

CIRCULAR : 07/2022

FECHA : 19/05/2021

DIRIGIDO A: Srs./as Directores/as Centros EP, ESO, EE sostenidos con fondos públicos

ASUNTO : Regulación fondo solidario libros. Convocatoria ayudas adquisición libros de texto y/o material escolar curso 2022/2023

LEGISLACIÓN

- Orden de 29 de abril 2022 (DOG 18 mayo)
- Ley 9/2007, de 13 de junio (DOG 25 junio)
- Decreto 11/2009, de 8 de enero (DOG 30 marzo)

BENEFICIARIOS

Alumnado de EP, ESO, EE matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.

PLAZO SOLICITUD

Hasta 22 de junio de 2022

Finalizado este plazo, si un alumno:

- Pasara a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta
- Se incorpore a un centro procedente de fuera de Galicia o de un centro de Galicia no sostenido con fondos públicos podrá presentar la solicitud en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a formalizar la matrícula.
- Los alumnos repetidores de 4º de ESO o que no obtengan plaza en FPB y formalicen matrícula en el curso de ESO que les corresponda, si no habían presentado solicitud podrán presentarla en el plazo de 1 mes desde la formalización de la matrícula.

No se podrán presentar solicitudes después del 31/03/2023.

PROCEDIMIENTOS SOLICITUD

- ED339B Participación fondo libros y solicitudes ayuda
- ED339G Aceptación centros actuación como entidad colaboradora
- ED339H Registro librerías

FONDO SOLIDARIO

- 3º, 4º, 5º y 6º EP
- 1º, 2º, 3º y 4º ESO
- En 3º y 5º EP y 1º y 3º ESO: se permitirá la sustitución de los libros de texto para la adaptación a los currículos LOMLOE

- En 4º y 6º EP y 2º y 4º ESO: se mantendrán los libros de texto del curso 2021/2022.

AYUDAS ADQUISICIÓN LIBROS

-1º y 2º EP
-EE

AYUDAS MATERIAL ESCOLAR

-EP
-ESO
-EE
--alumnado matriculado en centros y cursos incluidos en el Proyecto E-Dixgal en el curso 2022/2023

EXCLUSIONES

- Tanto para fondo solidario como para ayudas adquisición libros están excluidos los alumnos de cursos y centros incluidos en E-Dixgal en el curso 2022/2023
- Los alumnos que no hayan devuelto los libros del curso 2020/2021 o de cualquier curso anterior
- Solicitudes de ayuda presentadas fuera de plazo
- Solicitudes de ayuda que no se puedan validar por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación requerida
- Solicitudes que superen los límites de renta per cápita de la unidad familiar (10.000 € en ayudas para adquisición de libros / 6.000 € para ayudas de material)

MODIFICACIÓN ORDEN 29/05/2013

La Orden de 29/05/2013 (DOG 30/05) por la que se determina el período de vigencia de los libros de texto y demás materiales curriculares queda modificada añadiendo un punto 1 al Artículo Único en los siguientes términos:
Dada la circunstancia excepcional de la implantación de los nuevos currículos LOMLOE, durante el curso 2022/2023, se amplía el período de vigencia de los libros de texto de 4º y 6º de EP y 2º y 4º de ESO.

ASIGNACIÓN LIBROS DEL FONDO

- Alumnado que participe en fondo solidario, por orden inverso a la renta per cápita de la unidad familiar, hasta que se agoten las existencias.
- Tendrá preferencia el alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con discapacidad igual o superior al 65%, con independencia de la renta

ADQUISICIÓN LIBROS PARA EL FONDO

- Agotados los libros disponibles en el Fondo, el centro adquirirá los libros de texto COMPLEMENTARIOS que sean necesarios para garantizar:
 - 6 libros: Al alumnado con renta per cápita familiar = 0 < a 6.000 €
 - 4 libros: Al alumnado con renta per cápita familiar > a 6.000 € e = 0 < a 10.000 €
 - 6 libros (con independencia de la renta): Al alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con discapacidad = 0 > al 65%

- Los centros grabarán en Fondolibros el número de libros complementarios adquiridos por curso, así como la suma de los importes de todas las facturas.
- El director, o persona que designe, generará el informe de justificación de adquisición de libros de texto complementarios (Anexo VII), y una vez firmado y sellado deberá presentarse en <https://sede.xunta.gal> (Procedimiento PR004A) dirigido a la DXCRRHH haciendo constar en el asunto: ANEXO VII. XUSTIFICACIÓN DA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO COMPLEMENTARIOS.
- Si el importe justificado superara el importe máximo permitido se tramitará el pago por el máximo y no se abonará la diferencia.
- De haberse realizado la justificación y se produjeran incorporaciones posteriores, se realizará una justificación acumulativa (suma de importes ya justificados y los nuevos importes). Se tramitará un pago por la diferencia.

IMPORTES MÁXIMOS

Libros complementarios:

- EP: 35 €/libro
- ESO: 40 €/libro

Ayudas adquisición libros:

- 1º y 2º EP:
 - 210 €: Renta = 0 < 6.000 €
 - 140 €: Renta > 6.000€ e 0 < 10.000 €
- 275€: Alumnos EE centros específicos / Alumnos unidades EE centros ordinarios / Alumnos discapacidad = 0 > 65% (con independencia de la renta)
- Alumnos guarda o tutela de la Xunta: el mayor correspondiente a la enseñanza y curso en que esté matriculado, con independencia de la renta
- Alumnos NEAE:
 - 3º, 4º, 5º y 6º EP:
 - 210 €: renta = 0 < 6.000 €
 - 140 €: renta > 6.000 € o = 0 > 10.000 €
 - ESO:
 - 240 €: renta = 0 < 6.000 €
 - 160 €: renta > 6.000 € o = 0 > 10.000 €

Ayudas adquisición material escolar:

- 50 €: EP y ESO: renta = 0 < 6.000 €
- Alumnos situación guarda o tutela Xunta / Alumnos EE / Alumnos discapacidad igual o superior al 65%: será beneficiario con independencia de la renta.

MIEMBROS COMPUTABLES

- padres no separados legalmente ni divorciados, o tutor/es del alumno
- hijos menores de edad, con excepción de los emancipados.
Misma consideración: personas en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido
- hijos mayores de edad con discapacidad o incapacitados judicialmente, siempre que estén sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada
- hijos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar
- progenitores separados legalmente o divorciados con custodia compartida

f) la persona que, por nuevo matrimonio, en situación de unión de hecho o en situación de afectividad análoga a las anteriores con convivencia, resida en el domicilio familiar con el/la progenitor/a del alumno, excepto los casos de custodia compartida.

Si no hay vínculo matrimonial, la unidad familiar está constituida por: padre, madre, descendientes que convivan con ellos y reúnan los requisitos antes expuestos.

Se tomará en cuenta la situación personal y la composición de la unidad familiar a 31/12/2020, excepto:

- Cuando por sentencia de separación o divorcio posterior a esa fecha atribuya la custodia a uno de los progenitores
- Casos de violencia de género, en el que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica).

MIEMBRO NO COMPUTABLE

- Progenitor/a que no conviva con el alumno en casos de separación legal o divorcio, excepto custodia compartida
- El agresor en los casos de violencia de género

RENTA UNIDAD FAMILIAR

- Es la suma de rentas de cada miembro computable de la familia que tenga ingresos de cualquier naturaleza.
- Si presentó declaración IRPF 2020: suma de la base imponible general (casilla 435) y base imponible (casilla 460)
- Si no presentó: suma ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la AEAT.

RENTA PER CÁPITA POR UNIDAD FAMILIAR

- renta unidad familiar ejercicio 2020 : nº miembros computables
- Se tendrá en cuenta que cuentan por DOS los miembros que acrediten discapacidad = o > 33% o perciba pensión de la SS por incapacidad permanente en grado total, absoluto o gran invalidez, o la equivalente de clases pasivas.
- En los casos de violencia de género no se tendrá en cuenta los ingresos del agresor.

NORMAS FONDO

LIBROS

- El centro grabará en Fondolibros las solicitudes de participación y la enmienda de las deficiencias de estas o de la documentación preceptiva
- A continuación se generará para cada curso:
 - Listado provisional solicitudes admitidas
 - Listado provisional solicitudes excluidas, indicando causa: fuera de plazo, falta de enmienda; falta de devolución de libros recibidos del Fondo o adquiridos con ayuda en cursos anteriores
- El interesado podrá reclamar en los 2 días siguientes a la publicación del listado.
- El centro resolverá y grabará las reclamaciones en Fondolibros

- Por último, se publicará el listado definitivo de solicitudes admitidas con los libros asignados y, de ser el caso, el número de libros complementarios que le correspondan.
Se incluirá listado de solicitudes excluidas
- Los plazos para estas gestiones podrán ser fijados por el centro, en función de sus necesidades,
De no fijarlos, se ajustarán a los recogidos en el anexo "Calendario" de esta Circular
- Sólo podrán publicarse un ÚNICO listado provisional y un ÚNICO listado definitivo, respetando las fechas fijadas.

PUBLICACIÓN LISTADOS

Se publicarán EXCLUSIVAMENTE en el tablón de anuncios del INTERIOR del edificio escolar:

Los listados a publicar serán:

- Listado provisional y definitivo de beneficiarios de libros de texto del fondo solidario
- Listado provisional y definitivo de solicitudes excluidas (indicando causa)
- Relación provisional y definitiva de solicitudes de ayudas en que se detecten deficiencias (indicando deficiencia o documentación de que carezcan).

COMPOSICIÓN Y GESTIÓN FONDO

- Todos los centros sostenidos con fondos públicos deberán disponer de un fondo solidario de libros de texto, que estará integrado por:
 - Todos los libros de texto y/o material reutilizable procedente del fondo o adquirido con las ayudas para libros de texto del curso 2021/2022, que el alumnado beneficiario está obligado a devolver.
 - Los libros de texto o material didáctico vigente y útil voluntariamente cedido al fondo.
- Los centros desarrollarán las funciones de gestión del fondo y podrán solicitar la colaboración de la ANPA para realizar las funciones de recogida de los libros, inventario, clasificación y entrega de los libros al alumnado.

NORMAS

AYUDAS LIBROS

- Cuando el alumno de 1º y 2º EP, de EE o con NEAE esté admitido, el centro generará en la aplicación el vale para adquirir libros de texto y lo entregará al interesado, siempre que conste que está matriculado para el curso 2022/2023 y que devolvó los libros del curso anterior, cuando proceda.
 - Tanto los vales para adquisición de libros como los vales para adquisición de material escolar estarán sellados y firmados por el director.
 - Los centros llevarán un sistema de control de los vales entregados para que, en cualquier momento, se pueda efectuar cualquier comprobación al respecto, especialmente **la fecha de entrega** al beneficiario.
 - No podrá expedirse un nuevo vale en caso de que el beneficiario o la librería lo extravíen.
 - Cada ayuda generará su propio vale, que será único para cada alumno
 - Si se detectaran errores tras la entrega, se requerirá al interesado su devolución.

Una vez recuperado se da de baja la solicitud para la anulación del vale y se cubrirá una nueva solicitud para generar otro vale con los datos correctos.

El centro publicará en el tablón de anuncios la relación de solicitudes con indicación de las deficiencias detectadas o de la documentación que falte, para que el solicitante enmiende las deficiencias o remita los documentos en el plazo de 10 días.

Cuando el solicitante enmiende o aporte lo indicado, el director lo validará, comprobará la renta y generará y entregará el vale.

- Los beneficiarios de ayudas podrán, con su vale, adquirir los libros y material en el establecimiento de su elección.
- Los alumnos de EE con discapacidad = o > al 65% que no empleen los libros de texto del curso o los alumnos con NEAE podrán adquirir los libros de otros cursos o el material específico que determine el centro
- Siempre que se disponga de la correspondiente autorización por escrito, los centros podrán adquirir el material específico para alumnos de EE en distintos establecimientos utilizando sus vales
- El importe de cada vale sólo se podrá utilizar en un único establecimiento
- Si el solicitante devolviera voluntariamente los vales, el centro deberá dar de baja la solicitud correspondiente al vale devuelto
- De acuerdo con lo previsto en el art. 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, estas ayudas son rentas exentas.

IMPORTE MÁXIMO AYUDAS ADQUISICIÓN LIBROS

- 1º y 2º EP:
 - 170 €: renta per cápita familiar = o < a 5.400 €
 - 90 €: renta per cápita familiar > a 5.400 € e = o < a 9.000 €
- 250 €: Alumnos EE o con discapacidad = o > 65%, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.
- Alumnado NEAE de 3º a 6º EP:
 - 170 € : renta per cápita = o < 5.400 €
 - 90 € : renta per cápita familiar > a 5.400 € e 0 oz a 9.000 €
- ESO:
 - 180 € : renta per cápita familiar = o < a 5.400 €
 - 104 € : renta per cápita familiar > a 5.400 € e = o < a 9.000 €

NORMAS

AYUDAS MATERIAL

- Cuando el alumno de EP, ESO o EE esté admitido, el centro generará en la aplicación el vale para adquirir material escolar y lo entregará al interesado, siempre que conste que está matriculado para el curso 2022/2023 y que devolvó los libros del curso pasado.
- Tanto los vales para adquisición de libros como los vales para adquisición de material escolar estarán sellados y firmados por el director.
- Los centros llevarán un sistema de control de los vales entregados para que, en cualquier momento, se pueda efectuar cualquier comprobación al respecto, especialmente **la fecha de entrega** al beneficiario.
- No podrá expedirse un nuevo vale en caso de que el beneficiario o la librería lo extravíen.
- De acuerdo con lo previsto en el art. 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, estas ayudas son rentas exentas.

IMPORTE AYUDA MATERIAL ESCOLAR

- EP y ESO:
 - 50 €: con renta per cápita familiar = 0 < a 5.400 €
- Alumnos situación guarda o tutela de la Xunta, alumnos EE o alumnos con discapacidad = 0 > al 65% serán beneficiarios con independencia de la renta.

OBLIGACIONES BENEFICIARIOS FONDO Y AYUDAS

- devolver los libros del fondo solidario del curso 2021/2022
- devolver los libros de texto y el material reutilizable adquirido con ayuda o recibido del fondo solidario en el curso 2021/2022.

Está excluido de esta obligación el alumnado beneficiario de ayuda para adquisición de libros de 1º y 2º de EP (excepto que cambiase de centro antes del 31/03/23), el alumnado de EE con discapacidad = 0 > al 65% y el alumnado con NEAE, siempre que los libros o el material no se puedan reutilizar.

La falta de devolución será motivo de exclusión para la participación en el Fondo y de las Ayudas en el curso 2022/2023.

- Conservar en buen estado los libros y/o material reutilizable recibidos o adquiridos en el curso 22/23 y devolverlos al finalizar el curso en junio.
- Destinar el importe del vale para adquirir los libros de texto que indique el centro en el que está matriculado
- Destinar el importe del vale para material a adquirir el material escolar que necesite
- Respetar las obligaciones establecidas en el art. 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

COMPATIBILIDADES

- Ser beneficiario del Fondo o de las Ayudas será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas.

ENTIDAD COLABORADORA

- Los centros, a través de las aplicaciones informáticas, tramitarán las solicitudes de participación y realizarán los demás actos de gestión previstos en la Orden de 29 de abril (DOG 18/05), actuando como entidad colaboradora.
- A tal efecto deberá formalizarse el modelo ED330G (anexo V) a través de la Sede Electrónica hasta el 22 de junio de 2022.

PROCEDIMIENTO

- Transcurridos 5 meses desde la publicación de la Orden (18/10/2022), la solicitud se podrá entender desestimada por silencio administrativo negativo.
- La solicitud (ED330B, Anexos I y II) será presentada por los padres, tutores o representantes legales del alumno.
En los casos de guarda o tutela de la Xunta, la presentará el director del centro de menores o la persona con quien conviva en acogimiento familiar.
- Se presentará UNAÚNICA solicitud para todos los hijos que estén admitidos en el mismo centro.
- Si la solicitud se tramita empleando Fondolibros <https://www.edu.xunta.es/fondolibros> se presentará una solicitud por cada alumno aunque estén admitidos en el mismo centro.

- Si cuando se presente la solicitud aún no estuviera admitido, se entregará en el centro en el que estuviera en el curso 2021/2022.
El centro la registrará y la enviará al centro de destino en el que resulte admitido, que será el que grabe y tramite la solicitud.
- El centro grabará las solicitudes recuperando la información de matrícula de Xade.
De no poder recuperarla, se grabará manualmente.
Si la solicitud se presenta por vía electrónica el centro recuperará la información y documentación introducida por el solicitante y la completará con la información necesaria para posterior validación.
Fondolibros enviará diariamente al correo electrónico del centro una comunicación de las solicitudes presentadas telemáticamente.
El director o personal designado validará las solicitudes que estén correctas y con la documentación completa, o de ser el caso, las autorizaciones necesarias para la consulta electrónica automatizada de datos.
- Fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas.
En los casos de presentación de la documentación en papel, el personal del centro comprobará los ingresos y grabará el resultado en la aplicación informática.
- Las solicitudes de alumnos matriculados que hubiesen devuelto los libros pasarán al estado de admitidas o excluidas.

DOCUMENTACIÓN

* Anexo I, preferentemente por vía electrónica (procedimiento ED330B). El impreso podrá encontrarse en la aplicación Fondolibros <https://www.edu.xunta.es/fondolibros> a través de <https://sede.xunta.gal> o <http://www.edu.xunta.gal>

Opcionalmente podrá presentarse presencialmente en el centro o cualquier registro.

Debe estar firmada por padre, madre, tutor o representante legal.

* Anexo II

* Copia libro de familia o documento equivalente donde figuren el alumno y demás miembros computables.

* Sentencia judicial y/o convenio regulador en caso de separación o divorcio.

* Para acreditar el número de miembros computables, excepcionalmente se admitirá:

- certificado o volante de convivencia
- informe de los servicios sociales u órgano equivalente del Ayuntamiento de residencia.
- Certificado de grado de discapacidad de cualquier miembro de la familia no expedido por la Administración Autonómica
- Documentación justificativa de la situación de violencia de género, que puede ser alguno de los siguientes:
 - certificación de la orden de protección o de la medida cautelar, o testimonio o copia autenticada por el/la secretario/a judicial de la propia orden de protección o de la medida cautelar
 - sentencia de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer sufrió violencia en cualquiera de las modalidades definidas en la Ley 11/2007 de 27 de julio
 - certificación y/o informe de los Servicios Sociales y/o Sanitarios de la Administración Pública Autonómica o Local
 - Certificación de los servicios de acogida de la Administración Pública Autonómica o Local

- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia
- Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social
- Cualquier otra que se establezca reglamentariamente
- Resolución judicial de incapacitación judicial con patria potestad prorrogada o rehabilitada
- Casos de tutela o guarda de la Xunta: resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o certificado del centro de menores
- Certificado de convivencia, volante de convivencia o informe de los servicios sociales u órgano equivalente del Ayuntamiento en que resida la familia si el padre y madre o tutor no tienen DNI o NIE.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- La documentación complementaria se presentará preferiblemente por vía electrónica.
- Los documentos deberán ser válidos y eficaces en el momento de su presentación, y reflejar la situación personal, familiar y económica a fecha 31 de diciembre de 2020 (con la excepción de casos de violencia de género, en que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica o que exista sentencia de separación o divorcio posterior a esta fecha que atribuya la custodia a uno de los progenitores).
- De marcar el recuadro de NO ACEPTACIÓN de consulta por parte de la Administración de:
 - DNI o NIE
 - Certificado de grado de discapacidad
 - Percepción de pensiones, deberán aportarse los documentos correspondientes.
- De exigirlo la normativa aplicable, se solicitará el consentimiento expreso del interesado y resto de miembros computables de la unidad familiar para consultar la declaración de IRPF o, a falta de esta, el certificado tributario de imputaciones en el ejercicio.
- Los trámites posteriores al inicio del procedimiento deberán realizarse presencialmente en los centros docentes o en cualquiera de los lugares y registros establecidos.
-

CONSERVACIÓN DOCUMENTACIÓN

- Las solicitudes y toda la documentación presentada por los solicitantes, así como las facturas del fondo solidario de libros, deberán quedar debidamente archivadas en el centro a disposición de las comprobaciones que pudieran realizarse.

CONTROL Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- El solicitante deberá comunicar cualquier alteración de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación a la DXCRRHH.
- La DXCRRHH podrá requerir al solicitante cuantos documentos y aclaraciones considere necesarios para complementar el expediente,

disponer que se lleven a cabo las comprobaciones oportunas de los datos proporcionados y realizar actividades de inspección y verificación para asegurar el correcto destino de las ayudas y el uso de los libros adquiridos con éstas o recibidos del fondo del centro.

- Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda recibida, junto a los intereses de demora, en el caso de que se detectase que el importe recibido no fue empleado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar a la vez que se devuelven los libros indebidamente recibidos al fondo solidario del centro.
- El centro informará a la DXCRRHH cuando detecte que algún beneficiario no dispone de los libros y/o material escolar para los que recibió ayuda.
- La CCEU, la Intervención Xeral de la CCAA, el Tribunal de Cuentas y el Consello de Contas podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo que tanto los beneficiarios como los centros quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.

DEVOLUCIÓN LIBROS CURSO 2021/2022

- Hasta el **22 de junio de 2022** los beneficiarios de libros de texto o material sustitutivo de los libros –cuando sea reutilizable- y los beneficiarios de ayudas para adquisición de libros deberán devolverlos al centro para su incorporación al Fondo para el curso 2022/2023.
- El centro grabará la devolución en Fondolibros a fin de conocer a fecha 1 de julio el número provisional de ejemplares disponibles y útiles de cada materia.
- La aplicación generará un documento de “recogida” de los libros efectivamente devueltos, que será firmado por el director, con el sello del centro, y la firma del representante legal del alumnado –de haberlo- si así lo solicita.

TRASLADO ALUMNO

- De producirse un traslado del alumno antes de la entrega de los libros el centro de origen marcará la solicitud como trasladada y el interesado solicitará el alta en el centro de destino.
- De producirse el traslado después de la entrega de los libros, se actuará igual, después de la devolución de los libros recibidos en el centro de origen.

En sistema vales ayuda adquisición libros:

- De producirse un traslado de alumno antes de usar el vale, el centro de origen lo destruirá y marcará la solicitud como trasladada. El interesado solicitará el alta en el centro de destino.
- De producirse el traslado después del uso del vale, el centro de origen recogerá los libros y marcará la solicitud como trasladada. El interesado solicitará el alta en el centro de destino.

En sistema vales adquisición material escolar:

- De producirse un traslado de alumno después de generado el vale en el centro de origen, se usará éste y el centro hará constar en Fondolibros que el vale no fue devuelto
- De producirse el traslado antes de la generación del vale, será el centro de destino el que lo genere.

- En el caso de que el solicitante devolviera los vales entregados, el centro deberá dar de baja la solicitud correspondiente al vale devuelto.

ALTA DE ESTABLECIMIENTOS

- El alta, baja o modificación de datos de las librerías y demás establecimientos en el Registro de Librerías que aceptan y tramitan ayudas se formalizará en el modelo ED330H (anexo VI).

PRESENTACIÓN TALONES DE CARGO

- Una vez entregados los libros y/o material escolar, la librería elaborará de forma separada:
 - Un talón de cargo con el importe por vales para adquisición de libros de texto
 - Otro talón de cargo con el importe por vales para adquirir material escolar.
- En ningún caso podrán mezclarse en el mismo talón de cargo importes procedentes de vales para libros con importes correspondientes a vales para adquirir material escolar.
- En cada talón de cargo figurará, al menos:
 - El nombre/apellidos/razón social
 - NIF o NIE del titular del establecimiento
 - Denominación comercial
 - Dirección completa del establecimiento
 - Ayuntamiento y provincia
 - Fecha del talón de cargo
 - Número del talón de cargo
 - Relación de todos los códigos de vale que se adjuntar al talón de cargo
 - Importe total de los vales relacionados en el talón de cargo.
- El talón de cargo por importe de vales para adquirir libros de texto deberá ir acompañado de los originales de los vales en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón. Igual procedimiento se seguirá con el talón de cargo por el importe de vales para adquirir material escolar. El importe del talón debe coincidir con la suma de los importes de los vales que lo acompañen (en algún caso el importe gastado puede ser inferior al total de vale).
- En ningún caso se aceptarán:
 - fotocopias de vales
 - vales en los que falte alguna de las firmas (director, responsable librería, beneficiario)
 - vales con enmiendas, borrones o partes que resulten ilegibles.
- No se tramitarán talones de cargo cuando exista algún problema en cualquiera de los vales adjuntados, hasta que la librería lo enmiende.
- Los talones de cargo y los vales originales se presentarán a través de <https://sede.xunta.gal> utilizando el PR004A dirigido a la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Universidade de la provincia que corresponda, indicando en el asunto: TALÓN DE CARGO LIBROS DE TEXTO o TALÓN DE CARGO MATERIAL ESCOLAR.
- Podrá consultarse en la aplicación el estado de tramitación de sus talones de cargo, mediante una clave asignada por la DXCRRHH.

TRAMITACIÓN DE VALES Y ABONO

- Para tramitar el pago de los vales podrán consultarse automáticamente los siguientes datos:
 - DNI o NIE del titular de la librería
 - DNI o NIE del representante del titular de la librería
 - NIF del titular de la librería, para el caso de que sea persona jurídica.
- En caso de que el personal de la Jefatura Territorial detecte deficiencias que afecten al contenido del tablón de cargo o a los vales adjuntados, o cuando el importe del tablón no coincida con la suma de todos los vales que lo acompañen, no tramitará el pago y requerirá al titular de la librería para que lo enmiende.
- Si no se pudiese validar antes del 10 de diciembre un tablón de cargo de 2022 por requerirse enmiendas, la librería deberá emitir un nuevo tablón con fecha de 2023 para tramitar el pago.

ALUMNOS CON DISCAPACIDAD O NEAE

- Cuando a juicio del centro los alumnos:
 - 3ª a 6ª EP
 - 1ª a 4ª ESO
 con discapacidad = o > al 65%, incluidos los que participan en el proyecto E-Dixgal o con NEAE, no puedan usar los libros o material digital del curso y NO existan libros adecuados en el fondo, el centro podrá expedirles un vale para adquirir los libros de otros cursos o el material didáctico complementario específico que el centro determine en cada caso
- Esta situación se acreditará con un informe del centro en el que se justifique la necesidad de adquirir el material indicado para el alumno y la imposibilidad de emplear los libros del fondo de cualquier curso.
Este documento se archivará con la solicitud.

CALENDARIO	
Hasta 22/06	Presentación del modelo ED330G (anexo V) de aceptación como entidad colaboradora
Hasta 22/06	Plazo presentación solicitudes para fondo solidario y para ayudas para adquisición de libros de texto o material escolar para el curso 2022/2023
Hasta 22/06	Devolución de libros del fondo y que hubieran sido adquiridos con ayudas en el curso 2020/2021. Grabación en Fondolibros de las devoluciones.
23/06/22 a 31/03/23	*Presentación solicitudes alumnos que no lo hicieron en plazo y: → hayan pasado a situación de tutela o guarda de la Xunta → se incorporen procediendo de un centro de fuera de Galicia → se incorporen procedente de un centro de Galicia no sostenido con fondos

	<p>públicos → alumnos repetidores de 4º de ESO o que no obtengan plaza en FPB y formalicen matrícula en el curso de ESO que les corresponda Podrán presentar la solicitud en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a su matriculación.</p>
Antes 01/07	Deberá estar finalizada la grabación de la devolución de libros del Fondo
Hasta 06/07	Grabación solicitudes y enmiendas
Hasta 11/07	Publicación listado PROVISIONAL
Hasta 18/07	Grabación resultado reclamaciones
Hasta 22/07	Publicación listado DEFINITIVO En esta fecha podrán entregarse los libros asignados a cada alumno (o posponer la entrega hasta el inicio de curso).
Hasta 31/10	Justificación adquisición libros complementarios
Hasta 12/12	Plazo presentación talones de cargo correspondiente a vales entregados en librerías en 2022
Del 02/01/2023 A 19/04/2023	Plazo presentación talones de cargo correspondientes a vales entregados entre el 12/12/2022 y 10/04/2023
Antes 10/04/2023	Plazo máximo utilización vales por parte de los beneficiarios
Hasta 19/04/2023	Justificación adquisición libros complementarios nuevas incorporaciones