENCIÓN(2)		AX.CUSTO ALOXAMENTO (2)		SUBTOTAL
			TRANSPORTE PARTICULAR			TRANSPORTE PÚBLICO					N.º	IMPORTE	N.º	IMPORTE	
	IDA	VOLTA	QUILÓMETROS(1)	PEAXES(2)	APARCAR(2)	TAXI(2)	AVIÓN(2)	TREN(2)	BUS(2)	OUTROS(2)					
IMPORTE TOTAL															

(1) O importe por quilómetro devengarase a 0,19 €

2) Gastos que se deberán acreditar mediante documento orixinal xustificativo (facturas, tiques ou outros similares)

Nome do/a coordinador/a, con NIF **NIF do/a coordinador/a** como COORDINADORA da actividade, CERTIFICA en **Lugar de realización** o data de realización que **Nome do persoal colaborador** con **NIF persoal colaborador**, realizou os gastos anteriormente relacionados como consecuencia da súa participación na actividade de referencia, pólo que compre que se lle reintegren os importes adiantados.

O/A Docente

CONFORME
O/A Cordinador/a



FC(Año 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): "FC2020F115001C1"
- [] 02. Arquivo en pdf con todos os controis de asistencia (Anexo VIII). Código do arquivo(Exemplo): "FC2020F115001C8"
- [] 03. Arquivo en pdf asinado coa certificación do curso emitido polo responsable da acción formativa (Anexo X). Código do arquivo(Exemplo): "FC2020F115001C10"
- [] 04. Arquivo en pdf asinado coa relación das nóminas de docencia e coordinación, conformados (Anexo XI). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2020F115001C11"
- [] 05. Arquivo en pdf asinado coa relación dos gastos suplidos autorizados, conformados (Anexo XII). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2020F115001C12". 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) : "FC2020F115001C13"
- [] 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) : "FC2020F115001_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): "FC2020F115001_Apelido_Nome_Currículo"

-----, --- de ----- de 2020

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):

ENQUIZA DE SATISFACIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2020

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)											
O grado de satisfacción cos contidos impartidos foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción co nivel de coñecemento sobre a materia impartida foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción coa experiencia profesional do persoal colaborador ou de apoio foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción coas instalacións, equipos e material empregado foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción coa atención recibida foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción coa organización foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de satisfacción xeral co proceso formativo foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O grado de dificultade xeral do curso foi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿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(Ano 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 XXXXXXXXXXXXXXX, 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]

