

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

*ORDE do 16 de maio de 2017 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2017/18.*

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, dispón que é competencia plena da Comunidade Autónoma de Galicia o regulamento e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 4 de maio) establece, no artigo 4, que o ensino básico é obrigatorio e gratuíto para todas as persoas. Así mesmo, o artigo 83 prevé a existencia de bolsas e axudas ao estudo para garantir a igualdade no exercicio do dereito á educación.

A presente orde integra as diversas modalidades de gratuidade solidaria dos libros de texto dos niveis obrigatorios de ensino: participación no fondo solidario de libros de texto en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secundaria obrigatoria; axudas para adquirir libros de texto en 1º e 2º de educación primaria e en educación especial, e axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial.

Na súa virtude, e en exercicio das atribucións que me foron concedidas,

DISPOÑO:

#### CAPÍTULO I

##### **Normas xerais: axudas, contías, obrigas e compatibilidades**

#### Artigo 1. *Obxecto da convocatoria*

1. Esta orde ten por obxecto o procedemento ED330B para regular no curso 2017/18 no ámbito dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos:

a) A participación no fondo solidario de libros de texto do alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria (en diante, EP) e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secun-



daría obrigatoria (en diante, ESO); cursos en que, necesariamente, se manterán os libros de texto do curso 2016/17.

b) A convocatoria de axudas para adquirir libros de texto destinadas ao alumnado matriculado en 1º e 2º de EP e en educación especial (en diante, EE); así como as axudas que pode recibir o alumnado incluído na disposición adicional primeira desta orde.

c) A convocatoria de axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en EP, ESO e EE.

2. O alumnado matriculado nos centros e cursos incluídos no proxecto educación dixital (E-DIXGAL) no curso 2017/18 está excluído da participación no fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto. Non obstante, terá dereito á axuda para adquirir material escolar, así como ás establecidas na disposición adicional primeira, se reúne os requisitos establecidos nesta orde.

#### Artigo 2. *Asignación de libros e contía das axudas*

1. A asignación de libros de texto correspondentes aos cursos 3º, 4º, 5º e 6º de EP e a todos os cursos de ESO que estean dispoñibles no fondo solidario do centro, efectuarase:

a) Ao alumnado que participe no fondo solidario, por orde inversa á renda per cápita da unidade familiar, ata que se esgoten as existencias.

b) Terá preferencia para esta adxudicación o alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, con independencia da renda.

Esgotados os libros dispoñibles no fondo solidario, o centro docente adquirirá os libros de texto complementarios que sexan necesarios para garantir:

a) Ao alumnado con renda per cápita familiar igual ou inferior a 5.400 €: seis (6) libros de texto.

b) Ao alumnado con renda per cápita familiar superior a 5.400 € e igual ou inferior a 9.000 €: catro (4) libros de texto.

c) Ao alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %: seis (6) libros con independencia da renda.



O importe máximo que aboará a consellería a cada centro por cada libro complementario adquirido será de: 30 € en EP e 35 € en ESO.

2. A contía da axuda para adquirir libros de texto de 1º e 2º de EP e para alumnado de EE será a seguinte:

a) Para o alumnado de 1º e 2º de EP:

1º. Renda per cápita familiar igual ou inferior a 5.400 €: 170 €.

2º. Renda per cápita familiar superior a 5.400 € e igual ou inferior a 9.000 €: 90 €.

b) Para o alumnado matriculado en EE, en centros específicos ou en unidades de EE de centros ordinarios, ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, a contía das axudas será de 250 € con independencia da renda per cápita da unidade familiar.

c) Para o alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, o importe da axuda será o maior correspondente ao ensino e curso en que estea matriculado, con independencia da renda per cápita da unidade familiar.

3. A contía da axuda para adquirir material escolar destinado o alumnado matriculado en EP e en ESO con renda per cápita familiar igual ou inferior a 5.400 € será de 50 €.

O alumnado que estea en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, o alumnado de EE ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 % será beneficiario desta axuda con independencia da renda.

### Artigo 3. *Renda per cápita da unidade familiar*

1. Para os efectos desta orde, a renda per cápita da unidade familiar é o resultado de dividir a renda da unidade familiar do exercicio fiscal 2015 entre o número de membros computables, tendo en conta que computarán por dous os membros que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33 % ou a percepción dunha pensión da Seguridade Social por incapacidade permanente nos graos de total, absoluta ou grande invalidez, ou a equivalente de clases pasivas.

2. A renda da unidade familiar será o resultado de sumar as rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza, de conformidade coa normativa reguladora do imposto sobre a renda das persoas físicas.



Cando presentase declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas no exercicio fiscal 2015, sumaranse a base imponible xeral (recadro 380) e a base imponible do aforro (recadro 395); cando non a presentase, teranse en conta os ingresos de acordo cos datos tributarios facilitados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

3. Nos casos de violencia de xénero non se terán en conta os ingresos do agresor para determinar a renda per cápita da unidade familiar.

#### Artigo 4. *Membros computables da unidade familiar*

1. Para os efectos desta orde, terán a consideración de membros computables da unidade familiar:

a) Os pais non separados legalmente nin divorciados ou, de ser o caso, o titor ou tutores do alumnado.

b) Os/as fillos/as menores de idade con excepción dos emancipados. Terán a mesma consideración que os/as fillos/as as persoas en situación de tutela ou acollemento familiar permanente ou preadoptivo legalmente constituído.

c) Os/as fillos/as maiores de idade discapacitados ou incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

d) Os/as fillos/as solteiros/as menores de 25 anos e que convivan no domicilio familiar.

e) Os proxenitores separados legalmente ou divorciados con custodia compartida forman unha unidade familiar cos fillos que teñen en común.

f) A persoa que, por novo matrimonio ou por convivencia en situación de unión de feito ou análoga, viva no domicilio familiar coa persoa proxenitora do/da alumno/a.

2. Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os descendentes que convivan con eles e que reúnan os requisitos do punto anterior.

3. Non terá a consideración de membro computable:

a) A persoa proxenitora que non conviva co alumnado nos casos de separación legal ou divorcio, agás no caso de custodia compartida.



b) O agresor nos casos de violencia de xénero.

4. En todo caso, terase en conta a situación persoal e a composición da unidade familiar en 31 de decembro de 2015, agás no relativo á violencia de xénero que se aplicará o disposto na lexislación específica.

#### Artigo 5. *Obrigas das persoas beneficiarias*

As persoas beneficiarias de libros procedentes do fondo solidario do centro ou de axudas para adquirir libros de texto terán as seguintes obrigas:

1. Devolver os libros de texto e o material reutilizable adquirido coas axudas para libros de texto ou recibido do fondo solidario no curso 2016/17.

Está excluído desta obriga o alumnado beneficiario de axuda para adquirir libros de texto de 1º e 2º de EP e o alumnado de EE ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, sempre que os libros ou o material adquirido non se poidan reutilizar.

A falta de devolución será causa de exclusión da participación no fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar no curso 2017/18.

2. Conservar en bo estado os libros de texto e o material reutilizable recibido do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto no curso escolar 2017/18 e devolvelos ao rematar este, en xuño ou setembro, segundo o caso.

3. Destinar o importe do vale para libros a adquirir os libros de texto que indique o centro no que estea matriculado o alumnado.

4. Destinar o importe do vale para material a adquirir o material escolar que necesite.

5. Respeitar as obrigas establecidas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

#### Artigo 6. *Compatibilidades*

Ser beneficiario/a de libros de texto procedentes do fondo solidario do centro ou de axudas para adquirir libros de texto e material escolar será compatible con calquera outra axuda para a mesma finalidade doutras entidades públicas ou privadas.



**Artigo 7. Financiamento das axudas e do fondo solidario**

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria financiará:

1. A adquisición de libros de texto complementarios dos existentes no fondo solidario dos centros docentes, con cargo á aplicación orzamentaria 10.60.423A.628.0, por importe total de 1.839.646 € para o ano 2017 e na contía de 300.000 € para o ano 2018. Esta actuación está cofinanciada polo Ministerio de Educación, Cultura e Deporte.

2. As axudas para adquirir libros de texto con cargo á aplicación orzamentaria 10.60.423A.780.0, por importe total de 4.200.000 € para o ano 2017 e na contía de 400.000 € para o ano 2018.

3. As axudas para adquirir material escolar con cargo á aplicación orzamentaria 10.60.423A.480.0, por importe total de 5.000.000 € para o ano 2017 e na contía de 500.000 € para o ano 2018.

Os importes correspondentes aos capítulos IV e VII poderán ampliarse conforme o previsto no artigo 31 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, ou, de ser o caso, polo importe doutras achegas do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte para a mesma finalidade.

As contías correspondentes ao capítulo VI poderán ser ampliadas se as dispoñibilidades orzamentarias o permiten.

**Artigo 8. Recurso**

Contra esta orde, que pon fin á vía administrativa, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, de acordo co establecido no artigo 10.1.a) da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, a presente orde poderá ser impugnada potestativamente en reposición no prazo dun mes ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



**CAPÍTULO II**  
**Procedemento: normas xerais**

**Artigo 9. Competencia e procedemento**

1. Corresponderá aos centros docentes sostidos con fondos públicos, a través das aplicacións informáticas, tramitar as solicitudes de participación e realizar os demais actos de xestión previstos nesta orde.

Os centros privados concertados actuarán como entidades colaboradoras na xestión do fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar; esta colaboración formalizarase no anexo IV desta orde que enviarán, debidamente cuberto e asinado, á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos antes do 23 de xuño de 2017, e quedarán suxeitos ao establecido nesta orde.

2. A persoa titular da consellería competente en materia de educación resolverá o procedemento de concesión dos fondos destinados a adquirir libros de texto e material escolar, na forma regulada nesta orde. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos e as xefaturas territoriais da consellería competente en materia de educación tramitarán as correspondentes ordes de pagamento.

3. O presente procedemento tramitarase de acordo co establecido no artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, tendo en conta que polo obxecto e finalidade non será necesario realizar a comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento.

4. Así mesmo, de acordo co artigo 23.4 e 5 da dita lei, o prazo máximo para tramitar o procedemento será de seis (6) meses contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*; transcorrido este, a solicitude poderá entenderse desestimada por silencio administrativo negativo.

**Artigo 10. Presentación de solicitudes**

1. Poderán presentar solicitudes os pais, nais, tutores ou representantes legais do alumnado incluído no artigo 1.1. No caso de alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, presentará a solicitude a persoa titular da dirección do centro de menores ou a persoa con que conviva en acollemento familiar.



2. A solicitude será única para todos os fillos e, de ser o caso, tutelados, que estean admitidos no mesmo centro docente para o curso 2017/18, e nela especificarase o nivel de estudos que espera realizar cada un deles no dito curso. Se están admitidos en centros docentes distintos, presentarse unha solicitude en cada un dos centros, na cal se incluírán os admitidos nese centro para o curso 2017/18.

Cando o alumnado, no momento de presentar a solicitude, aínda non estea admitido en ningún centro docente para o curso 2017/18, deberá presentala no centro en que estivese matriculado no curso 2016/17. Este centro rexistrará a solicitude de maneira que acredite a súa entrada en prazo e enviaraa ao centro de destino en que o alumno resulte admitido, que será o encargado da súa gravación e tramitación.

3. As solicitudes deberán presentarse presencialmente preferiblemente no centro docente ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Este formulario (anexo I) tamén estará dispoñible:

a) No portal educativo, enderezo <http://www.edu.xunta.es>

b) Nas dependencias das xefaturas territoriais da consellería competente en materia de educación.

Así mesmo, a aplicación informática permitiralle aos centros docentes xerar solicitudes unha vez introducidos os datos.

4. A solicitude deberá estar asinada polo pai, nai, titor/a ou representante legal do alumnado, e a súa presentación implicará que acepta as bases da convocatoria, cumpre os requisitos exixidos nela e que son certos os datos indicados na solicitude; así mesmo, que se compromete a conservar en bo estado e a devolver ao finalizar o curso os libros de texto e o material reutilizable recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda para libros de texto.

#### Artigo 11. *Prazo para presentar solicitudes*

1. O prazo para presentar solicitudes iniciarase o día seguinte ao da publicación desta orde no *Diario Oficial de Galicia* e rematará o día 23 de xuño de 2017 (este incluído).





2. O alumnado que, unha vez transcorrido o prazo indicado, pase a estar en situación de tutela ou garda da Xunta de Galicia ou se incorpore a un centro docente sostido con fondos públicos procedente de fóra de Galicia ou dun centro situado en Galicia pero non sostido con fondos públicos, poderá presentar a solicitude no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte á formalización da matrícula. Non se poderán presentar solicitudes despois do 31 de marzo de 2018.

3. O alumnado que repita 4º de ESO e aquel que non obteña praza en formación profesional básica no curso 2017/18 e formalice a matrícula no curso de ESO que lle corresponda, cando non tivese presentado solicitude de participación no fondo solidario e a solicitude para adquirir material escolar no prazo indicado, tamén poderá presentala no prazo dun (1) mes desde a formalización da matrícula.

#### Artigo 12. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación deste procedemento consultaránse automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

a) DNI ou NIE.

b) Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas ou, na falta desta, o certificado tributario de imputacións no exercicio 2015.

Consultaranse, ademais, os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:

a) Grao de discapacidade recoñecido pola Xunta de Galicia.

b) Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou grande invalidez, ou de pensión de clases pasivas por xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade (equivalente a unha discapacidade igual ao 33 %).

En ambos os casos, a data de referencia é o 31 de decembro de 2015.

2. No caso de que as persoas interesadas (a persoa solicitante e os membros computables da unidade familiar) se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos.



3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos, poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

Artigo 13. *Documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento*

1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

1.1. Alumnado de EP e ESO.

a) Copia do libro de familia onde figuren todos os membros computables. Nos casos en que non teñan libro de familia ou este non reflecta a situación en 31 de decembro de 2015, poderán acreditar o número de membros utilizando, entre outros, algún dos seguintes medios:

1º. Sentenza xudicial de separación ou divorcio ou, de ser o caso, convenio regulador onde conste a atribución da custodia do/da menor.

2º. Certificado ou volante de convivencia.

3º. Informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia.

Nos casos especiais, en que a composición da unidade familiar non se axuste ao sinalado no artigo 4.1 desta orde, achegarase un certificado ou volante de convivencia en que deberán figurar o/a alumno/a e todos os familiares que convivan con el/ela, ou un certificado dos servizos sociais do concello que acredite a situación familiar.

b) Certificado do grao de discapacidade de calquera membro da familia recoñecido por un órgano que non pertenza á Xunta de Galicia.

c) Documentación xustificativa da situación de violencia de xénero en calquera das formas que enumera o artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

d) A incapacitación xudicial con patria potestade prorrogada ou rehabilitada acreditarase coa correspondente resolución xudicial.



1.2. Alumnado con discapacidade igual ou superior ao 65 %: certificado do grao de discapacidade do/da alumno/a recoñecido por un órgano que non pertenza á Xunta de Galicia.

1.3. Alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia: copia da resolución administrativa ou xudicial xustificativa do acollemento ou do certificado do centro de menores.

2. A documentación complementaria presentarse de forma presencial, preferentemente no centro docente, ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Cando a documentación se presente no centro docente, achegaranse fotocopias e os respectivos orixinais, para que a persoa que a reciba verifique a súa autenticidade; cando se presente en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a solicitude irá acompañada dos documentos orixinais ou copias cotexadas.

As copias dos documentos gozarán da mesma validez e eficacia que os seus orixinais sempre que exista constancia de que sexan auténticas.

3. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

4. En todo caso, os documentos deberán ser válidos e eficaces no momento da súa presentación, e reflectir a situación persoal, familiar e económica en 31 de decembro de 2015, agás no caso de violencia de xénero, en que se aplicará o disposto na lexislación específica.

#### Artigo 14. *Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes*

Todos os trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes deberán realizarse presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

#### Artigo 15. *Asesoramento, documentación ou autorizacións, requirimento e emenda*

1. Os centros docentes prestarán asesoramento ás persoas interesadas para facilitar que cubran as solicitudes de forma correcta. Cando as solicitudes e a documentación se



presenten no centro, o persoal deste que as recolla comprobará que a documentación estea completa ou, de ser o caso, que figuren as autorizacións necesarias para a consulta electrónica automatizada de datos.

2. A comprobación electrónica automatizada ou a achega da documentación necesaria para determinar a renda per cápita da unidade familiar ou calquera outra circunstancia alegada na solicitude ten carácter preceptivo.

3. O centro deberá requirir as persoas interesadas para que corrixan as deficiencias detectadas na solicitude, aclaren a documentación presentada ou acheguen a documentación complementaria necesaria para constatar que concorren os requisitos previstos nesta orde.

*Artigo 16. Devolución dos libros de texto do curso 2016/17 e gravación na aplicación*

1. Ao rematar o curso 2016/17, o alumnado beneficiario de libros de texto ou do material substitutivo dos libros cando sexa reutilizable, tanto se o recibiron do fondo solidario como se o adquiriron coa axuda para libros de texto, deberá devolvelo ao centro para a súa incorporación ao fondo solidario para o curso 2017/18.

O prazo máximo para devolvelos será o 23 de xuño 2017, agás para o alumnado de ESO que teña algunha materia pendente, que poderá quedarse co libro correspondente ata que se examine e, como máximo, ata o 7 de setembro de 2017.

2. O centro docente gravará a devolución na aplicación Fondolibros ou Axudaslibros, segundo corresponda, e integrará na aplicación Fondolibros a información da aplicación Axudaslibros cando se refira a libros dos cursos 2º e 4º de ESO, para coñecer en 3 de xullo de 2017 o número provisional de exemplares dispoñibles e útiles de cada materia.

Os exemplares de ESO que devolva o alumnado despois dos exames de setembro, gravaranse na aplicación ata o 12 de setembro de 2017 (este incluído).

3. As aplicacións Fondolibros e Axudaslibros permitirán xerar un documento de «recollida» dos libros de texto efectivamente devoltos, que terá a sinatura da persoa titular da dirección, o selo do centro e a sinatura do representante legal do alumnado, cando este último así o solicite.



Artigo 17. *Xestión de solicitudes de libros de texto e de material escolar do curso 2017/18*

1. A tramitación da solicitude de libros de texto e material escolar de cada alumno/a para o curso 2017/18, nas fases de gravación, validación, comprobación da renda, admisión e exclusión, realízase na aplicación Fondolibros da forma seguinte:

a) O centro gravará as solicitudes recuperando a información de matrícula que xa conste no sistema informático Xestión Administrativa da Educación (XADE), e completará e actualizará a información existente coa indicada na solicitude.

Cando a aplicación Fondolibros non recupere a información de XADE, a solicitude poderá gravarse manualmente introducindo todos os datos indicados nela.

b) A persoa titular da dirección do centro validará as solicitudes que estean correctamente cubertas, acompañadas pola documentación completa, ou, de ser o caso, as autorizacións necesarias para a consulta electrónica automatizada de datos.

c) A aplicación Fondolibros comprobará a renda das solicitudes validadas, nos casos de consulta electrónica automatizada; e cando se achegase a documentación en papel, o persoal do centro comprobará os ingresos e gravará o resultado na aplicación informática.

d) A continuación, as solicitudes do alumnado matriculado que devolvese os libros pasarán ao estado de admitidas ou, de ser o caso, excluídas indicando a causa de exclusión; o alumnado de ESO con algunha materia suspensa, estará admitido pendente de matrícula.

2. Non obstante, a concesión ou, de ser o caso, a denegación, axustarase aos requisitos específicos fixados nesta convocatoria para: participar nos libros de texto existentes no fondo solidario; ser beneficiario/a da garantía de libros de texto complementarios ou da axuda para adquirir libros de texto, segundo o nivel dos estudos; ser beneficiario/a da axuda para adquirir material escolar.

Artigo 18. *Transparencia e bo goberno*

1. De conformidade co artigo 17 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, e co artigo 15.2.c) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a listaxe provisional e definitiva de persoas beneficiarias de libros de texto do fondo solidario publicarase no taboleiro de anuncios e/ou páxina web do centro docente, polo que a pre-



sentación da solicitude leva implícita a autorización para o tratamento necesario dos datos das persoas beneficiarias e a referida publicidade.

2. Por outra parte, de conformidade co previsto nos artigos 17.3.b) e 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, transmitirase á Base de datos nacional de subvencións a información requirida por esta, o texto da convocatoria para a súa publicación na citada base e o seu extracto no *Diario Oficial de Galicia*.

3. En virtude do disposto no artigo 4 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, as persoas físicas e xurídicas beneficiarias de subvencións están obrigadas a subministrar á Administración, ao organismo ou á entidade das previstas no artigo 3.1 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, á que se atopen vinculadas, previo requirimento, toda a información necesaria para o cumprimento por aquela das obrigas previstas no título I da citada lei.

### CAPÍTULO III

#### **Normas específicas do fondo solidario de libros de texto**

Artigo 19. *Publicación de listaxes provisionais e definitivas de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e 1º, 2º, 3º e 4º de ESO*

1. Trámites. A xestión das solicitudes de participación no fondo solidario de libros de texto axustarase, en todo caso, aos seguintes trámites:

a) O centro docente gravará na aplicación Fondolibros as solicitudes de participación e a emenda das deficiencias nestas ou na documentación preceptiva.

b) A continuación, cada centro xerará para cada curso:

1º. A listaxe provisional de solicitudes admitidas.

2º. A listaxe provisional de solicitudes excluídas, indicando a causa de exclusión: por estar presentadas fóra de prazo; por falta de emenda das deficiencias da solicitude e/ou da documentación; ou por falta de devolución dos libros de texto recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda no curso 2016/17.

c) As persoas interesadas poderán reclamar nos dous (2) días seguintes á publicación da listaxe provisional; o centro deberá resolver e gravar as reclamacións na aplicación Fondolibros.



d) Finalmente, publicará a listaxe definitiva de solicitudes admitidas cos libros asignados e, de ser o caso, o número de libros complementarios que lle correspondan; así mesmo, incluírá as de solicitudes excluídas.

2. Prazos. Os prazos para realizar os actos de xestión indicados nas letras anteriores poderá fixalos o centro docente, en función das súas necesidades, e deberá publicalos no seu taboleiro de anuncios e/ou páxina web, de forma que quede garantido que os representantes legais do alumnado os coñecen con antelación. O centro só poderá publicar unha única listaxe provisional e unha única listaxe definitiva, respectando as datas que el fixase.

Cando o centro non fixase os seus propios prazos, as datas límite para realizar os trámites indicados no punto 1º serán:

- a) Para gravar solicitudes e emendas (EP e ESO): o 7 de xullo de 2017.
- b) Para publicar as listaxes provisionais (EP e ESO): o 14 de xullo de 2017.
- c) Para gravar o resultado de reclamacións: o 19 de xullo de 2017.
- d) Para publicar as listaxes definitivas:
  - De EP (3º, 4º, 5º e 6º): o 21 de xullo de 2017.
  - De ESO (1º, 2º, 3º e 4º): o 15 de setembro de 2017.

#### Artigo 20. *Traslado do alumnado*

No caso de traslado do alumnado antes da entrega dos libros de texto, o centro de orixe marcará a solicitude como trasladada e a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino; cando se produza o traslado despois da entrega dos libros, actuarase igual, logo de devolución dos libros recibos no centro de orixe.

#### Artigo 21. *Adquisición de libros de texto complementarios, xustificación e pagamento*

1. Unha vez esgotados os libros de textos dispoñibles no fondo solidario do centro, se algún alumno ou alumna queda sen os libros indicados no artigo 2.1 desta orde, o centro docente adquirirá os libros complementarios necesarios para acadar este número mínimo garantido.



2. Para xustificar esta adquisición, os centros gravarán na aplicación informática Fondolibros o número de libros complementarios adquiridos por curso, así como a suma dos importes de todas as facturas. A aplicación informática permitirá xerar un informe de xustificación segundo o anexo VI desta orde, que deberán remitir á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos selado e asinado pola dirección do centro.

Se o importe xustificado supera o importe resultante de multiplicar a contía máxima por libro (30 € en EP e 35 € en ESO) polo número de libros complementarios adquiridos, tramitarase o pagamento polo importe máximo e non se aboará a diferenza.

Non obstante, o importe por curso poderá superar o importe máximo dese curso, sempre que se compense coa correspondente minoración noutro/s curso/s, de xeito que o importe total xustificado non supere o importe máximo por centro como se indica no punto anterior.

Cando o centro tivese realizado unha xustificación por un importe pero, debido a novas incorporacións ou a outras circunstancias, necesite xustificar un importe superior, realizará unha xustificación acumulativa, é dicir, a suma dos importes xa xustificadas e dos novos importes, e tramitarase o pagamento pola diferenza.

3. Os centros docentes deberán xustificar as adquisicións de libros complementarios efectuadas o antes posible e, en todo caso, ata o 31 de outubro de 2017. As xustificacións complementarias derivadas de novas incorporacións poderán facerse ata o 17 de abril de 2018.

4. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, unha vez recibida e revisada a xustificación enviada polo centro, procederá á súa validación e tramitará as correspondentes ordes de pagamento, logo das correspondentes resolucións de concesión do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

#### Artigo 22. *Entrega dos libros de texto do curso 2017/18*

1. En EP (3º, 4º, 5º e 6º), o centro poderá entregar os libros de texto asignados a cada alumno/a o día que publique a súa listaxe definitiva ou o día seguinte; tamén poderá pospoñer a entrega ata o inicio do curso.

2. En ESO (1º, 2º, 3º e 4º), o centro entregará os libros a partir do 15 de setembro de 2017 e, en todo caso, antes do 29 de setembro.





3. En ambos os casos, no momento da entrega dos libros de texto, o centro docente xerará a través da aplicación informática Fondolibros un documento de «entrega», que terá a sinatura da persoa titular da dirección, o selo do centro e a sinatura do representante legal do alumnado, ao cal se lle entregará unha copia.

#### CAPÍTULO IV

### **Normas específicas de xestión das axudas para adquirir libros de texto e material escolar**

#### *Artigo 23. Xeración e entrega dos vales para adquirir libros texto e material escolar*

1. Vale para adquirir libros de texto. Cando o alumnado de 1º e 2º de EP ou de EE estea admitido, o centro docente, a través da aplicación informática Axudaslibros, xerará e entregará o vale para adquirir libros de texto sempre que conste que está matriculado para o curso 2017/18 e que devolveu os libros do curso pasado, cando proceda.

2. Vale para adquirir material escolar. Cando o alumnado de EP, ESO ou de EE estea admitido, o centro docente, a través da aplicación informática Axudaslibros, xerará e entregará o vale para adquirir material escolar sempre que conste que está matriculado para o curso 2017/18 e que devolveu os libros do curso pasado.

3. O vale para adquirir libros de texto (anexo II) e o vale para adquirir material escolar (anexo III) estarán selados e asinados pola persoa titular da dirección do centro. Cada unha destas axudas dará lugar á xeración do seu propio vale, que será único para cada alumno/a. Na aplicación informática Axudaslibros quedará constancia da data de xeración de cada vale.

O centro deberá levar un sistema de control dos vales entregados, de xeito que, en todo momento, poida efectuarse calquera comprobación ao respecto, especialmente a data de entrega á persoa beneficiaria.

O centro nunca expedirá un novo vale, en caso de que a persoa beneficiaria ou a librería o extravíen.

4. Se o persoal do centro detecta algún erro no vale despois da súa entrega, deberá poñerse en contacto coa persoa interesada para requirirille a súa devolución. Unha vez recuperado, dará de baixa a solicitude, o que supón a anulación do vale e a necesidade de cubrir unha nova para xerar outro vale cos datos correctos.



Cando sexa a persoa interesada a que detecte algún erro no vale entregado, disporá de dez (10) días para emendar a solicitude e devolver o vale recibido ao centro.

**Artigo 24. Deficiencias, emendas e, de ser o caso, exclusión**

1. O centro docente publicará no taboleiro de anuncios a relación de solicitudes con indicación das deficiencias detectadas ou documentación da que carezan, para que a persoa solicitante no prazo de dez (10) días emende as deficiencias ou remita os documentos preceptivos.

2. Cando a persoa interesada emende as deficiencias da solicitude ou da documentación, o director procederá a validalas, a comprobar a renda (artigo 17.1.c) e a xerar e entregar o vale para adquirir libros de texto ou o vale para adquirir material escolar (artigo 23).

3. Quedarán excluídas as solicitudes que non se puidesen validar por estar presentadas fóra de prazo, por falta de emenda das deficiencias da solicitude e/ou da documentación ou por falta da devolución dos libros de texto recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda no curso 2016/17.

Así mesmo, estarán excluídas as solicitudes que superen os límites de renda per cápita da unidade familiar fixados nesta orde: 9.000 € en axudas para adquirir libros de texto; e 5.400 € en axudas para adquirir material escolar.

**Artigo 25. Adquisición dos libros de texto e do material escolar**

1. As persoas beneficiarias, unha vez que estean en posesión do vale, poderán adquirir no establecemento da súa elección:

a) Os libros de texto do curso en que estea matriculado o alumnado usando o vale para adquirir libros de texto.

O alumnado matriculado en EE ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 % que non empregue os libros de texto do curso en que estea matriculado poderá adquirir os libros doutros cursos ou o material específico que determine o centro docente.

No caso de alumnado matriculado en EE, o/a director/a do centro poderá coordinar a adquisición deste material específico en distintos establecementos utilizando os vales do alumnado, sempre que dispoña da autorización por escrito das persoas beneficiarias.



b) O material escolar necesario usando o vale para adquirir material escolar.

2. Con carácter xeral, o uso dos vales para adquirir libros de texto e material escolar deberá axustarse ás seguintes regras:

a) No vale deberán figurar a sinatura da persoa titular da dirección do centro e o selo do centro, a sinatura do/da titular do establecemento e o selo deste, e a sinatura da persoa beneficiaria.

b) A persoa beneficiaria nunca deberá asinar o vale antes de recibir a totalidade dos libros de texto ou do material escolar.

A sinatura do vale e a súa entrega implica a súa conformidade cos libros de texto recibidos e, de ser o caso, co importe indicado polo establecemento no recadro establecido para tal efecto.

c) O establecemento receptor non poderá, en ningún caso, requirir a persoa que lle anticipe o importe nin asine o vale antes de recibir os libros ou o material escolar correspondente.

d) Se o importe dos libros de texto ou do material escolar adquirido é inferior ao valor do respectivo vale, o persoal do establecemento deberá introducir no recadro establecido para tal efecto a contía exacta da venda; e se o importe é superior ao valor do vale, a diferenza será aboada polo solicitante. A consellería non asume máis que o importe máximo consignado no vale.

e) Os vales non poderán fraccionarse, é dicir, o importe total de cada vale só se poderá utilizar nun único establecemento.

f) A admisión do vale implica que o establecemento acepta as condicións desta orde.

#### Artigo 26. *Xestión de vales por traslado do alumnado ou por devolución voluntaria*

1. Vales para adquirir libros de texto. No caso de traslado do alumnado antes de usar o vale, o centro de orixe destruíra o vale e marcará a solicitude como trasladada; a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino. Cando se produza o traslado despois do uso do vale, o centro de orixe despois de recoller os libros marcará a solicitude como trasladada; a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino.



2. Vales para adquirir material escolar. Se o alumnado se traslada despois de xerado o vale no centro de orixe, usará este; en caso contrario, será o centro de destino o que lle xere o vale.

3. Devolución voluntaria de vales para adquirir libros de texto e material escolar. No caso de que a persoa solicitante devolvese os vales entregados, o centro docente deberá dar de baixa a solicitude correspondente ao vale devolto.

*Artigo 27. Comunicación de alta de establecementos e presentación dos talóns de cargo*

1. Os establecementos que xa estean rexistrados para aceptar e tramitar vales para adquirir libros de texto e vales para adquirir material escolar, non terán que darse de alta.

En caso contrario, antes de presentar os talóns de cargo deberán cubrir todos os puntos do anexo V e enviálo á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, Subdirección Xeral de Centros, Edificio Administrativo San Caetano s/n, 15781 Santiago de Compostela.

Así mesmo, os titulares poderán autorizar a verificación da súa identidade de forma telemática; en caso contrario, deberán achegar copia do NIF ou NIE.

2. Os establecementos, unha vez entregados os libros de texto e o material escolar, elaborarán de forma separada:

a) Un talón de cargo en que incluirán, única e exclusivamente, o importe por vales para adquirir libros de texto.

b) Un talón de cargo en que incluirán, única e exclusivamente, o importe por vales para adquirir material escolar.

En ningún caso se mesturarán no mesmo talón de cargo importes procedentes de vales para adquirir libros de texto con importes procedentes de vales para adquirir material escolar.

3. En cada talón de cargo deberán figurar, polo menos, os seguintes datos:

- O nome/apelidos/razón social, NIF ou NIE do/da titular do establecemento.



• Os datos do establecemento (denominación comercial, enderezo completo, concello e provincia).

- A data do talón de cargo.
- O número de talón de cargo.
- A relación de todos os códigos de vale que se xunten ao talón de cargo.
- O importe total dos vales relacionados no talón de cargo.

4. O talón de cargo polo importe de vales para adquirir libros de texto deberá levar grampado detrás os vales orixinais correspondentes ás axudas para adquirir libros de texto, na mesma orde en que aparezan relacionados no talón.

E o talón de cargo polo importe de vales para adquirir material escolar tamén levará grampados detrás os vales orixinais correspondentes ás axudas para material escolar na mesma orde en que aparezan relacionados no talón.

En ningún caso se aceptarán fotocopias de vales, nin vales en que falte algunha das sinaturas obrigatorias (titular da dirección do centro, responsable da librería, persoa beneficiaria); tampouco vales que teñen emendas, borróns ou partes que resulten ilexibles.

Así mesmo, o importe do talón de cargo debe coincidir coa suma dos importes dos vales que leve grampados (debe terse en conta que, nalgún caso, o importe gastado pode ser inferior ao total do vale).

En ningún caso se tramitará un talón de cargo cando exista algún problema en calquera dos vales achegados, mentres o establecemento non o emende.

5. Os talóns de cargo e os vales orixinais correspondentes a cada un deles dirixiranse á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da provincia onde estea o establecemento, aos seguintes enderezos:

- Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Coruña.

Rúa Vicente Ferrer, 2, 15008 A Coruña.



• Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Lugo.

Rolda da Muralla, 70, 27003 Lugo.

• Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Ourense.

Rúa do Concello, 11, 32003 Ourense.

• Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra.

Rúa Fernández Ladreda, 43-7º e 8º, 36003 Pontevedra.

6. A persoa titular do establecemento poderá consultar na aplicación o estado de tramitación dos seus talóns de cargo, mediante unha clave asignada pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

#### Artigo 28. *Tramitación e pagamento*

1. Para tramitar e pagar os vales para adquirir libros de texto e material escolar consultaránse automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

- a) DNI ou NIE da persoa titular da librería.
- b) DNI ou NIE do/da representante da persoa titular da librería.
- c) NIF do titular da librería, para o caso de que sexa persoa xurídica.

No caso de que se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente do anexo V e achegar os documentos.

2. O persoal das xefaturas territoriais introducirá e validará os talóns de cargo na aplicación informática Axudaslibros. En caso de deficiencias que afecten o contido do talón de cargo ou aos vales achegados, ou cando o importe do talón non coincida co resultante de sumar todos os vales que o acompañen, non tramitará o pagamento e requirirá ao titular do establecemento para que o emende.

3. Logo das correspondentes resolucións de concesión do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos tra-



mitará as ordes de pagamento, nas cales incluírá os talóns de cargo dos establecementos debidamente validados.

**Artigo 29. Prazos para usar e tramitar os vales e para presentar ao pagamento os talóns de cargo**

1. As persoas beneficiarias deberán usar os vales nas librarías e demais establecementos o antes posible, e en todo caso, antes do 6 de abril de 2018.

2. Os titulares das librarías e demais establecementos deberán presentar os talóns de cargo correspondentes aos vales entregados nas librarías en 2017 o antes posible e, en todo caso, ata o 12 de decembro de 2017. O prazo para presentar os talóns de cargo correspondentes aos vales entregados entre o 13 de decembro de 2017 e o 6 de abril de 2018 comeza o 2 de xaneiro de 2018 e remata o 17 de abril de 2018.

En todo caso, se os erros dun talón de cargo de 2017 impiden validalo e non se emendan antes do 12 de decembro, a librería deberá emitir un novo talón de cargo con data de 2018 para tramitar o pagamento.

**Disposición adicional primeira. Alumnado cunha discapacidade igual ou superior ao 65 % matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de EP ou 1º, 2º, 3º e 4º de ESO**

Ao alumnado cunha discapacidade igual ou superior ao 65 % matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de EP ou 1º, 2º, 3º e 4º de ESO en calquera centro sostido con fondos públicos, incluídos os que participan no proxecto E-DIXGAL, cando a xuízo do centro docente, non poida usar os libros de texto ou o material dixital do curso en que estea matriculado e non existan libros adecuados no fondo solidario, o centro daralle un vale coa axuda establecida no artigo 2.2.b) desta orde, e poderá adquirir libros doutros cursos ou material didáctico e complementario específico que o centro docente determine en cada caso.

**Disposición adicional segunda. Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo**

O centro docente poderá adoptar as medidas necesarias para que o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo poida dispoñer de material específico (adaptado ou elaborado polo centro), no suposto de que os libros de texto non se axusten ás súas necesidades educativas.



De considerarse procedente, poderanse arbitrar outras medidas de reforzo, seguindo o procedemento que se determine.

Disposición adicional terceira. *Composición e xestión do fondo solidario de libros de texto dos centros docentes sostidos con fondos públicos*

1. Todos os centros docentes sostidos con fondos públicos deberán dispoñer dun fondo solidario de libros de texto, que estará integrado por:

a) Todos os libros de texto e/ou material reutilizable procedente do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto do curso 2016/17, que o alumnado beneficiario está obrigado a devolver.

b) Os libros de texto e o material didáctico vixente e útil voluntariamente cedido ao fondo.

2. Os centros docentes sostidos con fondos públicos desenvolverán as funcións de xestión do fondo previstas nesta orde, e poderán solicitar a colaboración da ANPA para realizar as funcións de recollida dos libros de texto, inventario, clasificación e entrega dos libros ao alumnado.

Disposición adicional cuarta. *Colaboración dos centros na difusión e participación nesta convocatoria*

1. A dirección de cada centro educativo arbitrará as medidas necesarias para que o contido desta orde sexa coñecido por todos os sectores da comunidade educativa e entregarlle unha copia ao consello escolar, ao claustro, ás ANPAS e, de ser o caso, ás asociacións de alumnado.

2. O contido da orde e a información complementaria exporase no portal educativo da consellería no seguinte enderezo <http://www.edu.xunta.es>

Disposición adicional quinta. *Conservación da documentación, control e revisión dos procedementos.*

1. As solicitudes e toda a documentación presentada polas persoas que soliciten participar no fondo solidario de libros de texto ou axudas para adquirir libros de texto ou material escolar, así como as facturas do fondo solidario de libros de texto, deberán quedar debidamente arquivadas no centro á disposición das comprobacións que poidan realizarse.





2. A persoa solicitante deberá comunicar calquera alteración dos datos contidos na solicitude ou na documentación á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Así mesmo, a dita dirección xeral poderá requirirle á persoa solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarios para complementar o expediente, dispoñer que se leven a cabo as comprobacións oportunas dos datos proporcionados e realizar actividades de inspección e verificación para asegurar o correcto destino das axudas e uso dos libros adquiridos con estas ou recibidos do fondo solidario do centro.

3. De conformidade co disposto no punto 9 do artigo 28 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a condición de persoa beneficiaria baséase na concorrencia dunha determinada situación que só requirirá acreditar, con carácter previo á concesión, que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos nesta orde.

4. Procederá o reintegro, total ou parcial, da axuda recibida, xunto cos xuros de demora, nos casos indicados no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e especialmente no caso de que se detectase que o importe recibido non foi empregado na adquisición de libros de texto e/ou material escolar. Así mesmo, procederá devolver os libros indebidamente recibidos ao fondo solidario do centro.

Para estes efectos, os centros docentes informarán a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos no caso de que detecten que algunha persoa beneficiaria non dispoña dos libros de texto e/ou material escolar correspondente.

5. A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma, o Tribunal de Contas e o Consello de Contas poderán realizar, mediante os procedementos legais pertinentes, as comprobacións oportunas respecto ao destino e aplicación das subvencións, para o cal tanto as persoas beneficiarias como os centros docentes quedan obrigados a facilitarlles tanta información lles sexa requirida.

Disposición adicional sexta. *Datos de carácter persoal*

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na tramitación desta orde, cuxo tratamento e publicación autoricen as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro denominado «Relacións administrativas coa cidadanía e entidades» co obxecto de xestionar o presente procedemento, así como para informar as persoas interesadas sobre a súa tramitación. O órgano responsable deste ficheiro é a



secretaría xeral técnica da consellería competente en materia de educación. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderán exercerse ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria mediante o envío dunha comunicación ao seguinte enderezo: Edificio Administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela; ou ao correo electrónico [sxt.cultura.educacion@xunta.gal](mailto:sxt.cultura.educacion@xunta.gal)

**Disposición adicional sétima. *Deber de confidencialidade***

O profesorado e o resto do persoal de administración e servizos dos centros docentes sostidos con fondos públicos que, con motivo do desenvolvemento das súas funcións, accedan a datos persoais e económicos do alumnado e das familias, quedarán suxeitos ao deber de confidencialidade e á lexislación sobre protección de datos.

**Disposición adicional oitava. *Infraccións e sancións***

As persoas beneficiarias encóntranse suxeitas ao réxime de infraccións e sancións que en materia de subvencións establece o título IV da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

**Disposición adicional novena. *Exención de tributación***

De acordo co previsto no artigo 7.j) da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas física, as axudas reguladas nesta orde son rendas exentas.

**Disposición adicional décima. *Lexislación aplicable***

Para o non previsto nesta orde observárase o disposto na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG do 25 de xuño), e no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento desta lei.

**Disposición derradeira primeira. *Autorizacións***

Autorízase a persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para adoptar os actos e medidas necesarias para a aplicación e desenvolvemento desta orde e para dirixir e coordinar o procedemento.



Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta orde terá efectos desde o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 16 de maio de 2017

Román Rodríguez González  
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

CVE-DOG: sckao2i3-5nz1-4k68-ngp2-e3wa1hwn4mw0




**XUNTA DE GALICIA**

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**ANEXO I**

PROCEDIMENTO <b>PARTICIPACIÓN NO FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO E AXUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR</b>	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO <b>ED330B</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

TIPO DE VÍA  NOME DA VÍA  NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CP  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

TELÉFONO  TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO

DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33 %  SI  NON
 SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO  SI  NON

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

**ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** (non é necesario se coincide co anterior)

TIPO DE VÍA  NOME DA VÍA  NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CP  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

TELÉFONO  TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO

**DATOS DO CENTRO** (en que estea admitido o alumnado para o curso 2016/17)

DENOMINACIÓN DO CENTRO

TIPO DE CENTRO  Público  Concertado
 CONCELLO 
 CÓDIGO DO CENTRO

**DATOS DO ALUMNADO** (indique todos os datos do alumnado para o que solicita no mesmo centro participación en fondo ou axudas)

NIF	Nome e apelidos	Data de nacemento	Estudos e curso que realizará en 2017/18			Discapacidade igual ou superior	Tutela/garda Xunta	
			<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
			<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
			<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
			<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
			<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

- Que acepta as bases da convocatoria, que cumpre os requisitos exixidos nela e que son certos todos os datos indicados na solicitude.
- Que devolverá os libros de texto e/ou o material adquirido coas axudas para libros de texto ou recibido do fondo solidario no curso 2017/18; o alumnado de 1º e 2º de EP, de EE ou con discapacidade igual ou superior ao 65 %, só terá esta obriga cando se poida reutilizar. A falta de devolución será causa de exclusión da participación no fondo solidario e nas axudas para adquirir libros de texto e material escolar no curso 2018/19.
- Conservar en bo estado os libros de texto e material reutilizable que reciba do fondo solidario ou adquira coa axuda para adquirir libros de texto no curso 2017/18, e devolvelos ao rematar este, en xuño ou en setembro, segundo corresponda.
- Destinar o importe do vale para libros de texto a adquirir os libros de texto que indique o centro en que estea matriculado.
- Destinar o importe do vale para material escolar a adquirir o material escolar que necesite.




**XUNTA DE GALICIA**

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**ANEXO I**  
(continuación)

**ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA E DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

NOTA. Os membros computables da unidade familiar, os datos obxecto de consulta electrónica automatizada e os documentos deberán reflectir a situación persoal, familiar e económica en 31 de decembro de 2015, agás no caso de violencia de xénero, en que se aplicará o disposto na lexislación específica.

**MEMBROS COMPUTABLES DA UNIDADE FAMILIAR** (o alumnado de EE, con discapacidade igual ou superior ao 65 % ou en situación de tutela ou garda da Xunta, non cubrirá este apartado)

Indicar o número de membros distintos da persoa solicitante e do alumnado para o que solicita a participación no fondo y/o en las ayudas:

NIF	NOME E APELIDOS	PARENTESCO	DATA DE NACEMENTO	DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%
		Cónxuxe/análogo		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON
		Fillo/a*		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON
		Fillo/a*		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON
		Fillo/a*		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON
		Fillo/a*		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON

- Menores de 18 anos non emancipados, excepto o alumnado incluído na presente solicitude.

\*Incluír:  
- Maiores de 18 anos con discapacidade ou incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.  
- Solteiros menores de 25 anos, cando convivan no domicilio familiar.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Copia do libro de familia onde figuren todos os membros computables.
- Se non ten libro de familia ou non reflicte a situación a 31.12.2015, poderá acreditálo con algún dos seguintes medios:
- Sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do menor.
- Certificado de convivencia.
- Informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia.
- Certificado do grao de discapacidade de calquera membro da familia recoñecida por un órgano que non pertenza á Xunta de Galicia.
- Documentación xustificativa da situación de violencia de xénero no ámbito familiar.
- Resolución xudicial de incapacitación con patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

**COMPROBACIÓN DE DATOS (persoa solicitante)**

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de que a persoa solicitante se opoña a esta consulta, deberá indicalo no recadro correspondente e achegar o documento.

	OPÓNOME Á CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas ou certificado tributario de imputacións do exercicio 2015.	<input type="checkbox"/>

**MARQUE O CADRO CORRESPONDENTE PARA SINALAR AS CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN**

<input type="checkbox"/> Grao de discapacidade recoñecido pola Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez ou de pensión de clase pasivas por xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo (equivale a discapacidade igual ao 33 %).	<input type="checkbox"/>

**COMPROBACIÓN DE DATOS DE TERCEIRAS PERSOAS (membros computables da unidade familiar)**

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de que as persoas interesadas se opoña a esta consulta, deberá indicalo no recadro correspondente e achegar o documento.

As persoas interesadas, mediante a súa sinatura, aceptan a incorporación dos seus datos persoais ao expediente en tramitación. No caso de terceiras persoas interesadas menores de idade o presente documento deberá ser asinado por un dos proxenitores, titor/a ou representante legal.

NOME E APELIDOS	NIF	PARENTESCO	DNI/NIE	RENDA	SIGNATURA
			OPÓNOME Á CONSULTA	OPÓNOME Á CONSULTA	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**REPETIR NOME, APELIDOS E NIF DO MEMBRO DA FAMILIA DISCAPACITADO E INDICAR COMO ACREDITA A DISCAPACIDADE**

	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO grao de discapacidade (recoñecida pola Xunta de Galicia)	DENEGO E PRESENTO O DOCUMENTO	
	<input type="checkbox"/> PENSIÓN de incapacidade permanente (equivalente ao 33 % de discapacidade)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO grao de discapacidade (recoñecida pola Xunta de Galicia)	DENEGO E PRESENTO O DOCUMENTO	
	<input type="checkbox"/> PENSIÓN de incapacidade permanente (equivalente ao 33 % de discapacidade)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO grao de discapacidade (recoñecida pola Xunta de Galicia)	DENEGO E PRESENTO O DOCUMENTO	
	<input type="checkbox"/> PENSIÓN de incapacidade permanente (equivalente ao 33 % de discapacidade)	<input type="checkbox"/>	




**XUNTA DE GALICIA**

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**ANEXO I**  
(continuación)

<b>ALUMNADO</b>	DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 65 % EN SITUACIÓN DE TUTELA OU GARDA DA XUNTA DE GALICIA
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA</b>	
ALUMNADO CON DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 65 %	
<input type="checkbox"/> Certificado do grao de discapacidade do/da alumno/a recoñecido por un órgano que non pertenza á Xunta de Galicia.	
ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TUTELA OU GARDA DA XUNTA DE GALICIA	
<input type="checkbox"/> Resolución administrativa ou xudicial acreditativa do acollemento ou do certificado do centro de menores.	
<b>OUTRA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>COMPROBACIÓN DE DATOS</b>	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de que a persoa solicitante se opoña a esta consulta, deberá indicalo no recadro correspondente e achegar o documento.	
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Grao de discapacidade do/da alumno/a recoñecido pola Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>

**NOTA INFORMATIVA.**
**ESQUEMA DO FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO, AXUDAS PARA LIBROS E AXUDAS PARA MATERIAL ESCOLAR.**

<b>FONDO SOLIDARIO</b>	NIVEIS: 3º, 4º, 5º e 6º EP e 1º, 2º, 3º e 4º ESO
	SOLICITANTES: todo o alumnado admitido, con independencia da renda per cápita da unidade familiar.
	AXUDA: acceso aos libros de texto dispoñibles no fondo solidario do centro, por orde inversa á renda per cápita.
GARANTÍA:	6 libros de texto (renda per cápita igual ou inferior a 5.400 €).
	4 libros de texto (renda per cápita igual ou inferior a 9.000 €).
<b>AXUDAS PARA LIBROS</b>	NIVEIS: 1º e 2º EP e EE
	SOLICITANTES: o alumnado pertencente a familias con renda per cápita igual ou inferior a 9.000 €.
	IMPORTE DA AXUDA
	Renda* per cápita igual ou inferior a 5.400 €. EP: 170 €. Renda* per cápita igual ou inferior a 9.000 €. EP: 90 €. Alumnado* de EE ou con discapacidade igual ou superior ao 65 %: 250 €
<b>AXUDAS PARA MATERIAL</b>	NIVEIS: EP, ESO, EE
	SOLICITANTES: o alumnado pertencente a familias con renda* per cápita igual ou inferior a 5.400 €.
	IMPORTE DA AXUDA: 50 €.

\*NOTA. Non se aplica o límite de renda ao alumnado de EE, ao alumnado con discapacidade igual ou superior ao 65 % e ao alumnado en situación de tutela ou garda da Xunta de Galicia.


En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.gal

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Decreto 11/2009, do 8 e xaneiro, polo que se aproba o regulamento da Lei de subvencións de Galicia.
- Orde do 16 de maio de 2017 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan as axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas a alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2017/18.

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

Lugar e data

 ,  de  de 


Programa cofinanciado por



Centro



**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO II

## ED330B - VALE PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO - CURSO 2017/18

CÓDIGO DA SOLICITUDE: **DATOS DO CENTRO**CÓDIGO DO CENTRO  DENOMINACIÓN DO CENTRO  CONCELLO  TELÉFONO **CERTIFICACIÓN**

Don/Dona  director/a do centro, certifico que o/a alumno/a , está matriculado en  no curso escolar 2017/18 e que o seu pai/nai/titor/a presentou solicitude de axuda para adquirir libros de texto.

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF  TELÉFONO **SINATURA DO/DA DIRECTOR/A E SELO DO CENTRO**Lugar e data ,  de  de **IMPORTE DA AXUDA** (para cubrir pola librería)MÁXIMO  Se o importe dos libros de texto é inferior ao máximo indicado, a librería fará constar o importe no recadro seguinte. GASTO EFECTUADO **DATOS DA LIBRARÍA** (a cubrir pola librería)DENOMINACIÓN  NIF persoa titular ENDEREZO CP  PROVINCIA CONCELLO  TELÉFONO **SINATURA E SELO**DON/DONA Lugar e data ,  de  de **DECLARACIÓN DO/A PAI/NAI/TITOR/A\***DON/DONA  NIF 

- Acepto a axuda e comprométome a cumprir as condicións establecidas na orde de convocatoria.
- Recibo os libros de texto polo importe indicado con cargo ao vale.

- Só para o alumnado matriculado en EE:

 Autorizo á dirección do centro a adquirir libros e material.**SINATURA**DON/DONA Lugar e data ,  de  de 

\* O/a receptor/a non asinará o vale ata que a librería lle entregue todos os libros de texto.





**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO III

**ED330B - VALE PARA ADQUIRIR MATERIAL ESCOLAR - CURSO 2017/18**

CÓDIGO DA SOLICITUDE:

**DATOS DO CENTRO**

CÓDIGO DO CENTRO  DENOMINACIÓN DO CENTRO  CONCELLO  TELÉFONO

**CERTIFICACIÓN**

Don/Dona  director/a do centro, certifico que  
o/a alumno/a , está matriculado en  
 no curso escolar 2017/18 e que o seu pai/nai/titor/a  
presentou solicitude de axuda para adquirir material escolar.

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF  TELÉFONO

**SINATURA DO/DA DIRECTOR/A E SELO DO CENTRO**

Lugar e data ,  de  de

IMPORTE MÁXIMO DA AXUDA

GASTO EFECTUADO

Se o importe do material escolar é inferior ao máximo indicado, a librería fará constar o importe no recadro seguinte

**DATOS DA LIBRARÍA** (para cubrir pola librería)

DENOMINACIÓN  NIF persoa titular

ENDEREZO

CP  PROVINCIA

CONCELLO  TELÉFONO

**SINATURA E SELO**

DON/DONA

Lugar e data ,  de  de

**DECLARACIÓN DO/A PAI/NAI/TITOR/A\***

DON/DONA  NIF

- Acepto a axuda e comprométo-me a cumprir as condicións establecidas na orde de convocatoria.
- Recibo o material escolar polo importe indicado con cargo ao vale.

- Só para o alumnado matriculado en EE:

- Autorizo á dirección do centro a adquirir libros e material.

**SINATURA**

DON/DONA

Lugar e data ,  de  de

\* O/a receptor/a non asinará o vale ata que a librería lle entregue todos os libros de texto.

CVE-DOG: sckao2i3-5nz1-4k68-ngp2-e3wa1hwn4mw0



**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>



**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO IV

**ED330B - ACEPTACIÓN DA PARTICIPACIÓN COMO ENTIDADE COLABORADORA NA XESTIÓN DO FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO E DAS AXUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR NO CURSO 2017/18**

<b>DATOS DO CENTRO</b>					
DENOMINACIÓN	CÓDIGO DO CENTRO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

<b>DATOS DO/DA DIRECTOR/A</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACEPTO participar como entidade colaboradora na xestión do fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar no curso 2017/18 e coa sinatura deste documento asumo todas as obrigas establecidas na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento desta lei, así como as derivadas da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e as establecidas na orde de convocatoria.

<b>SINATURA DO/DA DIRECTOR/A</b>	
Lugar e data	
<input type="text"/>	, <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>

\* Este anexo deberá presentarse antes do 23 de xuño de 2017.



Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>




**ANEXO VI**
**ED330B - XUSTIFICACIÓN DA ADQUISIÓN DE LIBROS DE TEXTO COMPLEMENTARIOS - FONDO SOLIDARIO CURSO 2017/18**

<b>DATOS DO CENTRO</b>							
DENOMINACIÓN						CÓDIGO DO CENTRO	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA			NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA				LUGAR			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
CP	PROVINCIA	CONCELLO		LOCALIDADE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

<b>DATOS DO/DA DIRECTOR/A</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CERTIFICO que de acordo co previsto na Orde do 16 de maio de 2017 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto para o curso 2017/18, este centro escolar adquiriu libros de texto complementarios polo importe indicado a seguir para garantir a dispoñibilidade por alumno/a previsto no artigo 2.1 da orde.

LIBROS COMPLEMENTARIOS		
CURSO	NÚMERO MÁXIMO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS	NÚMERO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS ADQUIRIDOS
3º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>XUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN COMPLEMENTARIAS</b>	
Importe máximo na data de envío da xustificación	Xustificación anterior
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nova xustificación (importe total das facturas)	Importe para aboar
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Importe máximo por libro: 30 € EP; 35 € ESO	

<b>SINATURA DO/DA DIRECTOR/A E SELO DO CENTRO</b>	
Lugar e data	
<input type="text"/>	, <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>



Programa cofinanciado por



Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

