



CIRCULAR : 5/2012

FECHA : 1 de junio de 2012

DIRIGIDO A: Srs./as Directores/as Centros EP, ESO y EE concertados

ASUNTO : Convocatoria ayudas adquisición libros de texto, materiales curriculares y material didáctico y complementario para alumnos matriculado en E.P., E.S.O. Y E.E. en centros sostenidos con fondos públicos, para el curso 2012/2013.

LEGISLACIÓN APLICABLE Orden del 30 de mayo de 2012 (DOG 1 junio)

OBJETO Ayudas para la adquisición de libros de texto, materiales curriculares y material didáctico y complementario para el curso 2012/2013

BENEFICIARIOS Ser padre/madre/tutor legal de alumnos matriculados para el curso 2011/2012 en: E.P., E.S.O. o E.E., de un centro sostenido con fondos públicos, que no repitan curso (excepto los alumnos de 1º E.P. y 2º E.P. ya que en este ciclo se emplea material que no puede ser reutilizado).

REQUISITOS

- No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario recogidas en el artº 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- Para alumnos de EP y ESO, tener una renta per cápita familiar igual o inferior a 9.000 €.
- Que el alumno no repita curso (salvo 1º E.P. y 2º E.P.)

LUGAR Y PLAZOS Los interesados presentarán la solicitud según el Anexo I en la secretaría del centro en que esté matriculado el alumno. Los solicitantes deberán presentar un Anexo I por cada alumno/a.

Los plazos de presentación de solicitud serán:

- Alumnos EP y EE: del 2 de junio al 2 de julio.
- Alumnos de ESO que formalicen matrícula en plazo ordinario: 25 de junio al 26 de julio
- Alumnos de ESO que formalicen matrícula en plazo extraordinario: 1 de septiembre al 1 de octubre.

- Incorporaciones a lo largo del curso: 1 mes a partir del día siguiente a la formalización de la matrícula.

El plazo límite para presentar solicitudes de nuevas incorporaciones será el 31 de marzo de 2013.

PROCEDIMIENTO

Recibidas las solicitudes, el centro introducirá la información en la aplicación informática de gestión (axudaslibros) a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- Recuperando la información de la matrícula del alumno en el sistema Xade, completando con los datos indicados en la instancia.
- Iniciando una nueva solicitud en blanco y cubriendo todos los datos indicados en la instancia.

En todo caso, el centro deberá completar toda la información requerida por el sistema según los datos indicados en la instancia y comprobar que la documentación está completa.

Transcurrido el plazo de tres meses desde el día siguiente a la presentación de la solicitud sin que se ponga a disposición del solicitante el vale, éste podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo. En este caso, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Conselleiro de Educación y Ordenación Universitaria en el plazo de UN MES, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

El centro, que actúa como entidad colaboradora en la gestión de las ayudas, tendrá que cubrir y firmar un anexo III. Este anexo será archivado en el centro junto con las solicitudes.

DOCUMENTACIÓN ALUMNOS EP y ESO

- Anexo I firmado por el padre, la madre o tutor legal.

Este anexo estará disponible en:

- Los centros
- La Jefatura Territorial de la Consellería de Educación
- <http://www.edu.xunta.es>

La firma de este anexo comporta la autorización al órgano gestor para comprobar a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Consellería de Facenda la veracidad de los datos de carácter tributario declarados, siendo necesaria también la autorización del resto de los miembros computables de la unidad familiar que figuren en la solicitud y obtengan ingresos (firmarán a tal fin el anexo I e indicarán su NIF/NIE).

Igualmente, con la firma del anexo I, para la acreditación de los datos de carácter personal que figuren en el

documento de identidad los solicitantes dan su consentimiento expreso para la comprobación por medio de acceso telemático al Sistema de Verificación de Datos de Identidad del Ministerio de Administraciones Públicas.

La firma de las solicitudes de ayuda para alumnos de EP y ESO, conlleva la declaración jurada de que reúne los requisitos de ingresos de la unidad familiar, quedando el solicitante sometido al régimen de infracciones y sanciones de la D.A.3ª de la Orden.

Lleva asimismo implícita la autorización para el tratamiento necesario de los datos de los beneficiarios y de su publicación en la página web de la Consellería.

En caso de separación o divorcio podrá ser firmado únicamente por el progenitor que tenga la custodia del menor.

Asimismo deberán firmar todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar computables a efectos de renta.

- Original y copia de:
- Libro de Familia en el que figuren todos los miembros de la unidad familiar. De no tenerlo, o si la situación familiar a 31 de diciembre de 2010 no coincide con la reflejada en el libro, deberá también acompañar alguno de los siguientes documentos:
 - Sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del alumno
 - Certificado o volante de convivencia
 - Informe de los servicios sociales u órgano equivalente del Ayuntamiento de residencia, que acredite la situación familiar.
- En caso de discapacidad de alguno de los miembros de la unidad familiar, alguno de los siguientes documentos que acrediten esta circunstancia a 31 de diciembre de 2010:
 - Certificado emitido por el órgano competente del grado de minusvalía con un porcentaje igual o superior al 33%
 - Resolución o certificado emitido por la Seguridad Social de pensión de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez
 - o
 - documentación acreditativa de la condición de pensionista de clases pasivas con pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
- En caso de situación de violencia de género en el contorno familiar: documentación acreditativa.

La documentación que se adjunte deberá tener validez en el momento de la presentación de la solicitud.

El centro podrá requerir de los solicitantes, en cualquier momento, aclaración de la documentación presentada.

Para los menores que se encuentren en situación de guarda, tutela o atención de día por la Xunta de Galicia, la solicitud deberá ser formulada por el director del centro de menores correspondiente. En este caso, el alumno recibirá la ayuda máxima correspondiente a la enseñanza y curso en que esté matriculado, no siendo necesaria la acreditación de datos de la unidad familiar ni del nivel de renta.

DOCUMENTACIÓN ALUMNOS
EE

- Anexo I firmado por el padre, la madre o tutor legal.

CUANTÍAS PARA ALUMNOS EP

FAMILIA MONOPARENTAL		RESTO DE FAMILIAS	
<i>Ingresos 2010 unidad familiar (dividido por nº miembros)</i>	<i>Importe ayuda alumno/curso</i>	<i>Ingresos 2010 Unidad familiar (dividido por nº miembros)</i>	<i>Importe ayuda alumno/curso</i>
Hasta 6.000 euros	170 euros	Hasta 5.400 euros	170 euros
6.000,01 A 9.000 euros	90 euros	5.400,01 A 9.000 euros	90 euros

CUANTÍAS PARA ALUMNOS
ESO

FAMILIA MONOPARENTAL		RESTO DE FAMILIAS	
<i>Ingresos 2010 unidad familiar (dividido por nº miembros)</i>	<i>Importe ayuda alumno/curso</i>	<i>Ingresos 2010 unidad familiar (dividido por nº miembros)</i>	<i>Importe ayuda alumno/curso</i>
Hasta 6.000 euros	180 euros	Hasta 5.400 euros	180 euros
6.000,01 A 9.000 euros	104 euros	5.400,01 A 9.000 euros	104 euros

CUANTÍA ALUMNOS EE

Los alumnos matriculados en EE, en centros específicos o en unidades de EE en centros ordinarios, recibirán un importe de 250 euros, independientemente de la renta familiar per cápita.

CUANTÍA ALUMNOS CON
MINUSVALÍA IGUAL O

SUPERIOR AL 65%

Recibirán un importe de 250 euros, independientemente de la renta familiar per cápita.

UNIDAD FAMILIAR

Con referencia a la situación familiar a 31 de diciembre de 2010, se considerará que conforman la unidad familiar:

- Padres no separados legalmente y, si fuera el caso, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor
- Los hijos menores de edad, con excepción de los emancipados
- Los hijos mayores de edad con discapacidad física, psíquica o sensorial o incapacitados judicialmente, sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada
- Los hijos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar.

Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por:

- Padre
- Madre
- Todos los descendientes que convivan con ellos, y que reúnan los requisitos del apartado anterior.

Esta situación deberá acreditarse documentalmente mediante justificante de empadronamiento.

- En caso de fallecimiento de alguno de los progenitores que convivan con el alumno, se presentará certificado de defunción.
- En caso de separación o divorcio de los progenitores deberá acompañarse Sentencia judicial y/o convenio regulador.
- En casos en los que la unidad familiar no esté conformada de acuerdo a lo expuesto en el primer apartado, deberá adjuntarse justificante de empadronamiento en el que figure el alumno y todos los familiares que convivan con él, o certificado de los servicios sociales del municipio que lo acredite.
- Si la situación del alumno es de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida lo dispuesto en los puntos anteriores.

RENTA FAMILIAR

Se obtendrá por la suma de las rentas de cada uno de los miembros computables que obtengan ingresos de cualquier naturaleza. Los miembros de la unidad familiar que presentasen declaración del IRPF del 2010, a los efectos del cálculo de la renta familiar sumarán los recuadros 455 (base imponible general) y la 465 (base imponible de ahorro) de la declaración.

En los casos de separación o divorcio de los padres con custodia compartida acreditada mediante sentencia judicial, se incluirán las rentas de ambos progenitores dentro del cómputo de la renta familiar.

RENTA FAMILIAR

PER CÁPITA

Renta familiar dividida entre el número de miembros de la unidad familiar computables, tomada en cuenta con la situación personal y familiar a 31 de diciembre de 2010 y el ejercicio fiscal 2010.

Computarán por **2** los miembros de la unidad familiar que figurando en la solicitud tengan una discapacidad igual o superior al 33%, que acrediten una pensión de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez, o que tengan reconocida la condición de pensionista de clases pasivas con una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

A los efectos de cálculo de la renta per cápita en los casos de violencia de género en el entorno familiar, quedarán excluidas del cómputo las rentas o ingresos del agresor, considerándose la familia como monoparental.

TRAMITACIÓN

Una vez introducidas las solicitudes en la aplicación informática, ésta adjudicará a cada solicitud un código único. Tras la validación, el centro podrá generar un VALE (según modelo anexo (II), que después de sellado y firmado por el director será entregado al solicitante.

El centro deberá llevar un sistema de control de los vales entregados (Registro), de forma que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto. En caso de extravío del vale por parte de la librería o del solicitante, el centro NO PODRÁ EXPEDIR nuevo vale.

El sistema guardará constancia de la generación del vale, indicando la fecha en que se generó y marcando la solicitud como concedida.

En el supuesto de que tras la entrega de un vale, se observaba algún error, el centro deberá ponerse en contacto con el solicitante para requerirle su devolución. Una vez recuperado, se procederá a dar de baja la solicitud (lo que significa la anulación del vale), y a la cumplimentación de una nueva solicitud para generar otro vale con los datos correctos. Todo este trámite deberá constar en el Registro creado.

Las solicitudes, y toda la documentación presentada, deberán quedar debidamente archivadas en el centro.

En caso de que una solicitud no estuviera correctamente cumplimentada o no adjuntara los documentos preceptivos, el centro requerirá al interesado para que en el plazo de DIEZ DÍAS enmiende las faltas o remita los documentos requeridos. De no hacerlo, se considerará que desiste de su petición y se archivará el expediente. Además de la notificación individualizada, se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de solicitudes pendientes de enmienda con indicación de las deficiencias o documentación de que carecen.

ADQUISICIÓN LIBROS O MATERIALES

Una vez que el solicitante esté en posesión del vale, podrá adquirir los libros y material en cualquier librería, por el importe máximo que figura en el documento.

Si el importe de los libros y material escolar adquirido fuera inferior al valor del vale, la librería deberá introducir en el recuadro al efecto el importe exacto de la venta.

Si el importe fuera superior al valor del vale, la diferencia será abonada por el solicitante.

En el momento de la recepción del material, el solicitante firmará el vale, dando su conformidad a los libros y material recibido. Entregado el material, el vale quedará en poder de la librería.

En el caso de los alumnos matriculados en EE el director podrá coordinar la adquisición de material en distintos establecimientos entregando los vales que le corresponden a este alumnado, previa autorización por escrito de los beneficiarios.

Los vales no podrán ser fraccionados, es decir, el importe total de cada vale SÓLO puede ser utilizado en un único establecimiento.

PRESENTACIÓN DE FACTURAS

De no haberlo hecho con anterioridad, el establecimiento de venta de libros deberá registrar sus datos, enviando al Servicio de Gestión de Programas Educativos de la Consellería de Educación fotocopia del NIF/CIF/NIE del titular del establecimiento y una certificación bancaria original, junto con el anexo IV debidamente cumplimentado en todos sus epígrafes.

Las facturas se emitirán al CIF de la Consellería (S-1511001H) y se remitirán a la correspondiente Jefatura Territorial, y deberán contener los siguientes datos:

- CIF; NIF o NIE del establecimiento
- Nombre del titular del establecimiento (empresa / apellidos y nombre)
- Denominación comercial
- Dirección completa
- Fecha
- Número de factura
- Relación de todos los códigos de vale que se facturen
- Importe total de los vales facturados
- El tipo impositivo aplicable a la operación (base imponible e IVA desglosado).

Los vales deberán ser originales y tener las firmas de:

- Titular/responsable del centro
- Responsable de la librería
- Solicitante.

La factura debe ir grapada con los vales correspondientes, debiendo coincidir el importe de la factura con la suma del importe de los vales grapados.

El establecimiento podrá consultar en el sistema cual es el estado de tramitación de sus facturas mediante una clave asignada a cada librería por la Dirección General de Centros y RRHH.

Las facturas correspondientes a los vales entregados en las librerías en el ejercicio 2012 deberán ser presentadas lo antes posible, y si fuese el caso, antes del 15 de diciembre de 2012.

El plazo para que las librerías presenten las facturas correspondientes a los vales entregados desde el 15 de diciembre de 2012 y el 7 de abril de 2013, comienza el 2 de enero de 2013 y termina el 15 de abril de 2013.

Las facturas que contuvieran errores y que no fueran enmendadas antes del 15 de diciembre, para tramitar el pago las librerías deberán emitir una nueva factura con fecha 2013.

TRAMITACIÓN DE VALES

Los vales deberán ser entregados en las librerías lo antes posible. El plazo finaliza el día 7 de abril de 2013.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

La concesión de la ayuda comporta las siguientes obligaciones:

- Seguir las directrices marcadas en la convocatoria.
- Destinar el importe de la ayuda en su integridad a la adquisición de los libros y materiales propios del curso académico para el que se solicitó la ayuda
- Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleve a cabo, para asegurar el destino final de la ayuda.

OBLIGACIONES DE LOS CENTROS

La dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de la Orden de convocatoria de ayudas sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Deberá entregarse una copia de la Orden al Consejo Escolar, al claustro, a las Anpas y, de ser el caso, a las asociaciones de alumnos.

Si el centro detectara que algún alumno beneficiario de ayuda, del que consta la recepción del vale expedido, no dispusiera de los libros y materiales correspondientes, deberá informar a la Dirección General de Centros y RRHH.

Cualquier alteración que se produzca en los datos contenidos en la solicitud o en la documentación que la acompaña será comunicada por el solicitante a la Dirección General de Centros y RRHH.

COMPATIBILIDAD

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra ayuda que pueda percibir con la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas, siempre que las ayudas concurrentes no superen el coste de los libros y materiales subvencionados. A estos efectos se considerará como material curricular, didáctico y complementario todo el necesario para realizar las actividades que se desarrollen o promuevan en el centro.

REINTEGROS

Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda percibida, junto con los intereses de demora, especialmente en el caso de que se detectase que el importe recibido no fuese empleado en la adquisición de los libros de texto y materiales objeto de ayuda.

COMPROBACIONES

La Consellería de Educación, la Intervención General de la CCAA, el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, por lo que tanto los beneficiarios como los centros quedan obligados a facilitarle cuanta información les sea requerida.