

CIRCULAR : 04/2023

FECHA : 24/05/2023

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 2023/2024

LEGISLACIÓN

- Orden de 29 de abril 2022 (DOG 18 mayo)
- Ley Orgánica 3/2020 → puntos 3º y 4º de la disposición 5º: durante el curso 2023/2024 se implantarán los nuevos currículos de 2º, 4º y 6º EP y 2º y 4º de la ESO. Se permitirá en esos cursos el cambio de libros para su adaptación.
- Ley Orgánica 2/2006 del 3 de 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 **21 de junio del 2023**

Finalizado este plazo podrán presentar la solicitud en el plazo de 1 mes contando a partir del día siguiente a formalizar la matrícula los alumnos que:

- Pasasen a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta
- Se incorporen a un centro sostenido con fondos públicos procedentes de fuera de Galicia o a un centro de Galicia, pero no sostenido con fondos públicos.

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 02/04/2024.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD

- **ED339B** Participación en el fondo solidario de libros y de ayudas para adquirir libros y material escolar.
- **ED339G** Aceptación de los centros a participar como entidad colaboradora en el fondo solidario de libros y de ayudas para libros y material escolar.
- **ED339H** Registro librerías. Ayudas para adquirir libros de texto y material escolar

FONDO SOLIDARIO

(ED330B) COMPRENDE:

- **EP:** 3º, 4º, 5º y 6º
- **ESO:** 1º, 2º, 3º y 4º
- En 4º y 6º EP y 2º y 4º ESO: se permitirá la sustitución de los libros de texto para la adaptación a los currículos LOMLOE
- En el resto de los cursos se mantendrán los libros de texto del curso 2022/2023.

AYUDAS ADQUISICIÓN

LIBROS

- 1º y 2º EP
- EE

AYUDAS MATERIAL

ESCOLAR

- EP
- ESO
- EE
- **Excluido:** alumnado matriculado en centros y cursos incluidos en el Proyecto E-DIXIGAL en el curso 2023/2024. Tienen derecho a la ayuda para material escolar.

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 2023/2024
- Los alumnos que no hayan devuelto los libros del curso 2022/2023 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)

ASIGNACIÓN LIBROS

DEL FONDO SOLIDARIO

- 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 DEL FONDO SOLIDARIO

Se realizará entre los alumnos que participen en fondo solidario. El orden será de menor a mayor 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

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 = o < a 6.000 €
- **4 libros:** Al alumnado con renta per cápita familiar > a 6.000 € e = o < 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 = o > al 65%
- El centro docente adquirirá los libros, preferentemente, a través de bibliotecas/establecimientos de su zona de referencia. Para justificar esta adquisición:
 - 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 resultante de multiplicar la cantidad máxima por libro (40€ EP y 45€ ESO) por el número de libros complementarios adquiridos, se tramitará el pago por el máximo y no se abonará la diferencia.
 - El importe por curso podrá superar el importe máximo si se compensa con otros cursos, gasten menos. De tal manera que el importe total justificado no supere el importe máximo por centro.
 - 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: 40 €/libro
- ESO: 45 €/libro

Cantidad de las ayudas para la adquisición libros:

A) Alumnos de 1º y 2º EP:

- 240 €: Renta = o < 6.000 €
- 160 €: Renta > 6.000€ e = o < 10.000 €

B) Alumnos de EE: 300€ independientemente de la renta per cápita de la unidad familiar para:

- Alumnos de EE en centros específicos,
- En unidades de EE en centros ordinarios
- Alumnos con una discapacidad = o > 65%

C) Alumnos en guarda o tutela de la Xunta: el mayor importe correspondiente a la enseñanza y curso en el que esté matriculado, con independencia de la renta

D) Alumnos NEAE:

- 3º, 4º, 5º y 6º EP:
 - 240 €: renta = o < 6.000 €
 - 160 €: renta > 6.000 € e = o < 10.000 €
- ESO:
 - 270 €: renta = o < 6.000 €
 - 180 €: renta > 6.000 € y = o < 10.000 €

Ayudas adquisición material escolar

- EP y ESO
 - 75 €: Renta = o < 6.000 €
 - 60 €: Renta > 6000€ y = o < 10.000 €
- Alumnos situación **guarda o tutela Xunta / Alumnos EE / Alumnos discapacidad igual o superior al 65%**: será beneficiario con independencia de la renta por 75 €.

RENTA PER CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR

- Es el resultado de dividir la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal 2021 entre el número de 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.

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 2021: se suma la base imponible general (casilla 435) y la base imponible de ahorro (casilla 460)
- Si no presentó declaración IRPF 2021: se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la AEAT.

MIEMBROS COMPUTABLES

- Miembros computables de la unidad familiar.
 - a. Padres no separados legalmente ni divorciados, o tutor/es del alumno
 - b. Hijos menores de edad, con excepción de los emancipados. Misma consideración: personas en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido
 - c. Hijos mayores de edad con discapacidad o incapacitados judicialmente, siempre que estén sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada
 - d. Hijos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar
 - e. 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 estará 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 31/12/2021, 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

PRESENTACIÓN SOLICITUD (ED330B)

1. Pueden **solicitar la participación en el fondo solidario (ED330B)** los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado.

Para alumnos bajo la tutela de la Xunta presentará la solicitud la persona titular del centro de menores o la familia de acogida con la que conviva.

2. Si la solicitud se tramita de **manera electrónica** (aplicación fondolibros) habrá que presentar 1 solicitud por alumno, aunque estén en el mismo centro para el curso 2023/2024. De no ser así:

- Mismo centro: 1 solicitud por todos los hijos donde se especifique el nivel de estudios que realizará cada uno (curso 2023/2024)
- Distinto centro: 1 solicitud por cada centro (curso 2023/2024)

3. Si el alumno, a la hora de presentar la solicitud, **no está admitido en ningún centro** para el curso 2023/2024, deberá presentarla en el centro donde estuvo matriculado en el curso 2022/2023. El centro registrará la solicitud para que esté en plazo y la enviará al centro donde finalmente sea admitido.

4. Las solicitudes se **presentarán preferiblemente por vía electrónica**, se pueden usar varias vías.

- Formulario normalizado (ED330B Anexos I y II) accesible desde la sede electrónica de la Xunta (<https://sede.xunta.gal>)
- Usando cualquiera de los mecanismos de identificación de la Xunta, incluida la Chave 365
- Aplicación informática fondolibros (www.edu.xunta.gal/fondolibros)

También se pueden presentar presencialmente en los centros docentes o en cualquier otro registro establecido en la normativa del procedimiento.

5. La **solicitud (Anexo I)** debe estar firmada por el padre, madre, tutor/a o representante legal del alumno.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Junto a la **presentación de la solicitud** mencionada en el apartado anterior (**Anexo I**) se debe entregar la siguiente documentación:

1. **Anexo II**

2. **Acreditar el número de miembros computables** a través de la copia del libro de familia o documento equivalente.

- En caso de divorcio o separación → Sentencia judicial y/o convenio regulador
- Manera excepcional, si no es posible con otros medios:
 - Certificado o volante de convivencia

- Informe de servicios sociales u órgano equivalente del Ayuntamiento de residencia.
3. **Certificado del grado de discapacidad** de cualquier miembro de la familia no expedido por la Administración Autonómica
 4. **Documentación justificativa de la situación de violencia de género** en el ámbito familiar, puede ser:
 - 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
 5. Resolución judicial de **incapacitación judicial con patria potestad** prorrogada o rehabilitada
 6. **Casos de tutela o guarda de la Xunta:** resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o certificado del centro de menores
 7. **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. También puede presentarse presencialmente.

1. Con la presentación de la documentación las personas se hacen responsables de su veracidad.
2. Cuando los documentos se presenten separadamente de la solicitud, se deberá indicar lo siguiente: código y el órgano responsable del procedimiento; número de registro de entrada de la solicitud; número de expediente si se tiene.
3. 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 2021 (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).

4. Se consultarán de manera automática los datos de los siguientes documentos en poder de la administración, a no ser que se opongan a su consulta marcando el recuadro de NO ACEPTACIÓN.
 - DNI o NIE de la persona solicitante y de los miembros computables de la unidad familiar
 - DNI o NIE de la persona representante del solicitante
 - Certificado de grado de discapacidad (solicitante o miembros de la unidad familiar)
 - Percepción de pensiones por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. Pensiones de clases pasivas por jubilación o retiro por incapacidad = 0 < al 33%.
5. Si se oponen a la consulta de estos documentos deberán aportarlos ellos mismos.
6. 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 del ejercicio 2021.

PRESENTACIÓN SOLICITUD (ED330G y ED330H)

Ambas se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos y los formularios normalizados están disponibles en la sede electrónica de la Xunta(<https://sede.xunta.gal>)

- Para aceptar participar como entidad colaboradora en el fondo solidario de libros y en las ayudas para adquirir libros y material escolar se presentará el **formulario normalizado ED330G (Anexo V)**
 - Plazo de presentación termina el 21 de junio del 2023
- Las solicitudes de alta, baja o modificación de datos de las bibliotecas y otros establecimientos en el Registro de Bibliotecas se realizarán a través del **formulario normalizado ED330H (Anexo VI)**
 - Plazo de presentación estará permanentemente abierto

Para la presentación de las solicitudes se puede emplear cualquier mecanismo de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta, incluido la Chave 365.

Para la **tramitación del procedimiento ED330H** se consultará el DNI o NIE de la persona solicitante y de la persona representante.

NOTIFICACIONES

Las notificaciones se realizarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Xunta y el Sistema de notificación electrónica de **Galicia-Notifica.gal**.

Las notificaciones se entenderán como practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido. Se entenderán como rechazadas cuando pasen 10 días naturales desde su entrega y no se haya accedido al contenido.

NORMAS FONDO SOLIDARIO LIBROS (3º a 6º EP y ESO)

- El centro grabará en la aplicación Fondolibros las solicitudes de participación y la enmienda de las deficiencias de estas o de la documentación preceptiva
- A continuación, cada centro generará para cada curso:
 1. Listado provisional solicitudes admitidas
 2. 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
 3. El interesado podrá reclamar en los 2 días hábiles siguientes a la publicación del listado.
 4. El centro resolverá y grabará las reclamaciones en Fondolibros
 5. 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. Deben garantizar que los representantes legales de los alumnos lo conocen con antelación. 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.

Entrega de libros:

- El centro puede entregar los libros el día que publique el listado definitivo o el día siguiente. Puede posponerlo hasta el inicio del curso.
- El centro generará a través de la aplicación Fondolibros un documento de entrega que tendrá la firma de la persona titular de la dirección, el sello del centro y la firma del representante legal del alumno (hay que entregarle una copia)
- 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.

PUBLICACIÓN DE ACTOS

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

- 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).

Las personas solicitantes podrán acceder por vía electrónica a su expediente a través de la aplicación fondolibros usando la Chave 365 o certificado digital.

COMPOSICIÓN Y GESTIÓN DEL 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 2022/2023, 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.

NORMASAYUDAS LIBROS Y MATERIAL

- 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 2023/2024 y que devolvió los libros del curso anterior, cuando proceda.
- Tanto los vales para adquisición de libros (Anexo III) como los vales para adquisición de material escolar (Anexo IV) estarán sellados y firmados por el director.
- Cada ayuda genera su propio vale, es único para cada alumno. En las aplicaciones informáticas quedará constancia de la fecha de generación de cada vale.
- 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.
- Si se detectaran errores tras la entrega, se requerirá al interesado su devolución.
- Una vez recuperado se dará de baja la solicitud para la anulación del vale y se cubrirá una nueva solicitud para generar otro vale con los datos correctos.
- Si es la persona interesada la que detecta algún error en el vale, tendrá 10 días hábiles para corregir la solicitud y devolver el vale recibido al centro.

DEFICIENCIAS, ENMIENDAS Y EXCLUSIÓN

- 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.
- Quedan excluidas las solicitudes que no se pudieron validar por presentarlas fuera de plazo, no corregir los errores (solicitud o documentación) o no haber devuelto libros recibidos del fondo.

ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL

- Las personas beneficiadas podrán, con su vale, adquirir los libros del curso en el que esté matriculado y el material escolar necesario 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

REGLAS PARA EL USO DE LOS VALES

- No puede utilizarse el vale de libros para adquirir material escolar y viceversa
- En el vale de libros solo se puede incluir los del curso correspondiente. No se pueden coger otros materiales como diccionarios, libros de lectura, cuadernos... (material escolar)
- En el vale debe figurar la firma del director, el sello del centro y la firma del titular del establecimiento y su sello.
- La persona beneficiaria debe identificarse para usar el vale. No debe firmar el vale antes de recibir todos los libros o material escolar junto a la factura de los artículos.

- Firmar y entregar el vale supone la conformidad con los libros y el material recibido.
- El establecimiento receptor no podrá requerir a la persona que le anticipe el importe ni le firme el vale antes de recibir los libros o el material correspondiente.
- Si el importe de los libros o del material es inferior al del vale, el personal del establecimiento de poner la cantidad exacta de la venta. Si el importe es superior, el solicitante debe abonar la diferencia.
- Cada vale sólo se podrá usar en un único establecimiento, no se puede fraccionar.
- 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.

**OBLIGACIONES
BENEFICIARIOS
FONDO Y AYUDAS**

1. Devolver los libros de texto y el material reutilizable adquirido con ayuda o recibido del fondo solidario en el curso 2022/2023. Está excluido de esta obligación:

- El alumnado beneficiario de la ayuda para la adquisición de libros de 1º y 2º de EP (excepto que cambiase de centro antes del 31/03/24)
- El alumnado de EE o con discapacidad = o > 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 2023/2024.

- 6. 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.
- 7. Destinar el importe del vale para adquirir los libros de texto que indique el centro** en el que esté matriculado
- 8. Destinar el importe del vale para material a adquirir el material escolar que necesite**
- 9. 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.

GESTIÓN DE SOLICITUDES LIBROS Y MATERIAL

Se realizará a través de la aplicación fondolibros:

- El centro grabará las solicitudes recuperando la información de matrícula del XADE y completará y actualizará la información existente con la de la solicitud. 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. En la pantalla de inicio aparecerán las solicitudes pendientes de validar por el centro.
- 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.

DEVOLUCIÓN LIBROS CURSO 2022/2023

Al terminar el curso 2022/2023 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 2023/2024. **Plazo máximo para devolverlos, 21 de junio 2023**

- El centro grabará la devolución en Fondolibros a fin de conocer a fecha 3 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.

VALES:

Libros de texto: Si el alumno se traslada antes de usar el vale, el centro de origen destruirá este y marcará la solicitud como trasladada. Si se produce el traslado después de usar el vale, el centro de origen recogerá los libros y marcará la solicitud como trasladada.

- En ambos casos la persona interesada podrá recibir un nuevo vale en el centro de destino.

Material: Si el alumno se traslada después de haber sido entregado el vale usará ese y el centro hará constar en la aplicación fondolibros que el vale no fue devuelto. Si el alumno se traslada antes de tener el vale lo recibirá en el nuevo centro.

Si se devuelven los vales, el centro deberá dar de baja la solicitud correspondiente al vale devuelto.

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 de la persona o entidad titular del establecimiento
- Datos del establecimiento (denominación comercial, dirección completa, municipio 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 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). No se aceptarán:

- Fotocopias de vales
- Vales donde falte alguna firma obligatoria (director, responsable librería, beneficiario)
- Vales con errores, tachones o partes ilegibles

En ningún caso se tramitará un talón cuanto exista algún problema en cualquier vale entregado mientras no se solucione.

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 talón de cargo o a los vales adjuntados, o cuando el importe del talón 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.

PLAZOS PARA USAR Y TRAMITAR LOS VALES

- Las personas beneficiarias deben usarlos antes del 10/04/2024
- Los titulares de los establecimientos deben presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en el 2023 los antes posible, plazo máximo 12/12/2023
- Si los errores de un talón de cargo en 2023 impidiesen validarlo y no se logre solucionar antes del 12/12/2023, el establecimiento deberá emitir un nuevo talón con fecha de 2024 para tramitar el pago.

ALUMNOS CON DISCAPACIDAD O NEAE

- Cuando a juicio del centro los alumnos:
 - 3º a 6º EP
 - 1º a 4º ESOcon 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.

DIFUSIÓN Y PARTICIPACIÓN

La dirección de cada centro deberá publicar en el tablero de anuncio y/o en la página web del centro esta convocatoria para que sea conocida por todos los sectores educativos de la comunidad.

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.

Para las ayudas para adquirir libros y material escolar, los talones de cargo y los vales originales deberán ser archivados en el establecimiento.

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.

CALENDARIO	
Hasta 21/06/2023	<p>Termina el plazo para presentar las solicitudes para fondo solidario y de ayudas para la adquisición de libros y material escolar para el curso 2023/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - ED330B (Anexo I): participar en el fondo solidario - ED330G (Anexo V): participar como entidad colaboradora en el fondo solidario.
Hasta 21/06/2023	<p>Plazo máximo para devolver los libros del fondo que hubieran sido adquiridos con ayudas en el curso 2022/2023.</p> <p>Grabación en Fondolibros de las devoluciones. Para conocer a 3/07/2023 el número provisional de ejemplares disponibles y útiles para cada materia</p>
22/06/23 a 02/04/24	<p>*Presentación solicitudes alumnos que no lo hicieron en plazo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 <p>Podrán presentar la solicitud en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a su matriculación.</p> <p>NO se podrán presentar solicitudes después del 02/04/2024</p>
Antes 03/07/2023	Deberá estar finalizada la grabación de la devolución de libros del Fondo
Hasta 07/07/2023	Grabación solicitudes y enmiendas
Hasta 12/07/2023	Publicación listado PROVISIONAL
Hasta 19/07/2023	Grabación resultado reclamaciones
Hasta 26/07/2023	<p>Publicación listado DEFINITIVO</p> <p>En esta fecha podrán entregarse los libros asignados a cada alumno (o posponer la entrega hasta el inicio de curso).</p>
Hasta 31/10/2023	Justificación adquisición libros complementarios
Hasta 12/12/2023	Plazo presentación talones de cargo correspondiente a vales entregados en librerías en 2023

Del 02/01/2024 A 19/04/2024	Plazo presentación talones de cargo correspondientes a vales entregados entre el 12/12/2023 y 10/04/2024
Antes 10/04/2024	Plazo máximo utilización vales por parte de los beneficiarios
Hasta 19/04/2024	Justificación adquisición libros complementarios nuevas incorporaciones