

DOCUMENTO BILINGÜE (CASTELLANO – GALEGO)

BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS MUNICIPALES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE ORTIGUEIRA MEDIANTE VALLES NOMINALES

JUSTIFICACIÓN Y MARCO REGULADOR

I. La igualdad efectiva en el acceso a la educación requiere medidas municipales que reduzcan el impacto de los gastos vinculados al inicio del curso en las unidades familiares con menor capacidad económica. La adquisición de material escolar constituye una necesidad directamente relacionada con la escolarización y con la participación ordinaria del alumnado en la actividad educativa.

II. El Ayuntamiento de Ortigueira ejerce esta iniciativa respetando los principios de competencia, estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación de recursos e inexistencia de duplicidades.

III. Las ayudas tienen naturaleza subvencional. Su otorgamiento queda sometido a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; al Real decreto 887/2006, de 21 de julio; a la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; al Decreto 11/2009, de 8 de enero, en el que resulte aplicable a las entidades locales; a la Ley 39/2015, de 1 de octubre; a la Ley 40/2015, de 1 de octubre; al texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; al Real decreto 500/1990, de 20 de abril; al Real decreto 424/2017, de 28 de abril; a la normativa municipal de subvenciones que resulte vigente y aplicable; a las bases de ejecución del presupuesto y a las restantes normas aplicables.

IV. De conformidad con los artículos 8 de la Ley 38/2003 y 5 de la Ley 9/2007, cada convocatoria deberá estar incluida en el Plan estratégico de subvenciones vigente e identificar los objetivos, efectos, costes, fuentes de financiación e indicadores de seguimiento de la línea. La aprobación de estas bases no genera por sí sola obligaciones económicas: la efectividad anual queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente y a la aprobación del gasto.

V. La persona beneficiaria será el alumno o alumna que reúne los requisitos, el padre, madre, tutor o tutora actuarán como representante/eres. La solicitud y los demás actos son realizados, cuando se trate de una persona menor de edad o con medidas de apoyo representativas, por quien ejerza su representación legal. Esta separación evita atribuir la subvención a la persona adulta cuando la situación subvencionada es la escolarización del alumno.

VI. La ayuda instrumentase mediante un bono nominativo y codificado. El bono no es dinero en efectivo ni una compra municipal. La persona beneficiaria escoge entre los establecimientos adheridos, adquiere en ellos los productos elegibles y ordena que el Ayuntamiento de Ortigueira pague al establecimiento el importe real de la compra, con el límite de la subvención concedida.

VII. Los establecimientos adheridos no seleccionan personas beneficiarias, no comprueban los requisitos económicos, no distribuyen fondos públicos y no actúan en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Ortigueira. Son vendedores al por menor y perceptores materiales del pago por orden de la persona beneficiaria. La factura o factura simplificada se expide a la persona beneficiaria o a su representación; el Ayuntamiento de Ortigueira no es adquirente ni



Concello de Ortigueira

destinatario y, por tanto, no procede la presentación de factura en FAZ. El documento de cobramiento es un talón de cargo o solicitud de pago de valles presentado en el registro electrónico municipal.

VIII. La adhesión está abierta, sin limitación numérica, a personas físicas empresarias y personas jurídicas que dispongan de un establecimiento de venta al por menor abierto al público en el término municipal y cumplan requisitos objetivos. El sistema procura la proximidad, la accesibilidad de las familias, la trazabilidad de los valles y la comprobación municipal, sin comisión ni remuneración adicional para los comercios.

IX. La publicidad del procedimiento debe conciliarse con la especial protección de los menores y con la naturaleza económica y social de los datos tratados. Las publicaciones con efectos de notificación utilizarán códigos o identificadores no directamente nominativos y no revelarán circunstancias de renta, discapacidad, desempleo, violencia o monoparentalidad.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Base 1. Objeto y finalidad

1. Estas bases establecen, con vigencia indefinida, el régimen regulador de la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas municipales destinadas a la adquisición de material escolar por el alumnado que reúna los requisitos previstos en ellas y en la correspondiente convocatoria.
2. La finalidad principal es promover la igualdad de oportunidades en el ejercicio del derecho a la educación, prevenir situaciones de desigualdad material y aliviar los gastos escolares de las unidades familiares con menor capacidad económica.
3. Como finalidad instrumental, el sistema de valles favorece una adquisición próxima y verificable, facilita la trazabilidad del gasto y permite que las personas beneficiarias no tengan que adelantar a parte subvencionada del precio.
4. La convocatoria anual definirá el curso académico, el crédito, la cuantía máxima por alumno/la, los plazos y los demás elementos variables, sin poder alterar los elementos esenciales establecidos en estas bases.

Base 2. Naturaleza y régimen jurídico

1. Las aportaciones reguladas tienen naturaleza de subvención pública y no constituyen prestación contractual, indemnización, premio ni prestación económica del sistema de servicios sociales.
2. Se registrarán por estas bases; por la normativa municipal de subvenciones que resulte vigente y aplicable; por la Ley 38/2003; por el Real decreto 887/2006; por la Ley 9/2007; por el Decreto 11/2009, en el que resulte aplicable a las entidades locales; por la normativa de procedimiento, régimen jurídico, haciendas locales, control interno, estabilidad presupuestaria, transparencia y protección de datos; por las bases de ejecución; por la convocatoria y por la resolución de concesión.
3. Las referencias a normas se entenderán realizadas a la redacción vigente en cada momento. En caso de contradicción se aplicará la norma de rango superior y se interpretarán estas bases de manera coherente con la normativa básica y autonómica.



Concello de Ortigueira

Base 3. Ámbito personal y niveles educativos

1. Podrá ser beneficiario el alumnado matriculado en el curso académico correspondiente en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o ciclos formativos de grado básico.
2. La convocatoria podrá limitar motivadamente algún nivel por razones presupuestarias o de planificación, mas no podrá incorporar enseñanzas distintas sin comprobar previamente la competencia, la coherencia con el Plan estratégico de subvenciones y la adecuación de la definición de unidad familiar.
3. Con carácter general, la matrícula deberá formalizarse en un centro docente autorizado situado en el Ayuntamiento de Ortigueira. Se admitirá la matrícula fuera del término municipal cuando el nivel, modalidad o atención educativa requerida no se imparta en el municipio, cuando existan necesidades específicas de apoyo educativo o cuando concurra otra causa objetiva y acreditada que la convocatoria defina.

Base 4. Planificación estratégica y financiación

1. La línea deberá figurar en el Plan estratégico de subvenciones vigente antes de la aprobación de la convocatoria. Si no figurara o se modificaran sustancialmente objetivos, personas destinatarias, procedimiento o costes, se tramitará previamente el alta o modificación correspondiente.
2. El Plan y la memoria anual identificarán, como mínimo: objetivo, efectos esperados, plazo de consecución, coste estimado, fuente de financiación, aplicación presupuestaria, número previsto de beneficiarios e indicadores de ejecución y resultado.
3. La convocatoria determinará el importe máximo global, la aplicación presupuestaria, la anualidad y la fuente de financiación. No podrá publicarse sin aprobación del gasto y crédito adecuado y suficiente, excepto los supuestos de tramitación anticipada legalmente previstos.
4. La aprobación de estas bases no comporta compromiso de gasto ni derecho a que se publique convocatoria en todos los ejercicios.

Base 5. Principios de gestión

La gestión se someterá a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, simplificación, buena administración, protección de menores, minimización de datos y control del gasto público.

Base 6. Convocatoria anual

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano municipal competente, fiscalizada y registrada en la Base de datos nacional de subvenciones, cuyo extracto se publicará en el Boletín oficial de la provincia de A Coruña.
2. La convocatoria incluirá todos los extremos exigidos por los artículos 23.2 de la Ley 38/2003 y 20.2 de la Ley 9/2007 y, como mínimo: referencia a estas bases y a su publicación, crédito y cuantía global, objeto, niveles, requisitos, cuantía individual, ejercicio de renta, IPREM, plazos, documentación, órganos, comisión, criterios, resolución, silencio, justificación, período de uso del bono, plazo de los talones de cargo, recursos y medio de publicación.
3. La convocatoria podrá aprobar los modelos normalizados e instrucciones técnicas de gestión, siempre que no modifiquen estas bases.



4. La convocatoria anual desarrollará únicamente los extremos que estas bases le remiten. La modificación de los requisitos, del baremo o de los demás elementos regulados en estas bases requerirá su modificación por el procedimiento que corresponda, y no podrá efectuarse mediante la convocatoria.

CAPÍTULO II. PERSONAS BENEFICIARIAS Y UNIDAD FAMILIAR

Base 7. Persona beneficiaria y representación

1. Tiene la condición de persona beneficiaria cada alumno o alumna que se encuentre en la situación que legitima la concesión y cumpla los requisitos. La resolución individualizará la subvención por alumno, aunque una misma solicitud incluya varios hermanos.
2. Cuando la persona beneficiaria sea menor de edad, la solicitud será presentada en su nombre por quien ejerza la patria potestad, tutela, guardia, acogimiento o representación legal. La persona representante no adquiere por ese hecho la condición de beneficiaria.
3. El alumnado mayor de edad presentará su propia solicitud, salvo representación acreditada conforme la Ley 39/2015.
4. Solo se admitirá una solicitud por alumno. En los supuestos de custodia compartida deberá presentarse con conformidad de ambos progenitores o con la documentación que acredite la representación o atribución del gasto. La convocatoria establecerá un modelo específico.

Base 8. Requisitos de las personas beneficiarias

1. En la fecha de finalización del plazo de solicitudes y hasta el uso del bono deberán concurrir los siguientes requisitos:
 - Estar empadronado y residir de manera efectiva en el Ayuntamiento de Ortigueira, sin exigencia de antigüedad mínima.
 - Estar matriculado o tener solicitada la matrícula en uno de los niveles y centros admitidos. La matrícula efectiva deberá constar antes de la resolución definitiva o, excepcionalmente, antes de la emisión del bono.
 - Integrarse en una unidad familiar cuya renta no exceda el límite de la convocatoria.
 - No incurrir en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 y en el artículo 10 de la Ley 9/2007, en la medida aplicable a una persona física menor o mayor de edad.
 - Estar al corriente de las obligaciones por reintegro y no tener pendiente de justificar una subvención municipal vencida, cuando esta circunstancia resulte imputable a la persona beneficiaria.
 - No haber obtenido otra ayuda que, acumulada con la municipal, supere el coste del mismo material.
2. El empadronamiento no prevalecerá sobre la realidad. El órgano instructor podrá comprobar la residencia efectiva mediante los medios admitidos en derecho, con respecto al principio de proporcionalidad.
3. La pérdida sobrevenida de un requisito antes del uso del bono deberá comunicarse y dará lugar a la modificación o pérdida del derecho al cobramiento, segundo corresponda.

Base 9. Unidad familiar computable

1. La unidad familiar se referirá a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y estará



Concello de Ortigueira

integrada, con carácter general, por:

- La persona beneficiaria.
 - El padre y la madre no separados legalmente o, en su caso, los tutores, acogedores o guardadores.
 - Los hermanos y demás hijos menores de edad que convivan en el domicilio.
 - Los hijos mayores de edad y menores de veinticinco años, solteros, que convivan en el domicilio y dependan económicamente de la unidad, siempre que estudien, estén despedidos o no superen el límite de ingresos que establezca la convocatoria.
 - Los hijos mayores de edad con discapacidad que dependan económicamente de la unidad.
 - Lo nuevo cónyuge o pareja estable del progenitor que conviva en el domicilio, cuyas rentas se computarán.
2. En caso de separación, divorcio o ausencia de convivencia, no se computará el progenitor que no conviva, excepto en la custodia compartida, en la que se computarán ambos progenitores y sus rentas, sin duplicar el resto de los miembros.
3. No se computará la persona agresora cuando exista una situación de violencia de género, doméstica o sexual acreditada y su inclusión perjudique la protección de la víctima.
4. Los acogimientos, tutelas, guardias de hecho acreditadas y situaciones familiares atípicas podrán determinarse mediante resolución administrativa o judicial o, subsidiariamente, informe motivado de los servicios sociales municipales.
5. Ninguna persona podrá computarse simultáneamente en dos unidades familiares para el mismo alumno y convocatoria.

Base 10. Determinación de la renta familiar

1. La convocatoria determinará el ejercicio fiscal de referencia, que será el último período impositivo cuyo plazo de declaración esté finalizado.
2. La renta familiar será la suma, para todas las personas computables, de la base imponible general y de la base imponible del ahorro del impuesto sobre la renta de las personas físicas o de los conceptos equivalentes que resulten de los datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
3. Para personas no obligadas a declarar se utilizarán los datos fiscales disponibles y los criterios establecidos en la convocatoria. Si no existir datos o fueran incompletos, se requerirá documentación acreditativa de los ingresos. Los resultados negativos se computarán como cero a los efectos de esta ayuda.
4. El límite de renta será el resultado de multiplicar el IPREM anual —sin pagas extraordinarias, salvo que la convocatoria motive otro criterio— por los siguientes coeficientes:

Composición	Límite máximo de renta familiar
1 persona, solo en unidades excepcionales	$2,2 \times \text{IPREM}$
2 personas	$2,8 \times \text{IPREM}$
3 personas	$3,5 \times \text{IPREM}$
4 personas	$4,1 \times \text{IPREM}$
5 personas	$4,6 \times \text{IPREM}$
6 personas	$5,0 \times \text{IPREM}$
Desde la 7. ^a persona	$+ 0,3 \times \text{IPREM}$ por persona adicional



Concello de Ortigueira

5. La renta per cápita se obtendrá dividiendo la renta familiar entre el número de personas computables.
6. La convocatoria expresará los importes en euros resultantes del IPREM vigente y el método de consulta o acreditación.

Base 11. Acreditación de las prohibiciones y obligaciones tributarias

1. Atendida la cuantía y la naturaleza de las ayudas destinadas a familias, la acreditación de no incurrir en prohibiciones y de estar al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro podrá realizarse mediante declaración responsable, sin perjuicio de las comprobaciones que procedan.
2. La declaración será formulada por la persona beneficiaria mayor de edad o, en el caso de menores, por su representación legal. No se exigirá una declaración de cada miembro de la unidad familiar excepto para los datos de renta o cuando una norma lo imponga.
3. El Ayuntamiento de Ortigueira podrá consultar los datos disponibles. Para datos tributarios se solicitará la autorización expresa que resulte legalmente necesaria.

Base 12. Obligaciones de la persona beneficiaria y de la representación

Son obligaciones de la persona beneficiaria, cumplidas por su representación cuando proceda:

- Destinar la ayuda exclusivamente a la adquisición de material subvencionable en el plazo y en las condiciones establecidos.
- Acreditar los requisitos y permitir las comprobaciones municipales.
- Usar personalmente el bono, impedir su cesión, duplicidad o conversión en efectivo y comunicar de inmediato su pérdida.
- Comunicar cualquier modificación relevante, incluida la obtención de otras ayudas para el mismo gasto.
- Conservar la factura o factura simplificada y demás documentos durante el plazo legal de prescripción.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control del Ayuntamiento, de la Intervención, del Consejo de Contas, del Tribunal de Cuentas y de otros órganos competentes.
- Proceder al reintegro o devolución voluntaria de las cantidades indebidamente aplicadas.

CAPÍTULO III. MATERIAL, CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD

Base 13. Material subvencionable

1. Será subvencionable el material nuevo, de uso escolar directo, necesario o habitualmente empleado por el alumnado en el nivel correspondiente y adquirido dentro del período de validez del bono.
2. Se incluyen, entre otras, las siguientes categorías:
 - Cuadernos, blocs, folios, papel y cuadernos de actividades no calificados como libro de texto.
 - Material de escritura: lápiz, bolígrafos, rotuladores, portaminas, gomas, afiladores y correctores.
 - Material de dibujo, pintura, geometría, manualidades y tecnología escolar.
 - Carpetas, clasificadores, archivadores, fundas, agendas escolares, estuches y mochilas.



Concello de Ortigueira

- Dicionarios, libros de lectura obligatoria o recomendada y material curricular complementario, cuando no tengan la consideración de libro de texto.
- Calculadoras básicas no programables y otro material específico requerido por el centro, siempre que no sea un dispositivo electrónico excluido.
- Otros productos análogos que la convocatoria o una instrucción interpretativa publicada identifique de manera objetiva.

3. El impuesto sobre el valor añadido incluido en el precio de venta será subvencionable cuando sea soportado efectivamente por la persona beneficiaria y no susceptible de recuperación.

Base 14. Gastos y productos excluidos

No serán subvencionables:

- Libros de texto, licencias o libros digitales, salvo modificación expresa de las bases.
- Ordenadores, tabletas, teléfonos, lectores electrónicos, relojes inteligentes, consolas, periféricos, soportes de almacenamiento y demás dispositivos electrónicos.
- Ropa, uniformes, calzado y material deportivo de uso general.
- Juguetes, videojuegos, artículos de regalo, productos de ocio sin relación escolar directa, alimentos y bebidas.
- Tarjetas regalo, bonos comerciales, valles de compra, recargos, dinero en efectivo o crédito para compras futuras.
- Servicios, transporte, portes, actividades extraescolares, matrículas, comisiones, intereses, recargos o sanciones.
- Productos usados o de segunda mano.
- Cualquier artículo cuyo precio supere el valor normal de mercado o no aparezca suficientemente identificado en la factura.

Base 15. Cuantía individual y límite de financiación

1. La convocatoria fijará una cuantía máxima por alumno o alumna. Para el cálculo del compromiso de gasto podrá utilizarse esa cuantía máxima.
2. La subvención finalmente pagable será lo menor de los siguientes importes: cuantía concedida, saldo del bono, coste efectivo del material elegible y parte del coste no financiada por otras ayudas.
3. Si la compra es inferior al valor máximo del bono, el Ayuntamiento de Ortigueira solo pagará el importe real. El saldo no utilizado se extinguirá. Si la compra es superior, la diferencia será abonada por la familia.
4. El coste de la compra no podrá superar el valor de mercado y el establecimiento no podrá aplicar recargos por el uso del bono.

Base 16. Compatibilidad, sobrefinanciamento y alteración de condiciones

1. La ayuda será compatible con otras subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, siempre que la suma no supere el coste efectivo del mismo material.
2. La persona solicitante declarará las ayudas solicitadas u obtenidas que misma finalidad y comunicará las posteriores previa la justificación.
3. La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de recursos podrá dar lugar a la modificación de la resolución, a la reducción del importe o al reintegro del exceso.



Concello de Ortigueira

4. La ayuda no está sujeta a la normativa de ayudas de Estado, por tener como beneficiarias personas físicas en el ámbito doméstico. El pago al establecimiento corresponde al precio ordinario de una venta, sin ventaja económica adicional.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Base 17. Régimen de concesión e inicio

1. El procedimiento ordinario será el de concurrencia competitiva. Se compararán todas las solicitudes presentadas en plazo, se aplicarán los criterios de estas bases y se concederán las ayudas por orden de puntuación hasta agotar el crédito.
2. No se aplicará el procedimiento abreviado de concesión por simple orden de presentación, salvo modificación expresa de las bases y acreditación de los requisitos legales.
3. El procedimiento se iniciará mediante la publicación del extracto de la convocatoria en la Base de datos nacional de subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base 18. Solicitudes

1. Se presentará el modelo normalizado, presencialmente o por medios electrónicos, en los lugares admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Las personas físicas no estarán obligadas al uso electrónico, sin perjuicio del derecho a elegir.
2. Una misma solicitud podrá incluir varios alumnos/las de la unidad familiar, pero deberá individualizarse la petición y la matrícula de cada uno.
3. La solicitud contendrá el orden expresa para que, si se concede la ayuda, el Ayuntamiento de Ortigueira realice el pago al establecimiento adherido que acepte el bono el importe real validado. Este orden no transmite la condición de beneficiario.
4. El plazo será lo establecido en la convocatoria y no podrá ser inferior a diez días hábiles, salvo razón urgente debidamente motivada y compatible con la normativa.

Base 19. Documentación y consulta de datos

1. La convocatoria y los modelos determinarán los documentos necesarios. Con carácter general se incluirán:
 - Identificación de la persona beneficiaria y de la representación.
 - Documento acreditativo de la filiación, tutela, acogimiento, guardia o representación.
 - Matrícula o autorización para su consulta.
 - Composición de la unidad familiar y documentación de custodia, monoparentalidad, familia numerosa o situaciones especiales.
 - Autorizaciones de consulta de la renta de las personas adultas computables o, si no se autorizan, documentación fiscal.
 - Declaración responsable de prohibiciones, obligaciones, otras ayudas y veracidad.
 - Documentación de discapacidad o desempleo cuando se pretenda puntuación y no sea consultable.
2. No se exigirán documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento o de otra administración y puedan consultarse, salvo oposición o falta de habilitación. El órgano instructor dejará constancia de las consultas.
3. Si no fuera posible obtener un dato, se requerirá su aportación antes de la propuesta definitiva.



Concello de Ortigueira

Base 20. Subsanación, desistimiento y duplicidades

1. Si la solicitud no reúne los requisitos, se concederá un plazo improrrogable de diez días hábiles para subsanar, con la advertencia de que se tendrá por desistida la persona interesada previa resolución.
2. La falta de firma, de identificación del alumno, de autorización fiscal o de la documentación sustitutiva será subsanable.
3. Las solicitudes duplicadas para el mismo alumno se acumularán y se requerirá la determinación de una única representación. La concesión duplicada será incompatible y dará lugar a la anulación o reintegro.

Base 21. Órgano instructor y preavaliación

1. La convocatoria designará como órgano instructor una unidad administrativa municipal e identificará la persona funcionaria o empleada pública responsable.
2. El órgano instructor realizará de oficio las consultas y actuaciones necesarias, verificará los requisitos, elaborará una relación de admisión y exclusión y practicará la preavaliación.
3. Antes de la propuesta definitiva emitirá informe expreso en el que conste que, de la información que obra en el expediente, si desprende que las personas beneficiarias propuestas cumplen los requisitos.
4. El órgano instructor no podrá delegar en los establecimientos adheridos la comprobación de los requisitos de acceso.

Base 22. Comisión de valoración

1. La valoración corresponderá a una comisión colegiada de carácter técnico, sometida a los artículos 15 la 18 y 23 y 24 de la Ley 40/2015.
2. La convocatoria o una resolución de designación nombrará titulares y suplentes. La composición funcional será:
 - Presidencia: persona empleada pública responsable del área gestor o persona técnica municipal designada.
 - Vocales: una persona técnica de servicios sociales; una persona técnica o empleada pública con funciones educativas, psicológicas o de atención a la ciudadanía; y una persona empleada pública de desarrollo local, educación o gestión administrativa.
 - Secretaría: una persona funcionaria o empleada pública municipal, con voz y sin voto, designada expresamente, con suplente.
3. No corresponde necesariamente la Secretaría de la comisión a la persona titular de la Secretaría General de la corporación. No se requiere renuncia de quien no fuera designado.
4. La comisión levantará acta y emitirá informe motivado con puntuación, orden, incidencias, empates y crédito necesario.

Base 23. Criterios objetivos de valoración

Las solicitudes admitidas se puntuarán conforme los siguientes criterios, referidos a la fecha de finalización del plazo:

Criterio	Regla de puntuación	Máximo
Renta familiar	0–24,99% del límite: 4 puntos; 25–49,99%: 3; 50–74,99%: 2; 75–100%: 1.	4



Concello de Ortigueira

Criterio	Regla de puntuación	Máximo
Tamaño familiar	0,5 puntos por persona computable.	4
Monoparentalidade o ausencia de un progenitor	1 punto, acreditado por título, resolución, certificado o documento equivalente.	1
Discapacidad	1 punto por persona computable con un grado igual o superior al 33%.	3
Desempleo	1 punto por cada progenitor, tutor o acogedor despedido e inscrito como demandante durante por lo menos los dos meses inmediatamente anteriores al fin del plazo.	2
Familia numerosa	1 punto por título vigente.	1

La puntuación máxima es de 15 puntos. No se puntuarán circunstancias no acreditadas ni se duplicará una misma persona en un criterio.

Base 24. Desempates e insuficiencia de crédito

1. Los empates se resolverán sucesivamente por:

- Menor renta per cápita.
- Mayor número de alumnos solicitantes en la unidad familiar.
- Mayor puntuación en el criterio de discapacidad.
- Mayor puntuación en el criterio de monoparentalidade.
- Sorteo público documentado en acta.

2. No se realizará prorrateo entre solicitudes salvo que la convocatoria lo autorice expresamente y justifique su adecuación. Si el crédito no llega para la última persona según el orden final, esta quedará en lista de reserva.

Base 25. Propuesta provisional y audiencia

1. La comisión remitirá el informe al órgano instructor, que formulará propuesta provisional motivada con la relación codificada de personas propuestas, suplentes y excluidas, puntuación e imponerte máximo.

2. La propuesta se publicará en medio indicado en la convocatoria y se concederá un plazo de diez días hábiles para alegatos.

3. Se podrá prescindir del trámite cuando no figuren ni se tengan en cuenta otros hechos, alegatos o pruebas que los allegados por los interesados. En cuyo caso, la propuesta tendrá carácter definitivo.

4. La propuesta provisional no crea derecho frente al Ayuntamiento.

Base 26. Propuesta definitiva y requisitos de la fase de compromiso

1. Resueltas los alegatos, el órgano instructor formulará propuesta definitiva que individualizará por alumno: código de expediente, identidad completa en el expediente



Concello de Ortigueira

reservado, representación, puntuación, cuantía máxima, estado y causa de exclusión.

2. Junto con la propuesta constarán en el expediente: aprobación y fiscalización favorable del gasto; informe de la comisión; informe del órgano instructor sobre cumplimiento de requisitos; declaraciones del artículo 13 de la Ley 38/2003; acreditación o declaración de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; comprobación de deudas locales cuando proceda; y cálculo del crédito.

3. La propuesta no podrá superar el crédito autorizado ni crear plurianualidade no aprobada.

Base 27. Resolución, plazo, silencio y aceptación

1. Resolverá el órgano municipal que tenga atribuida la competencia según la normativa local, las bases de ejecución y las delegaciones vigentes.

2. El plazo máximo para resolver y publicar será de tres meses desde el día siguiente al final del plazo de solicitudes. Transcurrido sin resolución, la solicitud se entenderá desestimada.

3. La resolución será motivada e incluirá las personas beneficiarias, puntuación, cuantía máxima, solicitudes desestimadas, lista de reserva, condiciones, plazo de uso del bono y recursos.

4. La concesión implicará la aprobación del compromiso de gasto por cada alumno. La aceptación será tácita si no se renuncia en el plazo de diez días desde la publicación, salvo previsión distinta de la convocatoria.

Base 28. Publicación, notificación y protección de la identidad

1. La publicación en la sede electrónica o tablero electrónico tendrá efectos de notificación colectiva conforme el artículo 45 de la Ley 39/2015 cuando así lo indique la convocatoria.

2. Los listados públicos identificarán los expedientes mediante código, iniciales o identificador parcial. No se publicarán nombres completos de menores ni datos de renta, discapacidad, desempleo, violencia, monoparentalidad u otras circunstancias sociales.

3. El Ayuntamiento comunicará a la Base de datos nacional de subvenciones y a los registros legalmente previstos los datos completos que procedan, haciendo constar la limitación de publicidad por afectar a menores y a datos de especial vulnerabilidad.

4. La lista de reserva podrá activarse por renunciadas, exclusiones o crédito liberado hasta la fecha límite que fije la convocatoria.

CAPÍTULO V. BONO MUNICIPAL

Base 29. Naturaleza del bono y orden de pago

1. El bono es un instrumento administrativo nominativo, codificado y no transmisible que acredita una subvención concedida hasta un importe máximo.

2. No es moneda, título valor, tarjeta regalo, medio de pago general ni factura. Solo puede emplearse para el fin, período y establecimientos regulados.

3. Mediante la solicitud y la firma del bono, la persona beneficiaria o representante ordena al Ayuntamiento que pague directamente al establecimiento adherido el importe real y validado de la compra. El establecimiento actúa como receptor material; no se produce cesión de la condición de beneficiario.

4. El derecho del establecimiento al pago nace únicamente con la venta válida, la presentación del talón de cargo y la conformidad municipal.



Base 30. Emisión, contenido y utilización

1. El Ayuntamiento emitirá un bono por alumno, con un código único y mecanismos que impidan duplicidades. Contendrá, como mínimo: expediente, identificación mínima del beneficiario y representante, importe máximo, período de validez, prohibiciones, referencia al listado de establecimientos, espacio para importe real, factura, fecha y firmas.
2. El bono se usará en un único establecimiento y en una única operación. No se fragmentará, no se acumulará con otro bono salvo que correspondan la distintos hermanos y la factura individualice cada un, ni se canjeará por efectivo.
3. El establecimiento comprobará la identidad de la representación y la validez del código, sin acceder a datos económicos o sociales.
4. El importe aplicado será el precio efectivo de los productos elegibles. La familia abonará la diferencia sobre el máximo y perderá el saldo no utilizado.

Base 31. Pérdida, anulación, devoluciones y no utilización

1. La pérdida o sustracción se comunicará inmediatamente. Solo se expedirá duplicado tras anular el código anterior y comprobar que no fue utilizado.
2. Los errores materiales podrán emendarse mediante reemisión o diligencia segura. No se admitirán raspaduras o alteraciones no validadas.
3. No se devolverá dinero por productos adquiridos con bono. Las devoluciones se realizarán, preferentemente, mediante cambio por otro producto elegible. Si procede la anulación de la venta, el establecimiento la comunicará antes de presentar el talón o reintegrará el importe si ya fue pagado.
4. Los valles no utilizados dentro del plazo caducarán sin derecho a pago. El compromiso de gasto no ejecutado se anulará.

CAPÍTULO VI. ESTABLECIMIENTOS ADHERIDOS Y PAGO

Base 32. Configuración jurídica de los establecimientos adheridos

1. Podrán adherirse personas físicas empresarias o personas jurídicas que realicen venta al por menor de material escolar y dispongan de un local abierto al público en el Ayuntamiento de Ortigueira.
2. En el modelo de estas bases, la adhesión no atribuye la condición de persona beneficiaria ni de entidad colaboradora de los artículos 12 de la Ley 38/2003 y 9 de la Ley 9/2007. El establecimiento:
 - No actúa en nombre y por cuenta del Ayuntamiento.
 - No selecciona beneficiarios ni comprueba renta, matrícula o circunstancias sociales.
 - No recibe anticipadamente ni distribuye fondos públicos.
 - No ejerce potestades ni funciones administrativas.
 - Se limita a vender productos, verificar formalmente el bono y solicitar el pago ordenado por la persona beneficiaria.
3. Si en un futuro si habían atribuido funciones propias de una entidad colaboradora, será necesaria una modificación normativa, un procedimiento de selección sometido la publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y el correspondiente convenio con los contenidos legales.
4. La adhesión no constituye contrato público. El Ayuntamiento no encarga ni adquiere los



Concello de Ortigueira

productos y no paga comisión, remuneración o margen distinta del precio ordinario de la venta.

Base 33. Registro municipal y requisitos de adhesión

1. Se crea un Registro municipal de establecimientos adheridos al programa, de carácter administrativo, abierto y sin límite numérico.
2. Para el alta deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - Identidad y NIF; si es persona jurídica, constitución, inscripción y representación suficiente.
 - Alta censal y en el impuesto sobre actividades económicas o exención, en una actividad compatible.
 - Local de venta al por menor abierto al público en el término municipal.
 - Oferta habitual de productos subvencionables y capacidad para emitir facturas o facturas simplificadas detalladas.
 - Certificado de cuenta bancaria de su titularidad
 - Capacidad y compromiso de relación electrónica con el Ayuntamiento, incluida la presentación de talones de cargo.
 - No tener deudas municipales en período ejecutivo, salvo que estén aplazadas, fraccionadas, suspendidas o garantizadas; y estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social cuando la convocatoria lo exija como condición de fiabilidad.
 - Aceptar íntegramente las obligaciones de las bases, la convocatoria y las instrucciones técnicas.
3. El Ayuntamiento de Ortigueira podrá comprobar los datos y requerir documentación. La inscripción se mantendrá mientras persistan los requisitos y deberá confirmarse o actualizarse para cada curso en el plazo de la convocatoria.

Base 34. Procedimiento de adhesión

1. La solicitud se presentará obligatoriamente en el registro electrónico municipal. Esta obligación se establece también para personas físicas empresarias al amparo del artículo 14.3 de la Ley 39/2015, por su capacidad profesional y por la naturaleza exclusivamente comercial y electrónica de la liquidación.
2. El órgano gestor comprobará los requisitos, solicitará subsanación por diez días y resolverá el alta, denegación, suspensión o baja.
3. La adhesión tendrá efectos desde la resolución y la firma o aceptación electrónica del documento de adhesión. El Ayuntamiento publicará la denominación comercial, dirección, contacto y categorías de productos, sin datos personales innecesarios.
4. La baja voluntaria no afectará a las operaciones ya realizadas. La baja o suspensión se comunicará a las familias e impedirá aceptar nuevos valles desde la fecha indicada.

Base 35. Obligaciones de los establecimientos

El establecimiento adherido deberá:

- Aceptar los valles válidos dentro del período y tratar en igualdad a quien los utilice.
- Comprobar identidad, código, vigencia y saldo máximo sin solicitar información social.
- Vender exclusivamente productos elegibles, a precios ordinarios, sin recargos, comisiones ni ventas vinculadas.
- No entregar efectivo, cambio, tarjetas regalarlo, crédito ni productos excluidos.



Concello de Ortigueira

- Emitir factura completa o simplificada detallada a la persona beneficiaria o representante.
- Cubrir y firmar el bono, conservar copia e impedir su reutilización.
- Presentar por registro electrónico el talón de cargo y los anexos en el plazo.
- Llevar un registro de valles, facturas, incidencias, devoluciones y pagos y conservarlo durante cuatro años o el plazo superior legalmente aplicable.
- Comunicar errores, duplicidades, devoluciones, tentativas de fraude y cambios de titularidad, cuenta o local.
- Someterse a las comprobaciones del órgano gestor, de la Intervención y de los órganos de control.
- Cumplir la normativa fiscal, de consumo y de protección de datos.

Base 36. Venta, factura y exclusión de FACE

1. La compraventa se celebra entre el establecimiento y la persona beneficiaria, representada cuando proceda. El Ayuntamiento no es comprador, cliente, destinatario ni receptor del material.
2. La factura o factura simplificada se expedirá a la persona beneficiaria o a su representación y contendrá: datos fiscales del establecimiento; número y fecha; descripción individualizada de los productos; base, impuestos y total; código del bono; imponerte cubierto por el bono y, si existe, imponerte abonado por la familia.
3. Si la factura incluye artículos elegibles y excluidos, deberá separar claramente las líneas y el importe imputado al bono.
4. El establecimiento NO emitirá factura al Ayuntamiento y NO presentará documentación por FAZ. La Ley 25/2013 y el punto general de entrada de facturas electrónicas corresponden a proveedores que entregan bienes o prestan servicios a la Administración, circunstancia que no concurre en este programa.
5. El documento dirigido al Ayuntamiento será un talón de cargo o solicitud administrativa de pago de valles, no una factura comercial.

Base 37. Talón de cargo y liquidación electrónica

1. El establecimiento podrá presentar un o varios talones de cargo hasta la fecha límite de la convocatoria. Cada talón incluirá:
 - Identificación, NIF, local, expediente de alta y cuenta bancario.
 - Relación numerada de valles: código, identificador del beneficiario, fecha, número de factura, total de la compra, imponerte del bono y aportación familiar.
 - Copia del bono cubierto y firmado y copia de la factura correspondiente.
 - Declaración de que los productos son elegibles, los precios son ordinarios, no hubo entrega de efectivo, no existen duplicidades ni devoluciones pendientes y la información es veraz.
 - Imponerte total solicitado.
2. El talón se presentará en el registro electrónico municipal, en el trámite habilitado o mediante solicitud general. No se admitirá FACE.
3. La presentación fuera del plazo comportará la pérdida del derecho al pago cuando impida el reconocimiento de la obligación en el ejercicio o no sea subsanable conforme la convocatoria.

Base 38. Comprobación y pago a los establecimientos

1. El órgano gestor verificará el alta, el código del bono, la concesión, la vigencia, la factura, la elegibilidad, la ausencia de duplicidad y el cálculo del importe. Podrá requerir subsanación



Concello de Ortigueira

por diez días.

2. Los importes no acreditados, productos excluidos, recargos, duplicidades u operaciones anuladas serán rechazados mediante resolución o en el acto de reconocimiento de la obligación, con audiencia cuando proceda.
3. Una vez conforme la justificación y emitido el certificado del artículo 88.3 del Real decreto 887/2006, se reconocerá la obligación por el importe real de cada subvención y se ordenará el pago al establecimiento como perceptor material designado.
4. La propuesta contable podrá agrupar pagos por establecimiento, pero el anexo deberá individualizar por alumno el expediente, imponerte concedido, imponerte justificado, bono y perceptor.
5. El pago se efectuará por transferencia. No se abonarán comisiones, gastos financieros ni importes superiores a los validados.

CAPÍTULO VII. JUSTIFICACIÓN, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL

Base 39. Forma de justificación

1. La justificación de la subvención estará constituida por el conjunto formado por: resolución de concesión, bono válido y firmado, factura completa o simplificada detallada, talón de cargo del establecimiento e informe municipal de comprobación.
2. Este sistema acredita la realización de la adquisición y la aplicación del importe sin exigir a la familia un pago previo de la parte subvencionada.
3. Si existen otras ayudas, la justificación identificará su importe y aplicación para comprobar que no existe sobrefinanciamento.
4. La persona beneficiaria conservará el original de la factura; el establecimiento conservará la documentación propia y la copia del bono. El Ayuntamiento conservará el expediente electrónico.

Base 40. Comprobación del órgano gestor y certificado del artículo 88.3

1. El órgano gestor comprobará la adecuada justificación, la actividad y la finalidad, dejando constancia en un informe o diligencia individual o en una relación certificada.
2. Antes de proponer el reconocimiento de la obligación, expedirá certificado en el que conste:
 - Que la subvención fue justificada conforme las bases y a la convocatoria.
 - Que no se dictó resolución declarativa de la pérdida del derecho al cobramiento.
 - Que no se acordó retención de pagos por procedimiento de reintegro.
 - Que el importe propuesto coincide con los valles y facturas validados.
 - Que las personas beneficiarias mantienen, cuando proceda, los requisitos para el pago.
3. El certificado podrá referirse a una relación anexa firmada, que individualice todos los expedientes.

Base 41. Pagos anticipados, pagos a la cuenta y garantizabas

1. No se realizarán pagos anticipados ni entregas previas de fondos a las personas beneficiarias o a los establecimientos.
2. El bono no es un pago anticipado: solo habilita el pago después de la adquisición y comprobación.



Concello de Ortigueira

3. Al no existir anticipos, no se exigirán garantías. Tampoco se prevén pagos a costa de la persona beneficiaria. Se admitirán liquidaciones parciales por lotes de valles, cada una precedida de su justificación.

Base 42. Fases presupuestarias y cierre del ejercicio

1. La aprobación de la convocatoria y del gasto dará lugar a la fase A por el crédito máximo.
2. La resolución de concesión dará lugar a la fase D, individualizada por persona beneficiaria y por la cuantía máxima.
3. La fase Lo corresponderá al importe real validado de cada bono. El establecimiento figurará como receptor material, sin sustituir el beneficiario.
4. La convocatoria fijará plazos de uso y de presentación de los talones que permitan comprobar y reconocer las obligaciones en el mismo ejercicio. Si se prevé imputación a ejercicios futuros deberá aprobarse expresamente el gasto plurianual y cumplir el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.
5. Los saldos no utilizados, valles caducados y diferencias entre compromiso y obligación se anularán y liberarán crédito.

Base 43. Conservación, control financiero y colaboración

1. Las personas beneficiarias, representantes y establecimientos quedan sometidos a las actuaciones de comprobación y control financiero del Ayuntamiento y de los órganos externos competentes.
2. La documentación se conservará durante cuatro años desde el vencimiento del plazo de justificación o el plazo superior que resulte aplicable.
3. La Intervención municipal podrá incluir la línea en el plan anual de control financiero y realizar muestras, confirmaciones con comercios, comprobación de precios, revisión de facturas y seguimiento de indicadores.
4. La resistencia, excusa, obstrucción o negativa tendrá los efectos previstos en la normativa de subvenciones.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIÓN, PÉRDIDA DEL DERECHO, REINTEGRO Y DATOS

Base 44. Modificación de la resolución y renuncia

1. Podrá modificarse la concesión cuando varíen circunstancias determinantes, exista error, si obtengan otras ayudas, si reduzca el coste real o se pierda parcialmente el derecho, siempre sin alterar la finalidad ni perjudicar terceros.
2. La modificación no podrá aumentar el importe más allá de lo concedido ni del crédito disponible salvo nueva tramitación legal.
3. La renuncia se presentará por escrito. Si el bono no fue usado, se anulará; si fue usado, se tramitará el pago o, si la renuncia revela incumplimiento, la pérdida o reintegro.

Base 45. Pérdida del derecho al cobramiento

Antes del pago se declarará la pérdida total o parcial del derecho cuando no se justifique la compra, el bono caduque, si adquiera material excluido, si produzca cesión o conversión en efectivo, si falseen requisitos, si pierda un requisito esencial antes de la compra o concurra



Concello de Ortigueira

una causa del artículo 37 de la Ley 38/2003 o 33 de la Ley 9/2007.

Base 46. Reintegro y criterios de graduación

1. Si el pago ya se realizó, procederá el reintegro con el interés de demora en los supuestos legales.

2. Se aplicarán los siguientes criterios proporcionales:

Incumplimiento	Efecto
Obtención falseando u ocultando requisitos; bono cedido, duplicado o canjeado por dinero; inexistencia de la compra	100% del importe afectado.
Compra exclusivamente de productos excluidos o falta total de justificación	100% del importe pagado.
Compra parcialmente elegible	Importe exacto de los productos no elegibles, impuestos o recargas indebidos.
Compra inferior a la subvención	Diferencia entre la cuantía reconocida o pagada y el coste elegible real.
Sobrefinanciamiento con otras ayudas	Exceso sobre el coste total.
Pérdida del empadronamiento, residencia o matrícula antes de la compra	100%, salvo cambio posterior a la compra y cumplimiento acreditado de la finalidad.
Defecto documental subsanable	Sin reducción si si subsana en plazo; si no, pérdida del importe que no pueda verificarse.
Resistencia que impida la comprobación	100% del importe no verificable.

3. El procedimiento garantizará audiencia y resolverá el órgano concedente. La devolución voluntaria podrá realizarse antes del requerimiento, con los intereses que procedan.

Base 47. Irregularidades de los establecimientos

1. Sin perjuicio de las responsabilidades de la persona beneficiaria, el establecimiento deberá devolver los importes cobrados por valles falsos, duplicados, productos excluidos, recargos, operaciones inexistentes, devoluciones no comunicadas o datos falsos.

2. El Ayuntamiento podrá suspender cautelarmente la aceptación de nuevos valles ante indicios graves, mediante resolución motivada y ponerlo tiempo imprescindible.

3. Después de audiencia, podrá acordarse la baja o exclusión del Registro por un período de hasta cuatro años, escalonado según intencionalidad, imponerte, reiteración, colaboración y reparación. La medida tendrá naturaleza de consecuencia de la adhesión y no sustituye el régimen sancionador.

4. Las cantidades líquidas y vencidas podrán exigirse o compensarse conforme la normativa recaudatoria.

Base 48. Régimen sancionador

Las infracciones y sanciones se regirán por los títulos IV de la Ley 38/2003 e IV de la Ley 9/2007, por la normativa de procedimiento sancionador y por la normativa municipal de subvenciones que resulte vigente y aplicable. No se impondrá sanción sin procedimiento y sin perjuicio de la pérdida del derecho o reintegro.



Concello de Ortigueira

Base 49. Protección de datos, transparencia y publicidad

1. El Ayuntamiento es responsable del tratamiento de los datos de la gestión subvencional, con base en el cumplimiento de una misión de interés público y obligaciones legales. Los modelos informarán sobre finalidad, base, destinatarios, conservación, derechos y delegado de protección de datos.
2. El tratamiento se limitará a los datos necesarios. Los establecimientos solo accederán a la información imprescindible para verificar el bono y facturar la venta; no recibirán datos de renta o circunstancias sociales.
3. Respeto de la venta y facturación, el establecimiento actúa como responsable independiente conforme sus obligaciones fiscales y de consumo. Si un sistema técnico implicara tratamiento por cuenta del Ayuntamiento, se formalizará el acuerdo del artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679.
4. Las publicaciones utilizarán códigos. La información a la Base de datos nacional de subvenciones y a los órganos de control se realizará en los términos legales y se aplicará la limitación de publicidad pública cuando la identificación del menor o de la situación familiar pueda afectar su intimidad.
5. Los datos se conservarán durante los plazos de prescripción, archivo y control y se bloquearán o se eliminarán conforme la normativa.

Base 50. Evaluación e indicadores

1. El órgano gestor elaborará al cierre una memoria de ejecución para el Plan estratégico de subvenciones.
2. Como mínimo recogerá: solicitudes, admitidas y excluidas; beneficiarios por nivel; crédito, compromiso, obligación y pago; importe medio; porcentaje de valles usados; plazo medio de tramitación; establecimientos adheridos; incidencias, reintegros y controles; y grado de cobertura de la demanda.
3. La evaluación servirá para proponer modificaciones de la convocatoria, del Plan o de las bases.



BASES REGULADORAS DAS AXUDAS MUNICIPAIS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA

XUSTIFICACIÓN E MARCO REGULADOR

I. A igualdade efectiva no acceso á educación require medidas municipais que reduzan o impacto dos gastos vinculados ao inicio do curso nas unidades familiares con menor capacidade económica. A adquisición de material escolar constitúe unha necesidade directamente relacionada coa escolarización e coa participación ordinaria do alumnado na actividade educativa.

II. O Concello de Ortigueira exerce esta iniciativa no marco da súa potestade regulamentaria e de autoorganización, da atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social, da promoción da cohesión social e da cooperación coas administracións educativas. A actuación local debe respectar os principios de competencia, estabilidade orzamentaria, sustentabilidade financeira, eficiencia na asignación de recursos e inexistencia de duplicidades.

III. As axudas teñen natureza subvencional. O seu outorgamento queda sometido á Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións; ao Real decreto 887/2006, do 21 de xullo; á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia; ao Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, no que resulte aplicable ás entidades locais; á Lei 39/2015, do 1 de outubro; á Lei 40/2015, do 1 de outubro; ao texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo; ao Real decreto 500/1990, do 20 de abril; ao Real decreto 424/2017, do 28 de abril; á normativa municipal de subvencións que resulte vixente e aplicable; ás bases de execución do orzamento e ás restantes normas aplicables.

IV. De conformidade cos artigos 8 da Lei 38/2003 e 5 da Lei 9/2007, cada convocatoria deberá estar incluída no Plan estratéxico de subvencións vixente e identificar os obxectivos, efectos, custos, fontes de financiamento e indicadores de seguimento da liña. A aprobación destas bases non xera por si soa obrigas económicas: a efectividade anual queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente e á aprobación do gasto.

V. A persoa beneficiaria será o alumno ou alumna que reúne os requisitos, o pai, nai, titor ou titora actuarán como representante/es. A solicitude e os demais actos son realizados, cando se trate dunha persoa menor de idade ou con medidas de apoio representativas, por quen exerza a súa representación legal. Esta separación evita atribuír a subvención á persoa adulta cando a situación subvencionada é a escolarización do alumno.

VI. A axuda instrumentase mediante un vale nominativo e codificado. O vale non é diñeiro en efectivo nin unha compra municipal. A persoa beneficiaria escolle entre os establecementos adheridos, adquire neles os produtos elixibles e ordena que o Concello de Ortigueira pague ao establecemento o importe real da compra, co límite da subvención concedida.

VII. Os establecementos adheridos non seleccionan persoas beneficiarias, non comproban os requisitos económicos, non distribúen fondos públicos e non actúan en nome e por conta do Concello de Ortigueira. Son vendedores polo miúdo e perceptores materiais do pagamento por orde da persoa beneficiaria. A factura ou factura simplificada expídese á persoa beneficiaria ou á súa representación; o Concello de Ortigueira non é adquirente nin destinatario e, por tanto, non procede a presentación de factura en FAcE. O documento de cobramento é un talón de cargo ou solicitude de pagamento de vales presentado no rexistro electrónico municipal.

VIII. A adhesión está aberta, sen limitación numérica, a persoas físicas empresarias e persoas xurídicas que dispoñan dun establecemento de venda polo miúdo aberto ao público no termo



Concello de Ortigueira

municipal e cumplan requisitos obxectivos. O sistema procura a proximidade, a accesibilidade das familias, a trazabilidade dos vales e a comprobación municipal, sen comisión nin remuneración adicional para os comercios.

IX. A publicidade do procedemento debe conciliarse coa especial protección dos menores e coa natureza económica e social dos datos tratados. As publicacións con efectos de notificación utilizarán códigos ou identificadores non directamente nominativos e non revelarán circunstancias de renda, discapacidade, desemprego, violencia ou monoparentalidade.

X. Estas bases reguladoras teñen vixencia indefinida e natureza regulamentaria. Establecen o réxime específico desta liña de subvencións ao abeiro do artigo 17.2 da Lei 38/2003. A súa aprobación corresponde ao Pleno e tramitarase consonte os artigos 22.2.d), 49, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, sen prexuízo dos demais trámites e informes legalmente esixibles. Unha vez en vigor, cada exercicio aprobarase a convocatoria anual e o gasto correspondente, sen necesidade de aprobar novamente estas bases mentres non se modifique o seu contido.

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Base 1. Obxecto e finalidade

1. Estas bases establecen, con vixencia indefinida, o réxime regulador da concesión, en réxime de concorrência competitiva, de axudas municipais destinadas á adquisición de material escolar polo alumnado que reúna os requisitos previstos nelas e na correspondente convocatoria.
2. A finalidade principal é promover a igualdade de oportunidades no exercicio do dereito á educación, previr situacións de desigualdade material e aliviar os gastos escolares das unidades familiares con menor capacidade económica.
3. Como finalidade instrumental, o sistema de vales favorece unha adquisición próxima e verificable, facilita a trazabilidade do gasto e permite que as persoas beneficiarias non teñan que adiantar a parte subvencionada do prezo.
4. A convocatoria anual definirá o curso académico, o crédito, a contía máxima por alumno/a, os prazos e os demais elementos variables, sen poder alterar os elementos esenciais establecidos nestas bases.

Base 2. Natureza e réxime xurídico

1. As achegas reguladas teñen natureza de subvención pública e non constitúen prestación contractual, indemnización, premio nin prestación económica do sistema de servizos sociais.
2. Rexeranse por estas bases; pola normativa municipal de subvencións que resulte vixente e aplicable; pola Lei 38/2003; polo Real decreto 887/2006; pola Lei 9/2007; polo Decreto 11/2009, no que resulte aplicable ás entidades locais; pola normativa de procedemento, réxime xurídico, facendas locais, control interno, estabilidade orzamentaria, transparencia e protección de datos; polas bases de execución; pola convocatoria e pola resolución de concesión.
3. As referencias a normas entenderanse realizadas á redacción vixente en cada momento. En caso de contradición aplicarase a norma de rango superior e interpretaranse estas bases de maneira coherente coa normativa básica e autonómica.



Concello de Ortigueira

Base 3. Ámbito persoal e niveis educativos

1. Poderá ser beneficiario o alumnado matriculado no curso académico correspondente en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou ciclos formativos de grao básico.
2. A convocatoria poderá limitar motivadamente algún nivel por razóns orzamentarias ou de planificación, mais non poderá incorporar ensinanzas distintas sen comprobar previamente a competencia, a coherencia co Plan estratéxico de subvencións e a adecuación da definición de unidade familiar.
3. Con carácter xeral, a matrícula deberá formalizarse nun centro docente autorizado situado no Concello de Ortigueira. Admitirase a matrícula fóra do termo municipal cando o nivel, modalidade ou atención educativa requirida non se imparta no municipio, cando existan necesidades específicas de apoio educativo ou cando concorra outra causa obxectiva e acreditada que a convocatoria defina.

Base 4. Planificación estratéxica e financiamento

1. A liña deberá figurar no Plan estratéxico de subvencións vixente antes da aprobación da convocatoria. Se non figurase ou se modificasen substancialmente obxectivos, persoas destinatarias, procedemento ou custos, tramitarse previamente a alta ou modificación correspondente.
2. O Plan e a memoria anual identificarán, como mínimo: obxectivo, efectos esperados, prazo de consecución, custo estimado, fonte de financiamento, aplicación orzamentaria, número previsto de beneficiarios e indicadores de execución e resultado.
3. A convocatoria determinará o importe máximo global, a aplicación orzamentaria, a anualidade e a fonte de financiamento. Non poderá publicarse sen aprobación do gasto e crédito adecuado e suficiente, agás os supostos de tramitación anticipada legalmente previstos.
4. A aprobación destas bases non comporta compromiso de gasto nin dereito a que se publique convocatoria en todos os exercicios.

Base 5. Principios de xestión

A xestión someterase aos principios de publicidade, transparencia, concorrència, obxectividade, igualdade, non discriminación, eficacia, eficiencia, proporcionalidade, simplificación, boa administración, protección de menores, minimización de datos e control do gasto público.

Base 6. Convocatoria anual

1. O procedemento iniciárase de oficio mediante convocatoria aprobada polo órgano municipal competente, fiscalizada e rexistrada na Base de datos nacional de subvencións, cuxo extracto se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.
2. A convocatoria incluírá todos os extremos esixidos polos artigos 23.2 da Lei 38/2003 e 20.2 da Lei 9/2007 e, como mínimo: referencia a estas bases e á súa publicación, crédito e contía global, obxecto, niveis, requisitos, contía individual, exercicio de renda, IPREM, prazos, documentación, órganos, comisión, criterios, resolución, silencio, xustificación, período de uso do vale, prazo dos talóns de cargo, recursos e medio de publicación.
3. A convocatoria poderá aprobar os modelos normalizados e instrucións técnicas de xestión, sempre que non modifiquen estas bases.



Concello de Ortigueira

4. A convocatoria anual desenvolverá unicamente os extremos que estas bases lle remiten. A modificación dos requisitos, do baremo ou dos demais elementos regulados nestas bases requirirá a súa modificación polo procedemento que corresponda, e non poderá efectuarse mediante a convocatoria.

CAPÍTULO II. PERSOAS BENEFICIARIAS E UNIDADE FAMILIAR

Base 7. Persoa beneficiaria e representación

1. Ten a condición de persoa beneficiaria cada alumno ou alumna que se encontre na situación que lexítima a concesión e cumpra os requisitos. A resolución individualizará a subvención por alumno, aínda que unha mesma solicitude inclúa varios irmáns.
2. Cando a persoa beneficiaria sexa menor de idade, a solicitude será presentada no seu nome por quen exerza a patria potestade, tutela, garda, acollemento ou representación legal. A persoa representante non adquire por ese feito a condición de beneficiaria.
3. O alumnado maior de idade presentará a súa propia solicitude, salvo representación acreditada conforme a Lei 39/2015.
4. Só se admitirá unha solicitude por alumno. Nos supostos de custodia compartida deberá presentarse con conformidade de ambos proxenitores ou coa documentación que acredite a representación ou atribución do gasto. A convocatoria establecerá un modelo específico.

Base 8. Requisitos das persoas beneficiarias

1. Na data de finalización do prazo de solicitudes e ata o uso do vale deberán concorrer os seguintes requisitos:
 - Estar empadroado e residir de maneira efectiva no Concello de Ortigueira, sen esixencia de antigüidade mínima.
 - Estar matriculado ou ter solicitada a matrícula nun dos niveis e centros admitidos. A matrícula efectiva deberá constar antes da resolución definitiva ou, excepcionalmente, antes da emisión do vale.
 - Integrarse nunha unidade familiar cuxa renda non exceda o límite da convocatoria.
 - Non incorrer nas prohibicións para obter a condición de beneficiario previstas no artigo 13 da Lei 38/2003 e no artigo 10 da Lei 9/2007, na medida aplicable a unha persoa física menor ou maior de idade.
 - Estar ao corrente das obrigas por reintegro e non ter pendente de xustificar unha subvención municipal vencida, cando esta circunstancia resulte imputable á persoa beneficiaria.
 - Non ter obtido outra axuda que, acumulada coa municipal, supere o custo do mesmo material.
2. O empadramento non prevalecerá sobre a realidade. O órgano instructor poderá comprobar a residencia efectiva mediante os medios admitidos en dereito, con respecto ao principio de proporcionalidade.
3. A perda sobrevida dun requisito antes do uso do vale deberá comunicarse e dará lugar á modificación ou perda do dereito ao cobramento, segundo corresponda.

Base 9. Unidade familiar computable

1. A unidade familiar referirase á data de finalización do prazo de solicitudes e estará



Concello de Ortigueira

integrada, con carácter xeral, por:

- A persoa beneficiaria.
 - O pai e a nai non separados legalmente ou, se é o caso, os titores, acolledores ou gardadores.
 - Os irmáns e demais fillos menores de idade que convivan no domicilio.
 - Os fillos maiores de idade e menores de vinte e cinco anos, solteiros, que convivan no domicilio e dependan economicamente da unidade, sempre que estuden, estean desempregados ou non superen o límite de ingresos que estableza a convocatoria.
 - Os fillos maiores de idade con discapacidade que dependan economicamente da unidade.
 - O novo cónxuxe ou parella estable do proxenitor que conviva no domicilio, cuxas rendas se computarán.
2. En caso de separación, divorcio ou ausencia de convivencia, non se computará o proxenitor que non conviva, agás na custodia compartida, na que se computarán ambos proxenitores e as súas rendas, sen duplicar o resto dos membros.
3. Non se computará a persoa agresora cando exista unha situación de violencia de xénero, doméstica ou sexual acreditada e a súa inclusión prexudique a protección da vítima.
4. Os acollementos, tutelas, gardas de feito acreditadas e situacións familiares atípicas poderán determinarse mediante resolución administrativa ou xudicial ou, subsidiariamente, informe motivado dos servizos sociais municipais.
5. Ningunha persoa poderá computarse simultaneamente en dúas unidades familiares para o mesmo alumno e convocatoria.

Base 10. Determinación da renda familiar

1. A convocatoria determinará o exercicio fiscal de referencia, que será o último período impositivo cuxo prazo de declaración estea rematado.
2. A renda familiar será a suma, para todas as persoas computables, da base imponible xeral e da base imponible do aforro do imposto sobre a renda das persoas físicas ou dos conceptos equivalentes que resulten dos datos da Axencia Estatal de Administración Tributaria.
3. Para persoas non obrigadas a declarar utilizaranse os datos fiscais dispoñibles e os criterios establecidos na convocatoria. Se non existiren datos ou fosen incompletos, requirirase documentación acreditativa dos ingresos. Os resultados negativos computaranse como cero para os efectos desta axuda.
4. O límite de renda será o resultado de multiplicar o IPREM anual —sen pagas extraordinarias, salvo que a convocatoria motive outro criterio— polos seguintes coeficientes:

Composición	Límite máximo de renda familiar
1 persoa, só en unidades excepcionais	$2,2 \times \text{IPREM}$
2 persoas	$2,8 \times \text{IPREM}$
3 persoas	$3,5 \times \text{IPREM}$
4 persoas	$4,1 \times \text{IPREM}$
5 persoas	$4,6 \times \text{IPREM}$
6 persoas	$5,0 \times \text{IPREM}$
Desde a 7. ^a persoa	$+ 0,3 \times \text{IPREM}$ por persoa adicional

5. A renda per cápita obterase dividindo a renda familiar entre o número de persoas computables.



Concello de Ortigueira

6. A convocatoria expresará os importes en euros resultantes do IPREM vixente e o método de consulta ou acreditación.

Base 11. Acreditación das prohibicións e obrigas tributarias

1. Atendida a contía e a natureza das axudas destinadas a familias, a acreditación de non incorrer en prohibicións e de estar ao corrente das obrigas tributarias, coa Seguridade Social e por reintegro poderá realizarse mediante declaración responsable, sen prexuízo das comprobacións que procedan.
2. A declaración será formulada pola persoa beneficiaria maior de idade ou, no caso de menores, pola súa representación legal. Non se esixirá unha declaración de cada membro da unidade familiar agás para os datos de renda ou cando unha norma o imponha.
3. O Concello de Ortigueira poderá consultar os datos dispoñibles. Para datos tributarios solicitarase a autorización expresa que resulte legalmente necesaria.

Base 12. Obrigas da persoa beneficiaria e da representación

Son obrigas da persoa beneficiaria, cumpridas pola súa representación cando proceda:

- Destinar a axuda exclusivamente á adquisición de material subvencionable no prazo e nas condicións establecidos.
- Acreditar os requisitos e permitir as comprobacións municipais.
- Usar persoalmente o vale, impedir a súa cesión, duplicidade ou conversión en efectivo e comunicar de inmediato a súa perda.
- Comunicar calquera modificación relevante, incluída a obtención doutras axudas para o mesmo gasto.
- Conservar a factura ou factura simplificada e demais documentos durante o prazo legal de prescrición.
- Someterse ás actuacións de comprobación e control do Concello, da Intervención, do Consello de Contas, do Tribunal de Contas e doutros órganos competentes.
- Proceder ao reintegro ou devolución voluntaria das cantidades indebidamente aplicadas.

CAPÍTULO III. MATERIAL, CONTÍA E COMPATIBILIDADE

Base 13. Material subvencionable

1. Será subvencionable o material novo, de uso escolar directo, necesario ou habitualmente empregado polo alumnado no nivel correspondente e adquirido dentro do período de validez do vale.
2. Inclúense, entre outras, as seguintes categorías:
 - Cadernos, blocs, folios, papel e cadernos de actividades non cualificados como libro de texto.
 - Material de escritura: lapis, bolígrafos, rotuladores, portaminas, gomas, afiadores e correctores.
 - Material de debuxo, pintura, xeometría, manualidades e tecnoloxía escolar.
 - Carpetas, clasificadores, archivadores, fundas, axendas escolares, estoxos e mochilas.
 - Dicionarios, libros de lectura obrigatoria ou recomendada e material curricular complementario, cando non teñan a consideración de libro de texto.
 - Calculadoras básicas non programables e outro material específico requirido polo centro,



Concello de Ortigueira

sempre que non sexa un dispositivo electrónico excluído.

- Outros produtos análogos que a convocatoria ou unha instrución interpretativa publicada identifique de maneira obxectiva.

3. O imposto sobre o valor engadido incluído no prezo de venda será subvencionable cando sexa soportado efectivamente pola persoa beneficiaria e non susceptible de recuperación.

Base 14. Gastos e produtos excluídos

Non serán subvencionables:

- Libros de texto, licenzas ou libros dixitais, salvo modificación expresa das bases.
- Ordenadores, tabletas, teléfonos, lectores electrónicos, reloxs intelixentes, consolas, periféricos, soportes de almacenamento e demais dispositivos electrónicos.
- Roupas, uniformes, calzado e material deportivo de uso xeral.
- Xoguetes, videoxogos, artigos de agasallo, produtos de lecer sen relación escolar directa, alimentos e bebidas.
- Tarxetas regalo, bonos comerciais, vales de compra, recargas, diñeiro en efectivo ou crédito para compras futuras.
- Servizos, transporte, portes, actividades extraescolares, matrículas, comisións, xuros, recargas ou sancións.
- Produtos usados ou de segunda man.
- Calquera artigo cuxo prezo supere o valor normal de mercado ou non apareza suficientemente identificado na factura.

Base 15. Contía individual e límite de financiamento

1. A convocatoria fixará unha contía máxima por alumno ou alumna. Para o cálculo do compromiso de gasto poderá utilizarse esa contía máxima.
2. A subvención finalmente pagable será o menor dos seguintes importes: contía concedida, saldo do vale, custo efectivo do material elixible e parte do custo non financiada por outras axudas.
3. Se a compra é inferior ao valor máximo do vale, o Concello de Ortigueira só pagará o importe real. O saldo non utilizado extinguirase. Se a compra é superior, a diferenza será aboada pola familia.
4. O custo da compra non poderá superar o valor de mercado e o establecemento non poderá aplicar recargas polo uso do vale.

Base 16. Compatibilidade, sobrefinanciamento e alteración de condicións

1. A axuda será compatible con outras subvencións, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, sempre que a suma non supere o custo efectivo do mesmo material.
2. A persoa solicitante declarará as axudas solicitadas ou obtidas ca mesma finalidade e comunicará as posteriores previa a xustificación.
3. A alteración das condicións tidas en conta para a concesión e, en todo caso, a obtención concorrente de recursos poderá dar lugar á modificación da resolución, á redución do importe ou ao reintegro do exceso.
4. A axuda non está suxeita á normativa de axudas de Estado, por ter como beneficiarias persoas físicas no ámbito doméstico. O pagamento ao establecemento corresponde ao prezo ordinario dunha venda, sen vantaxe económica adicional.



CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN

Base 17. Réxime de concesión e inicio

1. O procedemento ordinario será o de concorrencia competitiva. Compararanse todas as solicitudes presentadas en prazo, aplicaranse os criterios destas bases e concederanse as axudas por orde de puntuación ata esgotar o crédito.
2. Non se aplicará o procedemento abreviado de concesión por simple orde de presentación, salvo modificación expresa das bases e acreditación dos requisitos legais.
3. O procedemento iniciárase mediante a publicación do extracto da convocatoria na Base de datos nacional de subvencións e no Boletín Oficial da Provincia.

Base 18. Solicitudes

1. Presentarase o modelo normalizado, presencialmente ou por medios electrónicos, nos lugares admitidos polo artigo 16.4 da Lei 39/2015. As persoas físicas non estarán obrigadas ao uso electrónico, sen prexuízo do dereito a elixir.
2. Unha mesma solicitude poderá incluír varios alumnos/as da unidade familiar, pero deberá individualizarse a petición e a matrícula de cada un.
3. A solicitude conterà a orde expresa para que, se se concede a axuda, o Concello de Ortigueira realice o pagamento ao establecemento adherido que acepte o vale o importe real validado. Esta orde non transmite a condición de beneficiario.
4. O prazo será o establecido na convocatoria e non poderá ser inferior a dez días hábiles, salvo razón urxente debidamente motivada e compatible coa normativa.

Base 19. Documentación e consulta de datos

1. A convocatoria e os modelos determinarán os documentos necesarios. Con carácter xeral incluíranse:
 - Identificación da persoa beneficiaria e da representación.
 - Documento acreditativo da filiación, tutela, acollemento, garda ou representación.
 - Matrícula ou autorización para a súa consulta.
 - Composición da unidade familiar e documentación de custodia, monoparentalidade, familia numerosa ou situacións especiais.
 - Autorizacións de consulta da renda das persoas adultas computables ou, se non se autorizan, documentación fiscal.
 - Declaración responsable de prohibicións, obrigas, outras axudas e veracidade.
 - Documentación de discapacidade ou desemprego cando se pretenda puntuación e non sexa consultable.
2. Non se esixirán documentos que xa obren en poder do Concello ou doutra administración e poidan consultarse, salvo oposición ou falta de habilitación. O órgano instructor deixará constancia das consultas.
3. Se non fose posible obter un dato, requirirase a súa achega antes da proposta definitiva.

Base 20. Subsanación, desistimento e duplicidades

1. Se a solicitude non reúne os requisitos, concederase un prazo improrrogable de dez días hábiles para subsanar, coa advertencia de que se terá por desistida a persoa interesada previa resolución.



Concello de Ortigueira

2. A falta de sinatura, de identificación do alumno, de autorización fiscal ou da documentación substitutiva será subsanable.
3. As solicitudes duplicadas para o mesmo alumno acumularanse e requirirase a determinación dunha única representación. A concesión duplicada será incompatible e dará lugar á anulación ou reintegro.

Base 21. Órgano instructor e preavaliación

1. A convocatoria designará como órgano instructor unha unidade administrativa municipal e identificará a persoa funcionaria ou empregada pública responsable.
2. O órgano instructor realizará de oficio as consultas e actuacións necesarias, verificará os requisitos, elaborará unha relación de admisión e exclusión e practicará a preavaliación.
3. Antes da proposta definitiva emitirá informe expreso no que conste que, da información que obra no expediente, se desprende que as persoas beneficiarias propostas cumpren os requisitos.
4. O órgano instructor non poderá delegar nos establecementos adheridos a comprobación dos requisitos de acceso.

Base 22. Comisión de valoración

1. A valoración corresponderá a unha comisión colexiada de carácter técnico, sometida aos artigos 15 a 18 e 23 e 24 da Lei 40/2015.
2. A convocatoria ou unha resolución de designación nomeará titulares e suplentes. A composición funcional será:
 - Presidencia: persoa empregada pública responsable da área xestora ou persoa técnica municipal designada.
 - Vogais: unha persoa técnica de servizos sociais; unha persoa técnica ou empregada pública con funcións educativas, psicolóxicas ou de atención á cidadanía; e unha persoa empregada pública de desenvolvemento local, educación ou xestión administrativa.
 - Secretaría: unha persoa funcionaria ou empregada pública municipal, con voz e sen voto, designada expresamente, con suplente.
3. Non corresponde necesariamente a Secretaría da comisión á persoa titular da Secretaría Xeral da corporación. Non se require renuncia de quen non fose designado.
4. A comisión levantará acta e emitirá informe motivado con puntuación, orde, incidencias, empates e crédito necesario.

Base 23. Criterios obxectivos de valoración

As solicitudes admitidas puntuaranse conforme os seguintes criterios, referidos á data de finalización do prazo:

Criterio	Regra de puntuación	Máximo
Renda familiar	0–24,99 % do límite: 4 puntos; 25–49,99 %: 3; 50–74,99 %: 2; 75–100 %: 1.	4
Tamaño familiar	0,5 puntos por persoa computable.	4



Concello de Ortigueira

Criterio	Regra de puntuación	Máximo
Monoparentalidade ou ausencia dun proxenitor	1 punto, acreditado por título, resolución, certificado ou documento equivalente.	1
Discapacidade	1 punto por persoa computable cun grao igual ou superior ao 33 %.	3
Desemprego	1 punto por cada proxenitor, titor ou acolledor desempregado e inscrito como demandante durante polo menos os dous meses inmediatamente anteriores ao fin do prazo.	2
Familia numerosa	1 punto por título vixente.	1

A puntuación máxima é de 15 puntos. Non se puntuarán circunstancias non acreditadas nin se duplicará unha mesma persoa nun criterio.

Base 24. Desempates e insuficiencia de crédito

- Os empates resolveranse sucesivamente por:
 - Menor renda per cápita.
 - Maior número de alumnos solicitantes na unidade familiar.
 - Maior puntuación no criterio de discapacidade.
 - Maior puntuación no criterio de monoparentalidade.
 - Sorteo público documentado en acta.
- Non se realizará prorrato entre solicitudes salvo que a convocatoria o autorice expresamente e xustifique a súa adecuación. Se o crédito non chega para a última persoa segundo a orde final, esta quedará en lista de reserva.

Base 25. Proposta provisional e audiencia

- A comisión remitirá o informe ao órgano instructor, que formulará proposta provisional motivada coa relación codificada de persoas propostas, suplentes e excluídas, puntuación e importe máximo.
- A proposta publicarase no medio indicado na convocatoria e concederase un prazo de dez días hábiles para alegacións.
- Poderase prescindir do trámite cando non figuren nin se teñan en conta outros feitos, alegacións ou probas que os achegados polos interesados. Nese caso, a proposta terá carácter definitivo.
- A proposta provisional non crea dereito fronte ao Concello.

Base 26. Proposta definitiva e requisitos da fase de compromiso

- Resoltas as alegacións, o órgano instructor formulará proposta definitiva que individualizará por alumno: código de expediente, identidade completa no expediente reservado, representación, puntuación, contía máxima, estado e causa de exclusión.



Concello de Ortigueira

2. Xunto coa proposta constarán no expediente: aprobación e fiscalización favorable do gasto; informe da comisión; informe do órgano instrutor sobre cumprimento de requisitos; declaracións do artigo 13 da Lei 38/2003; acreditación ou declaración de obrigas tributarias e coa Seguridade Social; comprobación de débedas locais cando proceda; e cálculo do crédito.
3. A proposta non poderá superar o crédito autorizado nin crear plurianualidade non aprobada.

Base 27. Resolución, prazo, silencio e aceptación

1. Resolverá o órgano municipal que teña atribuída a competencia segundo a normativa local, as bases de execución e as delegacións vixentes.
2. O prazo máximo para resolver e publicar será de tres meses desde o día seguinte ao remate do prazo de solicitudes. Transcorrido sen resolución, a solicitude entenderase desestimada.
3. A resolución será motivada e incluírá as persoas beneficiarias, puntuación, contía máxima, solicitudes desestimadas, lista de reserva, condicións, prazo de uso do vale e recursos.
4. A concesión implicará a aprobación do compromiso de gasto por cada alumno. A aceptación será tácita se non se renuncia no prazo de dez días desde a publicación, salvo previsión distinta da convocatoria.

Base 28. Publicación, notificación e protección da identidade

1. A publicación na sede electrónica ou taboleiro electrónico terá efectos de notificación colectiva conforme o artigo 45 da Lei 39/2015 cando así o indique a convocatoria.
2. As listaxes públicas identificarán os expedientes mediante código, iniciais ou identificador parcial. Non se publicarán nomes completos de menores nin datos de renda, discapacidade, desemprego, violencia, monoparentalidade ou outras circunstancias sociais.
3. O Concello comunicará á Base de datos nacional de subvencións e aos rexistros legalmente previstos os datos completos que procedan, facendo constar a limitación de publicidade por afectar a menores e a datos de especial vulnerabilidade.
4. A lista de reserva poderá activarse por renuncias, exclusións ou crédito liberado ata a data límite que fixe a convocatoria.

CAPÍTULO V. VALE MUNICIPAL

Base 29. Natureza do vale e orde de pagamento

1. O vale é un instrumento administrativo nominativo, codificado e non transmisíble que acredita unha subvención concedida ata un importe máximo.
2. Non é moeda, título valor, tarxeta regalo, medio de pagamento xeral nin factura. Só pode empregarse para o fin, período e establecementos regulados.
3. Mediante a solicitude e a sinatura do vale, a persoa beneficiaria ou representante ordena ao Concello que pague directamente ao establecemento adherido o importe real e validado da compra. O establecemento actúa como perceptor material; non se produce cesión da condición de beneficiario.
4. O dereito do establecemento ao pagamento nace unicamente coa venda válida, a presentación do talón de cargo e a conformidade municipal.

Base 30. Emisión, contido e utilización

1. O Concello emitirá un vale por alumno, cun código único e mecanismos que impidan



Concello de Ortigueira

duplicidades. Conterá, como mínimo: expediente, identificación mínima do beneficiario e representante, importe máximo, período de validez, prohibicións, referencia á listaxe de establecementos, espazo para importe real, factura, data e sinaturas.

2. O vale usarase nun único establecemento e nunha única operación. Non se fragmentará, non se acumulará con outro vale salvo que correspondan a distintos irmáns e a factura individualice cada un, nin se trocará por efectivo.

3. O establecemento comprobará a identidade da representación e a validez do código, sen acceder a datos económicos ou sociais.

4. O importe aplicado será o prezo efectivo dos produtos elixibles. A familia aboará a diferenza sobre o máximo e perderá o saldo non utilizado.

Base 31. Perda, anulación, devolucións e non utilización

1. A perda ou subtracción comunicárase inmediatamente. Só se expedirá duplicado tras anular o código anterior e comprobar que non foi utilizado.

2. Os erros materiais poderán emendarse mediante reemisión ou dilixencia segura. Non se admitirán raspaduras ou alteracións non validadas.

3. Non se devolverá diñeiro por produtos adquiridos con vale. As devolucións realizaranse, preferentemente, mediante cambio por outro produto elixible. Se procede a anulación da venda, o establecemento comunicará antes de presentar o talón ou reintegrará o importe se xa foi pagado.

4. Os vales non utilizados dentro do prazo caducarán sen dereito a pagamento. O compromiso de gasto non executado anularase.

CAPÍTULO VI. ESTABLECEMENTOS ADHERIDOS E PAGAMENTO

Base 32. Configuración xurídica dos establecementos adheridos

1. Poderán adherirse persoas físicas empresarias ou persoas xurídicas que realicen venda polo miúdo de material escolar e dispoñan dun local aberto ao público no Concello de Ortigueira.

2. No modelo destas bases, a adhesión non atribúe a condición de persoa beneficiaria nin de entidade colaboradora dos artigos 12 da Lei 38/2003 e 9 da Lei 9/2007. O establecemento:

- Non actúa en nome e por conta do Concello.
- Non selecciona beneficiarios nin comproba renda, matrícula ou circunstancias sociais.
- Non recibe anticipadamente nin distribúe fondos públicos.
- Non exerce potestades nin funcións administrativas.
- Limitase a vender produtos, verificar formalmente o vale e solicitar o pagamento ordenado pola persoa beneficiaria.

3. Se nun futuro se atribuíran funcións propias dunha entidade colaboradora, será necesaria unha modificación normativa, un procedemento de selección sometido a publicidade, concorrência, igualdade e non discriminación e o correspondente convenio cos contidos legais.

4. A adhesión non constitúe contrato público. O Concello non encarga nin adquire os produtos e non paga comisión, remuneración ou marxe distinta do prezo ordinario da venda.

Base 33. Rexistro municipal e requisitos de adhesión

1. Créase un Rexistro municipal de establecementos adheridos ao programa, de carácter



Concello de Ortigueira

administrativo, aberto e sen límite numérico.

2. Para a alta deberán cumprirse os seguintes requisitos:

- Identidade e NIF; se é persoa xurídica, constitución, inscrición e representación suficiente.
- Alta censal e no imposto sobre actividades económicas ou exención, nunha actividade compatible.
- Local de venda polo miúdo aberto ao público no termo municipal.
- Oferta habitual de produtos subvencionables e capacidade para emitir facturas ou facturas simplificadas detalladas.
- Certificado de conta bancaria da súa titularidade
- Capacidade e compromiso de relación electrónica co Concello, incluída a presentación de talóns de cargo.
- Non ter débedas municipais en período executivo, salvo que estean aprazadas, fraccionadas, suspendidas ou garantidas; e estar ao corrente das obrigas tributarias e coa Seguridade Social cando a convocatoria o esixa como condición de fiabilidade.
- Aceptar íntegramente as obrigas das bases, a convocatoria e as instrucións técnicas.

3. O Concello de Ortigueira poderá comprobar os datos e requirir documentación. A inscrición manterase mentres persistan os requisitos e deberá confirmarse ou actualizarse para cada curso no prazo da convocatoria.

Base 34. Procedemento de adhesión

1. A solicitude presentárase obrigatoriamente no rexistro electrónico municipal. Esta obriga establécese tamén para persoas físicas empresarias ao abeiro do artigo 14.3 da Lei 39/2015, pola súa capacidade profesional e pola natureza exclusivamente comercial e electrónica da liquidación.

2. O órgano xestor comprobará os requisitos, solicitará subsanación por dez días e resolverá a alta, denegación, suspensión ou baixa.

3. A adhesión terá efectos desde a resolución e a sinatura ou aceptación electrónica do documento de adhesión. O Concello publicará a denominación comercial, enderezo, contacto e categorías de produtos, sen datos persoais innecesarios.

4. A baixa voluntaria non afectará ás operacións xa realizadas. A baixa ou suspensión comunicárase ás familias e impedirá aceptar novos vales desde a data indicada.

Base 35. Obrigas dos establecementos

O establecemento adherido deberá:

- Aceptar os vales válidos dentro do período e tratar en igualdade a quen os utilice.
- Comprobar identidade, código, vixencia e saldo máximo sen solicitar información social.
- Vender exclusivamente produtos elixibles, a prezos ordinarios, sen recargas, comisións nin vendas vinculadas.
- Non entregar efectivo, cambio, tarxetas regalo, crédito nin produtos excluídos.
- Emitir factura completa ou simplificada detallada á persoa beneficiaria ou representante.
- Cubrir e asinar o vale, conservar copia e impedir a súa reutilización.
- Presentar por rexistro electrónico o talón de cargo e os anexos no prazo.
- Levar un rexistro de vales, facturas, incidencias, devolucións e pagamentos e conservalo durante catro anos ou o prazo superior legalmente aplicable.
- Comunicar erros, duplicidades, devolucións, tentativas de fraude e cambios de titularidade, conta ou local.



Concello de Ortigueira

- Someterse ás comprobacións do órgano xestor, da Intervención e dos órganos de control.
- Cumprir a normativa fiscal, de consumo e de protección de datos.

Base 36. Venda, factura e exclusión de FACe

1. A compravenda celébrase entre o establecemento e a persoa beneficiaria, representada cando proceda. O Concello non é comprador, cliente, destinatario nin receptor do material.
2. A factura ou factura simplificada expedirase á persoa beneficiaria ou á súa representación e conterá: datos fiscais do establecemento; número e data; descrición individualizada dos produtos; base, impostos e total; código do vale; importe cuberto polo vale e, se existe, importe aboado pola familia.
3. Se a factura inclúe artigos elixibles e excluídos, deberá separar claramente as liñas e o importe imputado ao vale.
4. O establecemento NON emitirá factura ao Concello e NON presentará documentación por FACe. A Lei 25/2013 e o punto xeral de entrada de facturas electrónicas corresponden a provedores que entregan bens ou prestan servizos á Administración, circunstancia que non concorre neste programa.
5. O documento dirixido ao Concello será un talón de cargo ou solicitude administrativa de pagamento de vales, non unha factura comercial.

Base 37. Talón de cargo e liquidación electrónica

1. O establecemento poderá presentar un ou varios talóns de cargo ata a data límite da convocatoria. Cada talón incluirá:
 - Identificación, NIF, local, expediente de alta e conta bancaria.
 - Relación numerada de vales: código, identificador do beneficiario, data, número de factura, total da compra, importe do vale e achega familiar.
 - Copia do vale cuberto e asinado e copia da factura correspondente.
 - Declaración de que os produtos son elixibles, os prezos son ordinarios, non houbo entrega de efectivo, non existen duplicidades nin devolucións pendentes e a información é veraz.
 - Importe total solicitado.
2. O talón presentarase no rexistro electrónico municipal, no trámite habilitado ou mediante solicitude xeral. Non se admitirá FACe.
3. A presentación fóra do prazo comportará a perda do dereito ao pagamento cando impida o recoñecemento da obriga no exercicio ou non sexa subsanable conforme a convocatoria.

Base 38. Comprobación e pagamento aos establecementos

1. O órgano xestor verificará a alta, o código do vale, a concesión, a vixencia, a factura, a elegibilidade, a ausencia de duplicidade e o cálculo do importe. Poderá requirir subsanación por dez días.
2. Os importes non acreditados, produtos excluídos, recargas, duplicidades ou operacións anuladas serán rexeitados mediante resolución ou no acto de recoñecemento da obriga, con audiencia cando proceda.
3. Unha vez conforme a xustificación e emitido o certificado do artigo 88.3 do Real decreto 887/2006, recoñecerase a obriga polo importe real de cada subvención e ordenarase o pagamento ao establecemento como perceptor material designado.
4. A proposta contable poderá agrupar pagamentos por establecemento, pero o anexo deberá individualizar por alumno o expediente, importe concedido, importe xustificado, vale e



Concello de Ortigueira

perceptor.

5. O pagamento efectuarase por transferencia. Non se abonarán comisións, gastos financeiros nin importes superiores aos validados.

CAPÍTULO VII. XUSTIFICACIÓN, XESTIÓN ORZAMENTARIA E CONTROL

Base 39. Forma de xustificación

1. A xustificación da subvención estará constituída polo conxunto formado por: resolución de concesión, vale válido e asinado, factura completa ou simplificada detallada, talón de cargo do establecemento e informe municipal de comprobación.
2. Este sistema acredita a realización da adquisición e a aplicación do importe sen esixir á familia un pagamento previo da parte subvencionada.
3. Se existen outras axudas, a xustificación identificará o seu importe e aplicación para comprobar que non existe sobrefinanciamento.
4. A persoa beneficiaria conservará o orixinal da factura; o establecemento conservará a documentación propia e a copia do vale. O Concello conservará o expediente electrónico.

Base 40. Comprobación do órgano xestor e certificado do artigo 88.3

1. O órgano xestor comprobará a adecuada xustificación, a actividade e a finalidade, deixando constancia nun informe ou dilixencia individual ou nunha relación certificada.
2. Antes de propoñer o recoñecemento da obriga, expedirá certificado no que conste:
 - Que a subvención foi xustificada conforme as bases e á convocatoria.
 - Que non se ditou resolución declarativa da perda do dereito ao cobramento.
 - Que non se acordou retención de pagamentos por procedemento de reintegro.
 - Que o importe proposto coincide cos vales e facturas validados.
 - Que as persoas beneficiarias manteñen, cando proceda, os requisitos para o pagamento.
3. O certificado poderá referirse a unha relación anexa asinada, que individualice todos os expedientes.

Base 41. Pagamentos anticipados, pagamentos á conta e garantías

1. Non se realizarán pagamentos anticipados nin entregas previas de fondos ás persoas beneficiarias ou aos establecementos.
2. O vale non é un pagamento anticipado: só habilita o pagamento despois da adquisición e comprobación.
3. Ao non existir anticipos, non se esixirán garantías. Tampouco se prevén pagamentos á conta da persoa beneficiaria. Admitíranse liquidacións parciais por lotes de vales, cada unha precedida da súa xustificación.

Base 42. Fases orzamentarias e peche do exercicio

1. A aprobación da convocatoria e do gasto dará lugar á fase A polo crédito máximo.
2. A resolución de concesión dará lugar á fase D, individualizada por persoa beneficiaria e pola contía máxima.
3. A fase O corresponderá ao importe real validado de cada vale. O establecemento figurará como perceptor material, sen substituír o beneficiario.
4. A convocatoria fixará prazos de uso e de presentación dos talóns que permitan comprobar e



Concello de Ortigueira

recoñecer as obrigas no mesmo exercicio. Se se prevé imputación a exercicios futuros deberá aprobarse expresamente o gasto plurianual e cumprir o artigo 174 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

5. Os saldos non utilizados, vales caducados e diferenzas entre compromiso e obriga anularanse e liberarán crédito.

Base 43. Conservación, control financeiro e colaboración

1. As persoas beneficiarias, representantes e establecementos quedan sometidos ás actuacións de comprobación e control financeiro do Concello e dos órganos externos competentes.
2. A documentación conservase durante catro anos desde o vencemento do prazo de xustificación ou o prazo superior que resulte aplicable.
3. A Intervención municipal poderá incluír a liña no plan anual de control financeiro e realizar mostras, confirmacións con comercios, comprobación de prezos, revisión de facturas e seguimento de indicadores.
4. A resistencia, escusa, obstrución ou negativa terá os efectos previstos na normativa de subvencións.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIÓN, PERDA DO DEREITO, REINTEGRO E DATOS

Base 44. Modificación da resolución e renuncia

1. Poderá modificarse a concesión cando varíen circunstancias determinantes, exista erro, se obteñan outras axudas, se reduza o custo real ou se perda parcialmente o dereito, sempre sen alterar a finalidade nin prexudicar terceiros.
2. A modificación non poderá aumentar o importe máis alá do concedido nin do crédito dispoñible salvo nova tramitación legal.
3. A renuncia presentase por escrito. Se o vale non foi usado, anularase; se foi usado, tramitase o pagamento ou, se a renuncia revela incumprimento, a perda ou reintegro.

Base 45. Perda do dereito ao cobramento

Antes do pagamento declarase a perda total ou parcial do dereito cando non se xustifique a compra, o vale caduque, se adquira material excluído, se produza cesión ou conversión en efectivo, se falseen requisitos, se perda un requisito esencial antes da compra ou concorra unha causa do artigo 37 da Lei 38/2003 ou 33 da Lei 9/2007.

Base 46. Reintegro e criterios de graduación

1. Se o pagamento xa se realizou, procederá o reintegro co interese de demora nos supostos legais.
2. Aplicaranse os seguintes criterios proporcionais:

Incumprimento	Efecto
Obtención falseando ou ocultando requisitos; vale cedido, duplicado ou trocado por diñeiro; inexistencia da compra	100 % do importe afectado.
Compra exclusivamente de produtos excluídos ou falta total de xustificación	100 % do importe pagado.



Concello de Ortigueira

Incumprimento	Efecto
Compra parcialmente elixible	Importe exacto dos produtos non elixibles, impostos ou recargas indebidos.
Compra inferior á subvención	Diferenza entre a contía recoñecida ou pagada e o custo elixible real.
Sobrefinanciamento con outras axudas	Exceso sobre o custo total.
Perda do empadramento, residencia ou matrícula antes da compra	100 %, salvo cambio posterior á compra e cumprimento acreditado da finalidade.
Defecto documental subsanable	Sen redución se se subsana en prazo; se non, perda do importe que non poida verificarse.
Resistencia que impida a comprobación	100 % do importe non verificable.

3. O procedemento garantirá audiencia e resolverá o órgano concedente. A devolución voluntaria poderá realizarse antes do requirimento, cos intereses que procedan.

Base 47. Irregularidades dos establecementos

1. Sen prexuízo das responsabilidades da persoa beneficiaria, o establecemento deberá devolver os importes cobrados por vales falsos, duplicados, produtos excluídos, recargas, operacións inexistentes, devolucións non comunicadas ou datos falsos.
2. O Concello poderá suspender preventivamente a aceptación de novos vales ante indicios graves, mediante resolución motivada e polo tempo imprescindible.
3. Logo de audiencia, poderá acordarse a baixa ou exclusión do Rexistro por un período de ata catro anos, graduado segundo intencionalidade, importe, reiteración, colaboración e reparación. A medida terá natureza de consecuencia da adhesión e non substitúe o réxime sancionador.
4. As cantidades líquidas e vencidas poderán esixirse ou compensarse conforme a normativa recadatoria.

Base 48. Réxime sancionador

As infraccións e sancións rexeranse polos títulos IV da Lei 38/2003 e IV da Lei 9/2007, pola normativa de procedemento sancionador e pola normativa municipal de subvencións que resulte vixente e aplicable. Non se imporá sanción sen procedemento e sen prexuízo da perda do dereito ou reintegro.

Base 49. Protección de datos, transparencia e publicidade

1. O Concello é responsable do tratamento dos datos da xestión subvencional, con base no cumprimento dunha misión de interese público e obrigas legais. Os modelos informarán sobre finalidade, base, destinatarios, conservación, dereitos e delegado de protección de datos.
2. O tratamento limitarase aos datos necesarios. Os establecementos só accederán á información imprescindible para verificar o vale e facturar a venda; non recibirán datos de renda ou circunstancias sociais.
3. Respecto da venda e facturación, o establecemento actúa como responsable independente conforme as súas obrigas fiscais e de consumo. Se un sistema técnico implicase tratamento por conta do Concello, formalizárase o acordo do artigo 28 do Regulamento (UE) 2016/679.
4. As publicacións utilizarán códigos. A información á Base de datos nacional de subvencións



Concello de Ortigueira

e aos órganos de control realizarase nos termos legais e aplicarase a limitación de publicidade pública cando a identificación do menor ou da situación familiar poida afectar a súa intimidade.

5. Os datos conservaranse durante os prazos de prescrición, arquivo e control e bloquearanse ou eliminaranse conforme a normativa.

Base 50. Avaliación e indicadores

1. O órgano xestor elaborará ao peche unha memoria de execución para o Plan estratéxico de subvencións.
2. Como mínimo recollerá: solicitudes, admitidas e excluídas; beneficiarios por nivel; crédito, compromiso, obriga e pagamento; importe medio; porcentaxe de vales usados; prazo medio de tramitación; establecementos adheridos; incidencias, reintegros e controis; e grao de cobertura da demanda.
3. A avaliación servirá para propoñer modificacións da convocatoria, do Plan ou das bases.

