

INSTRUCCIÓN PARA GRAVAR OS DATOS DE DISTRIBUCIÓN DE LEITE E FROITA ESCOLAR

PROCEDEMENTO MR265B -SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN E AXUDA

REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

- **Conexión a internet**
- **Navegador:**
 - *Internet Explorer 9+*
 - *Chrome, Safari, Firefox versiones modernas*
- **Resolución de pantalla (Recomendada 1024*786)**
- **Visor PDF (compatible con formato PDF 1.6 o superior)**

Acceder ao navegador, por exemplo GOOGLE CROME, e pulsar no seguinte link:
<https://lefres.xunta.gal/lefres/ciudadano>

Tamén se pode acceder directamente a través da Sede electrónica da Xunta de Galicia

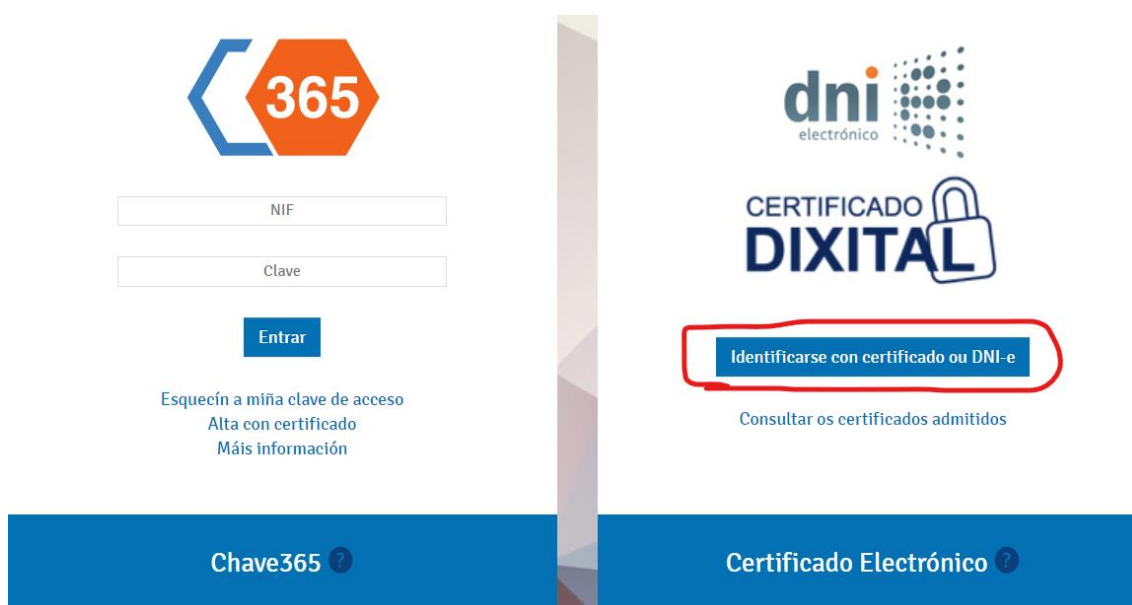
Pulsar acceso con credenciais mediante Sede Electrónica.



Para entrar na aplicación cómpre identificarse mediante **certificado dixital** ou **Chave365**.

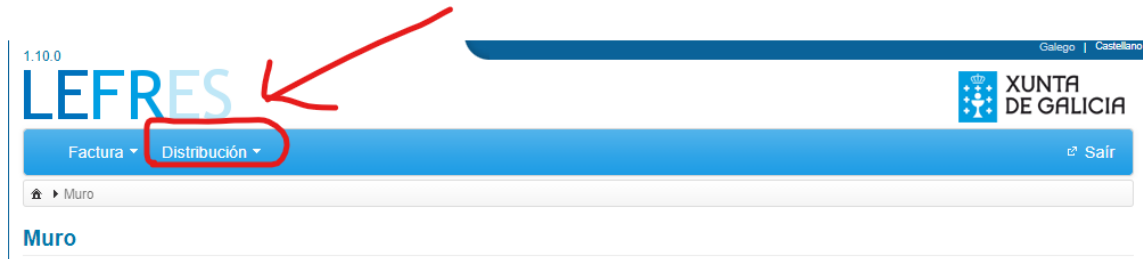


Exemplo de como entrar con certificado dixital

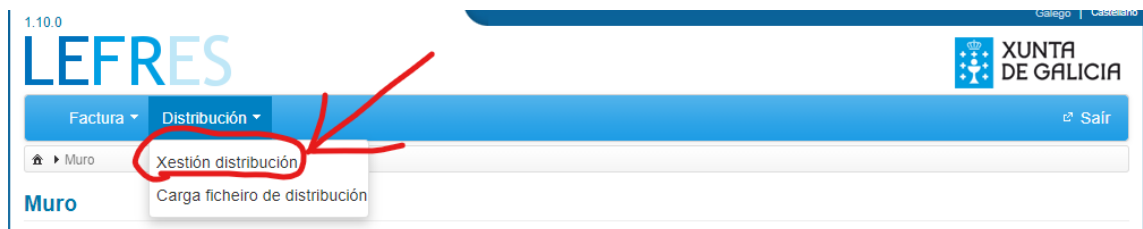


Xa está aberta a aplicación LEFRES para xerar, neste exemplo, o expediente de froita. Pasos a seguir:

1.- Pulsar no botón **Distribución**:



2.- Ir a **Xestión de distribución**



3.- Pulsar en **+ nova distribución** (en cor azul na parte superior dereita).



Preséntase unha nova pantalla na que hai que cubrir varios campos:

Distribución


 Volver

Datos xerais

Descrición * **1** Axudas froita curso 2021-2022
 Campaña * **2** 2021
 Provincia * **3** Coruña A
 Proveedor * **4** CEIP A Lama

Centros

Código ⇅	NIF ⇅	Nome ⇅	Alumnos part. ⇅	Importe solicitado ⇅	Grupo produtos ⇅	Accións
36014611	XXXXXXXX	CEIP A LAMA	125	1.312,00	Froita	


 Novo **6**

Documentación distribución

Nomee documento ⇅	Tamaño ⇅	Data ⇅	Accións
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos			

Pechar distribución

Achegar documentación

Eliminar

5

Gardar

- **(1) Descrición.** Breve descrición da información que se vai a gravar (por ex: axudas curso 2021/22)
- **(2) Campaña.** Campaña á que pertence a información: 2021.
- **(3) Provincia.** Provincia onde radique o centro escolar.
- **(4) Centro escolar.** Seleccionar o seu centro no despregable. **No suposto de que non apareza pinchar en gardar e volver a darlle ao despregable**, se segue sen aparecer o seu centro ten que darse de alta, para iso ten que seguir as instrucións que figuran no cadro da páxina 2 da "Nota informativa" sobre as axudas que vai adxunta no correo electrónico.

Unha vez gravada esta información pulsar no botón **(5) GARDAR**, e se activa o botón **(6) + Novo**, que permitirá cubrir unha ficha cos datos relativos á distribución. Estes datos teñen que coincidir cos que cumprimentarán posteriormente na Sede Electrónica no procedemento MR265B no Anexo-IIA (froita).

Datos de conceptos

Datos xerais

Código Nome NIF

Nome vía Número Bloque Andar Porta

C.P. Provincia Canceilo Localidade

Teléfono Fax Móbil Email

Datos representante

Nome Primeiro apelido Segundo apelido NIF

En calidade de

Datos centro

Titularidade Tipo comedor Grupo produtos

Alumnos mat. Alumnos part.

Primeiro período de reparto

Fecha inicio Dias reparto

Segundo período de reparto

Fecha inicio Dias reparto

Datos distribución

Educación	Lugar	Horario reparto	Alumnos mat.	Alumnos part.
Educación infantil	RECREO	10.00	25	25
Educación primaria	RECREO	11.00	50	50
Educación secundaria	RECREO	12.00	50	50

Totais

Importe solicitado Kilogramos totales

Cancelar

A pantalla comeza co campo Código de centro, hai que cubrir, a continuación premer o botón **Consulta**, neste intre cargaranse os datos do centro que deberán de ser revisados e completados. De seguido cubrir o resto de datos tendo en conta as seguintes definicións:

- **Datos do Centro**
Titularidade: Indicarase o tipo de centro seleccionando un valor do despregable.
Tipo comedor. Se dispón de comedor propio, catering ou servizo de cafetería. Seleccionarase un valor do despregable.
Grupo de produtos. Indicarase o produto a distribuír: neste exemplo Froita.
Alumnos matriculados. O total de alumnos matriculados no centro.
Alumnos participantes. O total de alumnos que participan no programa.
- **Primeiro período de repartición:**
Data Inicio. Data de comezo do reparto (entre novembro-febreiro).
Dias de repartición. 10 días no caso da froita e mínimo 20 días no caso do leite.
- **Segundo período de repartición.**
Data Inicio. Data de comezo do reparto (entre marzo-xuño).
Dias de repartición. 10 días no caso da froita e mínimo 20 días no caso do leite.
- **Datos de distribución**
Indicarase para cada un dos ciclos de educación (infantil, primaria, secundaria...) nos casos que corresponda: A educación secundaria inclúe o bacharelato a ESO e a FP de grado medio.
Lugar de repartición. Aula, patio...
Horario. Hora na que se fai a repartición.
Alumnos matriculados: Alumnos matriculados no centro, por nivel de ensino.
Alumnos participantes. Alumnos participantes no programa, por nivel de ensino.
- **Totais.**

Importe solicitado. Importe polo que se solicita a axuda, incluído o IVE, para os dous períodos de reparto.

Os quilogramos de froita calcúlanse multiplicando o número de alumnos x 0,170 kg/veno e día x 20 días. Como dato orientativo indicámoslles que nos cursos anteriores no caso da froita, o importe medio solicitado por alumno foi de 14,00€.

Quilogramos totais (froita) polos que se solicita a axuda.

Unha vez cubertos os datos premer no botón **Gardar** para almacenar a información. Xa está gardado o expediente de froita.

O seguinte paso é gravar os datos de distribución de leite. Para iso, premer **+ Novo**

The screenshot shows the LEFRES web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Factura' and 'Distribución' menus, and a 'Salir' button. Below this, a breadcrumb trail shows 'Distribución > Distribución'. The main content area is titled 'Distribución' and contains several sections:

- Datos xerais:** A form with fields for 'Descrición *' (Axudas froita curso 2021-2022), 'Campaña *' (2021), 'Provincia *' (Coruña, A), and 'Proveedor *' (CEIP A Lama).
- Centros:** A table with columns: 'Código', 'NIF', 'Nome', 'Alumnos part.', 'Importe solicitado', 'Grupo productos', and 'Accións'. One row is visible with values: 36014611, XXXXXXXXX, CEIP A LAMA, 125, 1.312,00, Froita. A '+ Novo' button is highlighted with a red circle below the table.
- Documentación distribución:** A table with columns: 'Nomee documento', 'Tamaño', 'Data', and 'Accións'. It shows a message: 'Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos'.

At the bottom, there is a footer with the Xunta de Galicia logo, contact information, and a note: 'Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia, Axencia para a modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)'.

Se desprega unha ficha que hai que cubrir cos datos relativos á distribución de leite. Esta ficha é similar á de froita, varía so no cálculo da axuda que se explica máis abaixo, e nos días mínimos de repartición. Os datos teñen que coincidir cos que cumprimentarán posteriormente na Sede Electrónica no procedemento MR265B no Anexo-IIB (Leite).

Días de repartición. Mínimo 20 días.

O cálculo para o **importe solicitado**, para os dous períodos de reparto, é: número de alumnos x número de días x 0,2 litros x prezo subvencionable en función do tipo de leite escollido dos que figuran no anexo I da Resolución de axuda.

Recomendamos distribuír leite do Réxime de Calidade "Galega 100%", pois así non habería problemas para atopalo no mercado a ese prezo (1,86 €/l para o leite tratado termicamente e 1,89 €/l para leite pasteurizado e sen lactosa, IVE engadido), e se estaría favorecendo aos nosos gandeiros.

Litros totais (leite) polos que se solicita a axuda.

Unha vez cubertos os datos premer no botón **Gardar** para almacenar a información. Xa está gardado o expediente de leite.

Unha vez gravados os datos de distribución de froita e leite o seguinte paso é pechar.

1.10.0 Galego | Castellano

LEFRES

XUNTA DE GALICIA

Factura ▾ Distribución ▾ Sair

► Distribución ► Distribución

Distribución

Datos xerais

Descrición * Campaña * Provincia * Proveedor *

Centros

Código	NIF	Nome	Alumnos part.	Importe solicitado	Grupo produtos	Accións
36014611	XXXXXXXX	CEIP A LAMA	125	1.312,00	Froita	

+ Novo

Documentación distribución

Nome documento	Tamaño	Data	Accións
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos			

Pegar distribución **Achegar documentación**

Eliminar Gardar

XUNTA DE GALICIA | Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia | Axencia para a modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega) | Información de contacto: simfogga.mirural@xunta.gal | Teléfono: 981540071 y 981540079

Pulsar no botón **Pegar Distribución**. Ter en conta que no momento que se pulse este botón, bloquearase a gravación e non se poderán facer modificacións.

Para rematar e poder xerar o documento de distribución:

- Pulsar o botón **volver**.

1.10.0 Galego | Castellano

LEFRES

XUNTA DE GALICIA

Factura ▾ Distribución ▾ Sair

► Distribución

Buscador de distribución

+ Nova distribución

Campaña * Provincia Proveedor *

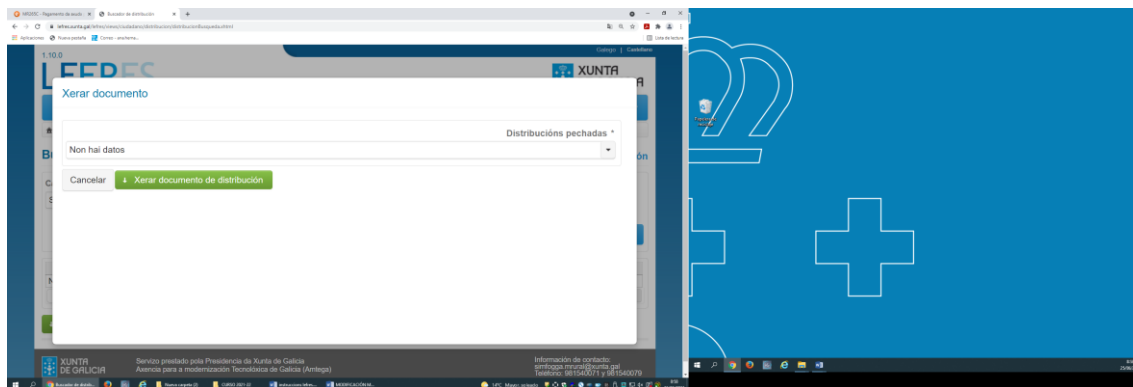
Descrición	Provincia	Data peche
Axudas froita curso 2021-2022	Coruña, A	05/07/2021

Exportar ▾ Por páxina: 50 Rexistros 1 - 1 de 1. Páxina: 1/1

Xerar documento de distribución

Comprobar que aparece a data de peche e a continuación premer o botón **xerar o documento de distribución**

- Xerarase o documento pulsando nos despregables que aparecen e gardalo.



PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE NA SEDE ELECTRÓNICA

Por último, ir a Sede electrónica da Xunta <https://sede.xunta.gal/portada>, en **buscar** poñer o código de procedemento MR265B e acceder.

Deberá solicitarse a axuda de froita e a axuda de leite.

Pasos a seguir para presentar a solicitude para a **axuda de froita**:

1. Cumprimentar os datos do anexo II de solicitude de autorización e axuda.
2. Cumprimentar os datos do anexo IIA de compromisos e datos do centro.
3. Anexar o documento de distribución xerado na aplicación LEFRES.
4. Asinar a solicitude e presentar no rexistro.
5. Obter recibo.

Pasos a seguir para presentar a solicitude na sede electrónica para a **axuda de leite**:

1. Cumprimentar o anexo II de solicitude de autorización e axuda.
2. Cumprimentar o anexo IIB de compromisos e datos do centro.
3. Anexar a documentación o documento de distribución.
4. Asinar a solicitude e presentar no rexistro.
5. Obter recibo.