

LINEA DE SUBVENCIÓN: promoción del voluntariado a través de entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de madres y padres del alumnado, en actividades complementarias y extraescolares en Andalucía

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

1. Para concurrir a la convocatoria de subvenciones del curso escolar 2014/2015, las entidades solicitantes deberán estar inscritas en el Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza de la Consejería de Educación.

2.- Esta convocatoria se rige por el Cuadro Resumen de la línea de subvención: *Promoción del voluntariado a través de entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de madres y padres del alumnado, en actividades complementarias y extraescolares en Andalucía*, que acompaña a la Orden de 15 de abril de 2011 (BOJA núm. 95 de 17/05/2011), y que puede descargarse en esta web.

3.- El proceso para la tramitación de estas subvenciones tiene 2 fases, en cada una de ellas se presentará **OBLIGATORIAMENTE:**

1ª. FASE. CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO I (SOLICITUD)

Se presentará el **Anexo I (SOLICITUD)** en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en BOJA de la Resolución de 25 de marzo de 2014 (del 08 de abril hasta el 07 de mayo de 2014, ambos inclusive). En este documento se recogen todos los compromisos que adquiere la entidad solicitante y se autoriza a la Administración a acceder a la información sobre la misma.

Al presentar la solicitud, **en Registro** es necesario asegurarse de que **el sello de entrada, se estampe sobre la primera página de dicho Anexo I**. En caso de presentarla **en una oficina de Correos**, es **imprescindible presentar en sobre abierto** para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

Es necesario cumplimentar todos los apartados del Anexo I.

En el **apartado 1** debe figurar el nombre de la entidad así como su CIF, y la identificación de la persona que ostente la Presidencia o la representación legal de la misma. En cualquier caso, la solicitud debe estar firmada por la persona que ostente dicha representación legal.

En el **apartado 3** se debe contrastar la exactitud de los datos bancarios, porque un error en el Código Cuenta Cliente podría suponer el abono de la subvención a otra entidad y por tanto la demora en acceder a la cuantía concedida.

En el **apartado 4** se debe marcar que se cumplen los requisitos exigidos, la declaración responsable de: haber solicitado o no otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad indicando, en su caso, la entidad que la concede, fecha e importe, y que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en la Orden de 15 de abril de 2011, así como el importe de la subvención que se solicita.



En el **apartado 5**, habrán de cumplimentarse **todos los datos en los diferentes apartados** y se tendrá en cuenta que el periodo de temporalización para el desarrollo del proyecto debe estar comprendido entre el 1 de septiembre de 2014 y el 31 de agosto de 2015.

1) Para cumplimentar el apartado 5.3., pueden utilizarse tantas páginas como sea necesario, o bien adjuntar un documento anexo sobre este apartado si la extensión del proyecto así lo requiriese. Dicho **Programa o Proyecto** deberá contener:

- a) Título del programa, entidad que lo presenta, autores y profesionales que ejecutarán el mismo.
- b) Descripción de participantes (alumnado, madres y padres, voluntarios) a los que va destinado el programa y de las necesidades que el programa cubrirá.
- c) Antecedentes: relación de actividades realizadas en colaboración con la Administración en este mismo ámbito.
- d) Condiciones que justifican y apoyan el nuevo Programa o la continuidad del que se venía desarrollando.
- e) Objetivos que persigue el Programa.
- f) Descripción de las actividades y programación temporal de las mismas.
- g) Asociaciones participantes si hay otras entidades que participan en el mismo.
- h) Indicadores cualitativos y cuantitativos de evaluación del programa.

2) Presupuesto desglosado de la actividad a realizar indicando, gastos o aportaciones previstos, coste total del programa/proyecto, para el que se ha presentado la solicitud, asignando a las actividades las partidas previstas, de acuerdo con los contenidos del programa/proyecto presentado.

En el presupuesto se deben relacionar las actividades y sus importes desglosados, especificando los gastos de cada una de ellas de acuerdo con el apartado 5.c)1º. del Cuadro Resumen en el que se recogen qué son gastos subvencionables.

Así mismo se ha de tener en cuenta que **no son gastos subvencionables** los gastos de personal (monitores, monitoras, asesores y asesoras,...), ni la adquisición de bienes inventariables.

En el **apartado 6** se deben **cumplimentar cada uno de los epígrafes de los criterios de valoración**. En el caso de que la información para estos criterios esté recogida en proyecto adjunto, deberán **indicar en cada epígrafe el apartado concreto** del mismo **en el que se refleja** dicha información. En cualquier caso, los epígrafes del apartado 6 no pueden estar vacíos.

2ª. FASE. CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO II. FORMULARIO DE ALEGACIONES/ ACEPTACIÓN/ REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La Resolución Provisional de concesión de subvenciones será publicada en la página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.juntadeandalucia.es/educacion).

Una vez publicada dicha Resolución Provisional, se presentará el Anexo II, para:



- Presentar alegaciones
- Reformular la solicitud de subvención en el caso de que se le haya concedido un importe inferior al solicitado
- Comunicar la aceptación de la subvención en el caso de que se le haya concedido un importe igual al solicitado
- Comunicar la renuncia a la subvención propuesta

Aclaraciones del apartado 4 del Anexo II

- a) En caso de ser concedida provisionalmente la subvención por un importe igual al solicitado, es necesario cumplimentar el apartado 4.1. del Anexo II, para su aceptación.
- b) En caso de desear presentar las alegaciones que se crean oportunas a la propuesta de subvención, se cumplimentará el apartado 4.2. del Anexo II.
- c) En caso de que la propuesta provisional de subvención sea por un importe inferior al solicitado, es preciso cumplimentar el apartado 4.3 del Anexo II, a fin de aceptar y reformular el proyecto y el presupuesto de actividades:

- adaptando el proyecto de actividades a la propuesta de subvención,
- y adaptando también el presupuesto desglosado de las actividades, al importe de la subvención propuesta (para ello se podrán utilizar tantas páginas como se necesiten del modelo de presupuesto que forma parte del Anexo I).

En cualquier caso, la entidad solicitante deberá tener en cuenta que de no presentar un nuevo presupuesto ajustado a la cantidad propuesta, se deberá justificar con posterioridad la totalidad del presupuesto presentado originalmente en el Anexo I.

- d) En caso de que la entidad quiera renunciar a la subvención propuesta deberá cumplimentar el apartado 4.1.

Documentación a aportar en la 2ª FASE

- Fotocopia autenticada del DNI de quien ostente la Presidencia o representación legal de la Asociación, salvo que haya autorizado la consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, marcando la casilla correspondiente en el Apartado 2 del Anexo II.
- Fotocopia compulsada del CIF de la entidad debidamente actualizado (Se debe comprobar que la denominación actual de la entidad coincide con la reflejada en el CIF. En caso de no coincidencia habría que actualizar dicha tarjeta en la Delegación de Hacienda que corresponda).
- Certificado de acuerdo del Consejo Escolar del/los Centro/s donde se va a realizar el proyecto, de conformidad con el mismo.
- Declaración única expresa responsable de Identificación y Representación de la entidad, y de no adquisición de material inventariable, pago a personas y compromiso sobre bibliografía, que puede descargarse desde esta web.
- Declaración expresa sobre adquisición de bibliografía que puede descargarse desde esta web.



