

CIRCULAR DE XESTIÓN DO PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2021

N.º: FC_2/2021

ASUNTO: Convocatoria anual do Plan de Formación ao Agro Galego 2021

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 177/2016, do 15 de decembro, 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 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 25 de xaneiro de 2021 publicouse a Circular de programación N.º: FC_1/2021, para a elaboración do Plan de formación continua ao agro galego para o exercicio 2021, e se convoca ás unidades propias da consellería para que presenten propostas de accións formativas para executar no exercicio 2021. Estas propostas son avaliadas e seleccionadas por unha comisión que determinará 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 2021. 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.



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

Esta circular debe cumprir coa seguinte normativa:

- 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 financiábeis, 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 25 de xaneiro de 2021 de programación e o Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020.

En canto a normativa para a contratación a empresas das actividades docentes, temos que ter en conta os seguintes artigos:

No caso de que o persoal colaborador docente sexan persoas xurídicas, dado que se estableceu a xestión dos gastos con cargo a libramentos a xustificar, unicamente se podería acudir á modalidade de contratos menores (art. 118). Calquera outra modalidade de contratación (procedemento aberto (art. 156-158) , procedemento aberto simplificado (PAS) e simplificado abreviado (PASS) (art. 159)), requiriría a fiscalización previa do custe da actividade formativa e polo tanto, non poderá desenvolverse a través desta circular.

O artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014; establece o seguinte:

1. Considéranse contratos menores os contratos de valor estimado inferior a 15.000 € (+ive) cando se trate de contratos de servizos.
2. Nos contratos menores a tramitación do expediente exixirá a emisión dun **informe** do órgano de contratación xustificando de maneira motivada a **necesidade** do contrato e que non se está alterando o seu obxecto co fin de evitar a aplicación do umbral descrito no apartado anterior.
3. O disposto no apartado anterior non será de aplicación en aqueles contratos cuxo pago se verifique a través do sistema de anticipos de caixa fixa ou outro similar para realizar pagos menores, sempre e cando o valor estimado do contrato no exceda de 5.000 euros.

Por outra parte, tamén hai que ter en conta o artigo 310 da citada Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014; que establece o seguinte:

1. Nos contratos que teñan por obxecto a prestación de actividades docentes en centros do sector público desenvoltas en forma de cursos de formación ou perfeccionamento do persoal ao servizo da Administración ou cando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboracións ou calquera outro tipo similar de actividade, sempre que ditas actividades



sexan realizadas por persoas físicas, as disposicións desta Lei non serán de aplicación á preparación e adxudicación do contrato.

2. Para acreditar a existencia dos contratos a que se refire este artigo, bastará a designación ou nomeamento por autoridade competente (Anexo II).

3.- DIVULGACIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS E OBRIGA DA DIVULGACIÓN DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

O programa de formación farase público a través dos diferentes medios de difusión existentes na páxina web da Consellería de Medio Rural: <https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2021> e redes sociais de AGACAL.

Cada unidade impartidora, cos medios de comunicación e de cartellaría ao seu alcance, divulgará as accións aprobadas a toda a poboación interesada do seu ámbito territorial de actuación, con mención ao seu cofinanciamento polo fondo europeo Feader. A cartelería da publicidade deberá conter o formato, logos e contido segundo o establecido no modelo que figura no enlace web da Consellería. **O cartel divulgativo** realizado para a promoción da actividade deberá ser enviado dixitalmente a través do correo electrónico transferenciatecnoloxica.cmr@xunta.gal xunto cunha breve memoria explicativa, co fin de axudar na súa divulgación a través da páxina web da Consellería do Medio Rural e redes sociais da AGACAL.

O nome do arquivo será:

UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(Cartel divulgativo).pdf"

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, 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 2021-2022, segundo o Decreto 167/2018, do 29 de novembro, polo que se regula a utilización da marca Xacobeo 2021.
- No **cartel divulgativo** poderán colocarse os logos das entidades colaboradoras. Os logos deberán de ir colocados conforme o modelo publicado no enlace web da Consellería (<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2021>).
- Ademais, nos locais de impartición dos cursos figurará, un **cartel cofinanciación** como o modelo que figura no enlace web da Consellería (<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2021>).

Os carteis localizaranse sempre nun lugar visible, na entrada ou no interior do local como mínimo, e permanecerán expostos ao longo da celebración do curso. Así mesmo, informárase ás persoas participantes da acción das fontes e da porcentaxe de financiamento por parte da UE (o 75% no presente exercicio) e tamén da obriga do/a beneficiario/a en cuestión de publicidade, establecidas no Anexo III do Regulamento(UE) 808/2014 da Comisión, do 17 de xullo de 2014, modificado polo Regulamento de execución (UE) 2016/669 da Comisión do 28 de abril de 2016 (DOUE do 29.04.2016).

4.- PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES DAS PERSOAS DESTINATARIAS DAS ACTIVIDADES

Trala aprobación do Plan de Formación continua 2021, as persoas interesadas na formación ofertada poderán enviar á unidade organizadora da actividade formativa a solicitude, empregando o formulario normalizado [Anexo I_Solicitud de accións formativas agroforestais 2021](#), dispoñible na web da Consellería do Medio Rural:

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2021>

ou na oficina virtual de medio rural:

<https://ovmediorural.dev.xunta.local/gl/consultas-publicas/acciones-formativas>

As solicitudes presentaranse preferentemente por SEDE ELECTRÓNICA, procedemento **PR004A**¹.

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

Opcionalmente, poderán presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común ou por calquera outro medio que habilite o coordinador da actividade e que deixe constancia da mesma (ex: correo electrónico), utilizando o formulario normalizado dispoñible na web da Consellería do Medio Rural.

¹ **PR004A- (Da Área: PR-PRESIDENCIA, ADMÓNS)** Presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico establecido na normativa reguladora de cada procedemento como é o caso do Plan de formación continua do 2021.



As solicitudes poderán presentarse ata o día anterior ao inicio do curso pero non con anterioridade a Resolución de aprobación do Plan de formación. No caso de entrega de material, as solicitudes de asistencia presentadas cunha antelación inferior ós 5 días naturais da data de inicio do curso, non terán porqué ter dereito á entrega do mesmo.

As solicitudes orixinais de participación serán con carácter xeral, rexistradas polas unidades onde se presenten, que serán quen as envíen posteriormente ás unidades impartidoras das accións formativas.

5.- DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA PREVIO INICIO DA ACTIVIDADE FORMATIVA.

Antes de comunicar o inicio do curso, cando se teña unha previsión das datas e horario de impartición, a unidade impartidora enviará a través do REXEL os seguintes documentos de cara a realizar o nomeamento dos docentes e aprobar os gastos previstos (agás o cartel divulgativo que se enviará a a transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal).

- Cartel divulgativo e memoria explicativa
- Anexo II: Proposta do persoal docente colaborador.
- Anexo IV: Memoria proposta gastos xerais.

A proposta do persoal docente colaborador 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 enviará o Anexo II e IV debidamente cuberto poñendo como ""INTERESADO/ASUNTO"" :
UNIDADE ADMINISTRATIVA - "FC(Ano 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(Ano da convocatoria)(F)(1)(Código da provincia)(Nº do curso)(C)(2).pdf "

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

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



Unha vez realizado o nomeamento, aprobados os gastos e sempre que se conte co mínimo de 10 solicitudes de asistencia de acordo coa tipoloxía do alumnado final, a unidade impartidora poderá xa enviar a través do REXEL a comunicación de inicio e cunha antelación mínima de 5 días naturais.

- Anexo VI: Comunicación de inicio de curso

A unidade enviará o Anexo VI debidamente cuberto poñendo como ""INTERESADO/ASUNTO"":

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

EXEMPLOS.

- . OAC ARZÚA - "FC2021F115001C6"
- . OAC A FONSAGRADA - "FC2021F127001C6"
- . OAC A GUDIÑA - "FC2021F132001C6"
- . OAC A CAÑIZA - "FC2021F136001C6"

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

"FC(Año 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 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.

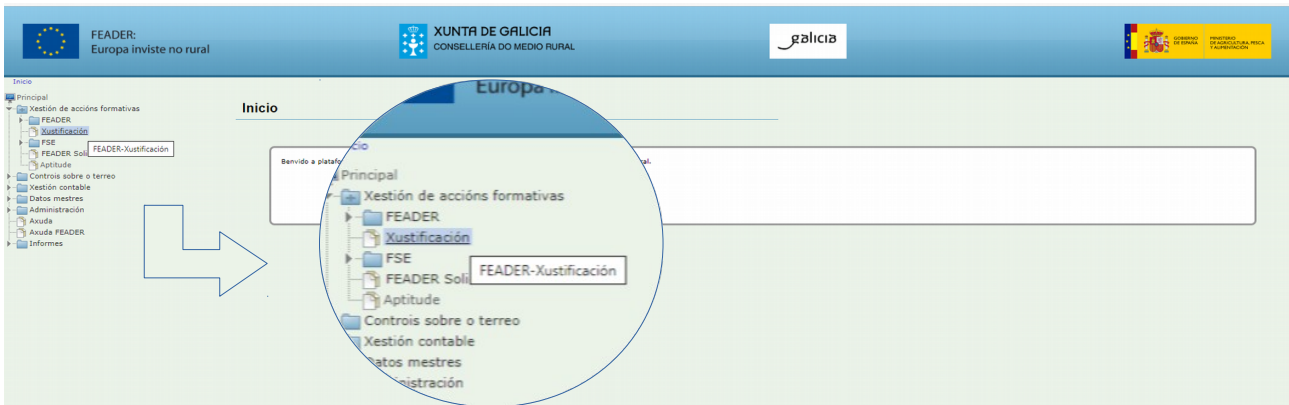
Para darse de alta enviarán, preferentemente ao correo electrónico, transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal, ou polo REXEL. :Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta/PR004A a seguinte información:

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



- Unidade impartidora

O acceso 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 CUAGRO.

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

No apartado *Estado* aparecen catro opcións:

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

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

- **Horarios/módulos formativos:** Desagregar por días o número de horas impartidas e horarios. Indicar ademais a data de inicio e finalización da actividade así como o número de horas totais.
- **Ficha:**



- **Resumo do programa:** Deberá figurar unha relación dos temas a tratar e o nº de horas por tema.
- **Obxectivos:** Deberá indicarse o obxectivo ou obxectivos que se pretenden acadar coa formación.
- **Alumnos:** Deben engadirse nesta pestaña os asistentes. Indispensable completar todos os datos relacionados cos datos persoais (NIF/NIE/PASS, Apelidos e Nome) así como a renuncia, transporte e capacitación (seleccionar *Participante* agás nos casos de cursos clasificados como Esixibles nos que se seleccionará a opción *Certificado o carné*). Os datos dos asistentes deben encherse en “**Datos mestres Alumnos**”
- **Profesores:** Deben engadirse nesta pestaña 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

5.2. ELABORACIÓN E ENVÍO DOS INFORMES

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 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.

No caso de que o persoal colaborador docente sexan **persoas xurídicas** habería que acudir a un procedemento de contratación específico tal e como se indica no punto 2 “Normativa de aplicación”.

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.
- 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.

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.

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

Pódense incluír gastos de material didáctico (incluído o material de prácticas), o alugueiro de maquinaria, gastos dos equipamentos directamente vinculados á actividade formativa, alugueiro de locais, custes relacionados co lugar de realización da actividade, custes de difusión e promoción da actividade e coste do servizo completo (no caso de contratar a unha empresa a impartición da formación).

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. A programación das visitas/viaxes colectivas deberá achegarse, para a súa aprobación, no mesmo informe "Memoria proposta dos gastos xerais".

INFORME ANEXO VI_COMUNICACIÓN DE INICIO

En canto a **comunicación de inicio**, empregárase o 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.

En todo caso, non se poderá comunicar o inicio de ningunha acción formativa sin constar en CUAGRO a relación dun mínimo de 10 solicitudes de asistentes, pertencentes á tipoloxía de destinatarios polos que foi valorada e seleccionada a acción formativa.

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. Querese 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 OU ANULACIÓNS NA PROGRAMACIÓN

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 2021](#); coa finalidade de achegarlle a información destas incidencias ó gabinete de prensa da consellería. Do mesmo xeito, aquelas accións que fosen aprobadas e que non se poidan realizar, comunicárase, o antes posible, a súa renuncia.

Así mesmo, as accións formativas anuladas deben indicarse na aplicación CUAGRO na pestana de **Actividade** modificando o *Estado* da acción formativa.

A unidade enviará o Anexo VII debidamente cuberto poñendo como ""INTERESADO/ASUNTO"" :

[UNIDADE ADMINISTRATIVA -"FC\(Ano da convocatoria\)\(F\)\(1\)\(Código da provincia\)\(Nº do curso\)\(C\)\(7\)"](#)
EXEMPLOS.

- . OAC ARZÚA - "FC2021F115001C7"
- . OAC A FONSAGRADA - "FC2021F127001C7"
- . OAC A GUDIÑA - "FC2021F132001C7"
- . OAC A CAÑIZA - "FC2021F136001C7"

O nome do arquivo de "Anexo VII_Solicitud de variacións na acción formativa 2021" a engadir no REXEL será:

["FC\(Ano da convocatoria\)\(F\)\(1\)\(Código da provincia\)\(Nº do curso\)\(C\)\(7\).pdf"](#)

O envío farase 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.

7.- CONTROL DA ACCIÓN FORMATIVA

- O desenvolvemento, seguimento e control da actividade formativa deberá ser realizado polo **personal 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 dunha **reportaxe fotográfica** na que deben quedar identificados os carteis (de cofinanciamento e divulgación da acción formativa) e dar unha referencia dos asistentes.

- 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

A situación sanitaria actual derivada do COVID-19 pode provocar que en determinados casos, por falta de espazo no local ou simplemente por precaución dos posibles asistentes, a realización presencial dos cursos, non se poida levar a cabo. As tecnoloxías actuais permiten a impartición de cursos en modalidade de 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.
- Garantírase 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_1/2021 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 desexa 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

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 asistiron á acción.
Código 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)”
- 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 directamente 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 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 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 correspondentes á 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 validado o curso.
- **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 través do procedemento **PR004A** 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 CUAGRO e a documentación segundo o especificado no Anexo XIV.

A unidade enviará no REXEL o Anexo XIV debidamente cuberto por cada acción formativa solicitada, poñendo como “INTERESADO/ASUNTO” :

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

EXEMPLOS:

- . OAC ARZÚA - “FC2021F115001C14”
- . OAC A FONSAGRADA - “FC2021F127001C14”
- . OAC A GUDIÑA - “FC2021F132001C14”
- . OAC A CAÑIZA - “FC2021F136001C14”

O nome do arquivo de “Anexo XIV - “Oficio de remisión os efectos da xustificación económica” a engadir no REXEL será:

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

A documentación descrita no punto anterior enviarase por REXEL: Envíos/XUNTA./Xestión de envíos en Xunta /PR004A

- Área: PR-Presidencia, Admóns
- Procedemento: 004A-presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non conten 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



10.- SISTEMA DE FACTURACIÓN

Como norma xeral só se considerará gasto realizado o que foi efectivamente pagado entre a data de aprobación e o 30.10.2021. 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.

Facturas Electrónicas

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

Só terán validez aquelas **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 estea dada de alta en CUAGRO e na que non coincidan os importes, número, descrición, obxecto e liñas da factura coas facturas dadas de alta no SEF.

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

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

- Órganos/Unidades de contratación da AGACAL
- Órganos/Unidades de contratación non AGACAL

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



b. Alta de factura simple² ou estendida³

1. Emisor (identificación social e enderezo social)
2. Receptor da factura
 - NIF: Q1500322A
 - Razón Social: AXENCIA GALEGA DA CALIDADE ALIMENTARIA
3. Destinatario
 - Entidade: AXENCIA GALEGA DA 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, comunicarán á empresa proveedora os seguintes datos:
 - 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.
 - **Expediente de contratación:** [Deberá figurar o código acción \(código da acción formativa\) ao cal se vincula a factura](#).
 - Descrición da factura: Indicar o concepto de gasto contra o que se pretende cargar a factura (material didáctico, gastos de difusión, alugamento de locais, gastos de equipo directamente vinculados á actividade formativa, alugueiro de maquinaria, gastos relacionados co lugar onde se realiza a acción, custos de viaxes...).
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: **FC2021/TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA (Se o título é moi longo, poderá indicarse unha parte deste que o identifique/ COFINANCIADA POLO FEADER NUN 75 %**
 - Asignar usuario

² Sólo ten un tipo de IVE.

³ Ten varios tipos de IVE e/ou descontos tipo IRPF.



6. Liñas da factura: Diferentes liñas de pedido da factura, coa relación de gastos detallada en unidades e prezos unitarios.
7. IVE: O IVE correspondente. Pode ser dunha mesma porcentaxe para todos os conceptos (factura simple) ou variable segundo os conceptos da factura (factura estendida).
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 estendida no SEF.

Presentación en formato papel

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

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

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

- Número de factura.
- Descrición da factura: Código da actividade (código da acción formativa) (FC2021F115...), TÍTULO DA ACCIÓN, ACCIÓN FORMATIVA (Se o título é moi longo, poderá indicarse unha parte deste que o identifique) e o seguinte texto "cofinanciada polo Feader nun 75%".
- 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.

O nome do arquivo da relación de facturas será:

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

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



Validación das facturas

As facturas serán validadas 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 polo Departamento de Investigación e Transferencia unha vez comprobado que se corresponde cos gastos xerais propostos e aprobados antes do inicio da acción formativa.

Conformación das facturas

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

Só se conformarán as facturas que figuren na relación de [Provedores/Facturas](#) na plataforma CUAGRO.

11.- PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

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

O prazo para o envío e xustificación dos cursos realizados será ata o 30 de novembro de 2021. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas poderán admitirse xustificacións ata o 15/12/2021.

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 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 expedir-lles, 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 impartidora do curso poderá emitir o certificado de súa asistencia á acción formativa.

13.- INFORMACIÓN DA TRAMITACIÓN

O enderezo web que se indica a continuación 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 2021 mediante as accións formativas.

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/formacion/formacion-continua/plan-de-formacion-2021>

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

FCAAAAFnPPNNpC

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(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº de protocolo)(Cartel divulgativo).pdf	Cartel divulgativo e memoria explicativa(*)	Modelo dispoñible na web
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº de protocolo) C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº de protocolo) C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº de protocolo) C6.pdf	Comunicación de inicio do Curso	Anexo VI

(*)Realizar o envío dixitalmente a través do correo electrónico transferenciatecnologica.cmr@xunta.gal.

VARIACIÓNS E RENUNCIA NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

"INTERESADO/ASUNTO"/ARQUIVO	INFORME	ANEXO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código provincia)(Nº de protocolo) C7.pdf	Solicitude variacións ou renuncia	Anexo VII

VALIDACIÓN E XUSTIFICACIÓN TÉCNICA E ECONÓMICA

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



REFERENCIA DOCUMENTACIÓN PARA ASOCIAR NO REXEL

"INTERESADO/ASUNTO"/ARQUIVO	DOCUMENTO	ANEXO
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)(Cartel divulgativo).pdf	Cartel divulgativo e memoria explicativa*** (modelo dispoñible na web da Consellería)	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C1.pdf	Solicitud de alumnado	Anexo I
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C2.pdf	Proposta do persoal docente colaborador	Anexo II
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C4.pdf	Memoria Proposta Gastos Xerais	Anexo IV
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C5.pdf	Notificación Nomeamento Persoal Funcionario Colaborador	Anexo V
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C6.pdf	Comunicación inicio curso	Anexo VI
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C7.pdf	Solicitud de Variacións	Anexo VII
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C8.pdf	Controis de Asistencia ou Informe técnico na modalidade telepresencial	Anexo VIII
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C8.1.pdf	Reportaxe fotográfica (control da actividade e de presenza)	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C10.pdf	Certificado de Cumprimento dos requisitos	Anexo X
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C11.pdf	Relación Nóminas persoal colaborador	Anexo XI
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C12.pdf	Certificación gastos suplidos	Anexo XII
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C12.1.pdf	Facturas/tickets xustificativas dos gastos suplidos	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C13.pdf	Certificado relación de Gastos Xerais	Anexo XIII
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C13.1.pdf	Facturas do SEF	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C14.pdf	Oficio de remisión de xustificación económica	Anexo XIV
UNIDADE ADMINISTRATIVA / FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº do curso)C16.pdf	Certificados/actas	Anexo XVI
UNIDADE ADMINISTRATIVA/FC(Año da convocatoria)F1(Código da provincia)(Nº curso)_NIF_Cert_Conta.pdf	NIF e/ou Certificado de conta	
UNIDADE ADMINISTRATIVA/FC(Año convocatoria)F1(Cód. provincia)(Nº curso)_Apellido_Nome_Currículo.pdf	Currículo vitae	

(***) Realizar o envío dixitalmente a través do correo electrónico transferenciaticnoloxica.cmr@xunta.gal.



ANEXO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DOS GASTOS XERAIS E DAS VIAXES COLECTIVAS

COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA - PUNTO XERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS - UNIDADES TRAMITADORAS							
CIF	RECEPTOR	CONSELLERÍA/ENTIDADE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	UNIDADE DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO INTERNO SEF	CÓDIGOS DIR3	
						OFICINA CONTABLE	ÓRGANO XESTOR
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 GUISAMO	CENTRO DE FORMACIÓN E EXPERIMENTACIÓN AGROFORESTAL DE GUISAMO	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-LAFIGA	LABORATORIO AGRARIO E FITOPATOLÓXICO DE GALICIA-LAFIGA	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





ANEXOS





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

REXISTRO DA ACTIVIDADE AGRARIA CON IDENTIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> usuario no Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia (REAGA) <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Usuarios no Rexistro do Réxime de Venda Directa (SEVEDI) <input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro Víticola de Galicia (CODEV)	<input type="checkbox"/> Usuario no Rexistro de Denominacións de Orixe Protexidas e Indicacións Xeográficas Protexidas
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OU CÓDIGO DO REXISTRO : _____		
<input type="checkbox"/> 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

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

DATOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA

TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA:
CÓDIGO DA ACCIÓN FORMATIVA:

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 e autoriza a recibir información de futuras actividades formativas xestionadas pola Axencia da Calidade Alimentaria
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(Año da convocatoria)F(1)(Código da provincia)(Nº do curso)C(3)
(ANEXO III)**

MEMORIA PROPOSTA PERSOAL DOCENTE/COLABORADOR

Con datade.....de 2021 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2021 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 2021

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

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO

O Director da AGACAL

José Luis Cabarcos Corral



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

(ANEXO IV)

MEMORIA PROPOSTA GASTOS XERAIS

Con data ...de.....de 2021 o Director da AGACAL dita resolución pola que se aproba 'PLAN DE FORMACION AO AGRO GALEGO 2021 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, os gastos xerais indicados

O/A coordinador/a

Asdo _____

APROBADO

O Director da AGACAL

José Luis Cabarcos Corral



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 2021 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 2021

O/A coordinador/a

Asdo _____

CONFORME

A/O docente

Asdo _____





**FC(Ano 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 2021	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 DO PROGRAMA E HORARIO POR DÍA

, a de de 2021

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 2021

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(8)

(ANEXO VIII)

CONTROL DE ASISTENCIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA:				
CURSO/MÓDULO E CÓDIGO:				
LUGAR:		DATA: ___ / ___ / 2021	Mañá	Tarde
HORA DE INICIO: ___ : ___	HORA DE REMATE : ___ : ___			

APELIDOS E NOME	NIF	SINATURA

_____, a ____ de ____ de 2021

O docente

O/A coordinador/a

Asdo _____

Asdo _____





FC(Ano 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(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): "FC2021F115001C1"
- [] 02. Arquivo en pdf con todos os controis de asistencia (Anexo VIII). Código do arquivo(Exemplo): "FC2021F115001C8"
- [] 03. Arquivo en pdf asinado coa certificación do curso emitido polo responsable da acción formativa (Anexo X). Código do arquivo(Exemplo): "FC2021F115001C10"
- [] 04. Arquivo en pdf asinado coa relación das nóminas de docencia e coordinación, conformados (Anexo XI). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2021F115001C11"
- [] 05. Arquivo en pdf asinado coa relación dos gastos suplidos autorizados, conformados (Anexo XII). Código do arquivo(Exemplo) : "FC2021F115001C12". 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) : "FC2021F115001C13"
- [] 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) : "FC2021F115001_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): "FC2021F115001_Apelido_Nome_Currículo"

-----, --- de ----- de 2021

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 2021

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

transferenciatecnologica.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]

