

BASES REGULADORAS (BBRR) DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA DIRIGIDAS A LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.S.) PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES, DENTRO DEL HORARIO LECTIVO EXTRAESCOLAR

El Ayuntamiento de Móstoles, a través del área de Educación y al objeto de incentivar y apoyar la labor de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.S.), de los centros de titularidad pública de Educación Infantil y Primaria (C.E.I.P.) de Móstoles, elabora en estas Bases el marco regulador del desarrollo del Programa Actividades Extraescolares en los colegios públicos dentro del horario lectivo extraescolar del curso académico, con arreglo a las cláusulas que a continuación se detallan.

Dentro del marco de actuación de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid, la realización de actividades extraescolares en los centros docentes contribuye a la formación integral de los alumnos por su carácter complementario de la formación académica que reciben en el horario escolar y al mismo tiempo cumplen una función de apoyo a la conciliación de la vida familiar y laboral y ayuda a las familias más vulnerables. La participación en estas actividades es beneficiosa para los alumnos pero también para el centro donde se organizan. Los alumnos que participan en actividades extraescolares aprenden a trabajar en equipo y desarrollan un sentido de pertenencia al centro que repercute positivamente en la convivencia escolar.

Primera. - Objeto y destinatarios

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el desarrollo del Programa Actividades Extraescolares en los colegios públicos, dirigidas a las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.S.) de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria de Móstoles, con el fin de promover el desarrollo y gestión en el municipio de las actividades extraescolares de contenido cultural, artístico, de ocio y tiempo libre, y de refuerzo educativo, optimizando para ello el uso de las instalaciones de los centros de Educación pública de Móstoles, en días lectivos y en horario extraescolar. No serán objeto de estas Bases las actividades extraescolares de carácter deportivo promovido por el área de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles y dirigido a estas mismas asociaciones.

Las actividades extraescolares se realizarán y desarrollarán en las instalaciones y espacios habilitados a tal efecto dentro de los centros educativos públicos de Móstoles, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito; y/o si por circunstancias sobrevenidas, imprevisibles, inesperadas e inevitables, su realización presencial se viera alterada o se acuerde inviable; y/o se produzca el cierre del centro educativo y/o la suspensión de la actividad académica o extraescolar. En este caso se podrá promover y subvencionar actividades que se desarrollen utilizando plataformas en formato digital, de manera que se faciliten al alumnado su participación a distancia.

Segunda. - Régimen Jurídico

Las subvenciones reguladas en estas Bases se regirán por lo dispuesto en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de las Subvenciones, y en su Reglamento de aplicación aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles, y en el Reglamento Orgánico municipal.

Tercera. - Órgano de aprobación

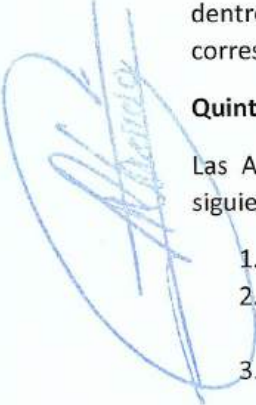
El órgano competente para la aprobación de estas Bases Reguladoras es Junta de Gobierno Local conforme a lo establecido en el art. 127.1 g) de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen local

Cuarta. - Crédito presupuestario

Las subvenciones que se concedan al amparo de estas Bases Reguladoras, se imputarán al capítulo IV del presupuesto de gastos del área de Educación de cada ejercicio económico, dentro de la Partida Presupuestaria 35-3261-489.06, con los créditos que se indiquen en las correspondientes convocatorias anuales.


Quinta. - Requisitos generales de las A.M.P.A.S. solicitantes.

Las A.M.P.A.S. solicitantes, para ser beneficiarias de las subvenciones, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 
1. Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles
 2. Tener todos los datos inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones, actualizados al día de la fecha de presentación de la solicitud
 3. No estar incurso en ninguna prohibición para ostentar la condición de beneficiario de subvenciones del art 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de las Subvenciones
 4. Haber justificado en tiempo y forma subvenciones concedidas con anterioridad a esta convocatoria
 5. Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones exigidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (A.E.A.T.) y por la Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.)
 6. Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones
 7. No tener deudas de pago en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Móstoles, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas
 8. No haber sido sancionadas mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

Sexta. - Obligaciones de las AMPAS

Las A.M.P.A.S. beneficiarias de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- 
1. Contratar para los miembros que integren la Junta Directiva del A.M.P.A. una póliza de seguros de responsabilidad civil, que cubra posibles daños y perjuicios a terceros que se pudieran producir en horario de uso
 2. Realizar las actividades extraescolares en que se fundamenta la concesión de la subvención asignada, debiendo estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo. Se acompañará con la solicitud Informe-certificación de la dirección del centro educativo, relativo a la aprobación por el consejo escolar de las actividades extraescolares ofertadas para el curso académico, indicando la fecha en la que se ha producido dicha aprobación
 3. Destinar de forma prioritaria, el importe íntegro de la subvención asignada, al abaratamiento de las cuotas establecidas para la realización de las actividades extraescolares objeto de esta subvención, en beneficio del alumnado participante, así como al pago de la póliza del seguro de Responsabilidad Civil de los miembros de la Junta directiva del A.M.P.A.
 4. Destinar si fuera necesario, hasta un 20% del importe de la subvención asignada, al pago de los gastos corrientes en la compra de materiales fungibles que hayan sido imprescindibles para el óptimo desarrollo de las actividades objeto de la subvención
 5. Disponer de un equipo de monitores y/o educadores capacitados profesionalmente para el desarrollo y gestión de estas actividades, ya sea presencial o digital el desarrollo de las mismas, a través de un contrato laboral que incluya la cobertura de póliza de accidentes colectivos del alumnado participante y de la correspondiente póliza de responsabilidad civil, con respecto a los daños personales o materiales causados a terceros, por hechos derivados de la propia actividad extraescolar y dentro del horario establecido para llevarlas a cabo. Cada miembro del equipo ha de contar con certificación negativa de delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.
 6. Justificar ante el Ayuntamiento de Móstoles, el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarias para considerarse beneficiario de la subvención asignada, la consecución de los objetivos planteados y los fines para los que fue concedida, así como su correcta inversión
 7. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Móstoles, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
 8. Comunicar al Ayuntamiento de Móstoles la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso con anterioridad a la justificación dada a la aplicación de los fondos concedidos

9. Comunicar al área de Educación cualquier eventualidad que modifique o altere los datos consignados en la solicitud y documentación presentadas, incluyendo el desarrollo de las actividades extraescolares o cualquier incidencia que pudiera afectar al desarrollo o cancelación de las mismas
10. Disponer de los libros contables y demás requisitos exigidos por la normativa vigente, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control
11. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control
12. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la ley 38/2003, General de Subvenciones
13. Poner a disposición del Ayuntamiento de Móstoles para cualquier consulta, toda la documentación relacionada con la gestión de las actividades, e informar de cualquier incidencia que surja en el desarrollo de estas (facilitar copia de los contratos suscritos con la empresa gestora, facturas, pólizas de los seguros contratados, estatutos de la asociación)
14. Aportar la documentación que acredite que la Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (A.E.A.T.) y por la Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.), respectivamente.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en las presentes Bases así como la ocultación o falseamiento de datos y requisitos exigidos en las mismas, dará lugar al reintegro de las cantidades que procedan, atendiendo a la gravedad y trascendencia del incumplimiento, el mismo podrá llevar aparejado además de lo anterior, las infracciones administrativas y sanciones que la legislación vigente contempla incluyendo la inhabilitación para la concesión de subvenciones en posteriores convocatorias

Séptimo. - Convocatoria

Para la convocatoria anual será competente el o la concejal que ostente la Delegación de Educación ajustándose a las presentes Bases y a la ley 38/2003 de 17 noviembre general de subvenciones

Octavo. - Presentación de la solicitud, lugar y plazo

Documentación:

1. Anexo nº 1.- Solicitud para la participación en la convocatoria de subvención del Programa Actividades Extraescolares durante el curso escolar. Se incluirá en este Anexo DECLARACIÓN RESPONSABLE de:
 - a. Aceptación de las condiciones de participación en la convocatoria
 - b. Informe-certificación de la dirección del centro educativo, en el sentido de la aprobación por el Consejo Escolar del Programa de Actividades Extraescolares en el curso escolar vigente
2. Anexo nº 2.- Contenido del Proyecto de Actividades Extraescolares

Lugar: La presentación de la solicitud se hará por Registro Electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a tenor de lo dispuesto en los artículos 14.2 y 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo: Dentro de los 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.). Si el último día de plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Difusión y Publicidad: Con el fin de facilitar su difusión y publicidad, se publicarán además las Bases Regulatorias y demás documentación Anexa en la página Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles, en el espacio web reservado al efecto en el área de Educación (tablón anuncios) <http://www.mostoles.es/Educacion/es/tablon-anuncios-publicaciones>

Novena. - Criterios de valoración

El órgano instructor de los expedientes para la concesión de las ayudas económicas corresponde al Área de Educación. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán examinadas, evaluadas e informadas por los servicios técnicos del área de Educación.

El reparto de la cuantía máxima global (crédito disponible) presupuestada para este Programa, se distribuirá entre todas las A.M.P.A.S participantes con arreglo a los siguientes criterios:

- **CUOTA FIJA:** El 50% del presupuesto global destinado a este Programa, se distribuirá por igual entre todas las A.M.P.A.S. participantes y que hayan resultado beneficiarias de estas ayudas. Estableciéndose dentro de este concepto un importe económico máximo a cada A.M.P.A., que se especificará dentro de la convocatoria correspondiente.
- **CUOTA VARIABLE:** El otro 50% del presupuesto global se distribuirá entre todas las A.M.P.A.S. participantes y que hayan resultado beneficiarias de estas ayudas, estableciéndose un importe económico máximo a cada A.M.P.A., que se especificará dentro de la convocatoria correspondiente. La asignación de la subvención con arreglo a este apartado, se hará atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) **Número total de alumnado participante en las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TIPO** en cada centro del curso escolar al que corresponda la convocatoria. Se atenderá al dato recogido en el mes de referencia que se marque en la convocatoria correspondiente, con arreglo a la siguiente tabla:

TABLA N.º 1: NÚMERO TOTAL DE PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES TIPO

Nº total de alumnos participantes en las actividades TIPO	Asignación Puntos
De 1 a 25	1 PUNTOS
De 26 a 50	3 PUNTOS
De 51 a 75	5 PUNTOS
De 76 a 100	7 PUNTOS
De 101 a 125	9 PUNTOS
De 126 a 150	11 PUNTOS
De 151 a 175	13 PUNTOS
+ 176 alumnos	15 PUNTOS

Se entiende a los efectos de estas Bases por ACTIVIDADES TIPO aquellas que cuentan a priori con un grupo de participación determinado y cuya asistencia responde al cuadrante de desarrollo de la actividad cada mes

- b) Número de ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TIPO realizadas en cada centro del curso escolar al que corresponda la convocatoria. Se atenderá al dato recogido en el mes de referencia que se marque en la convocatoria correspondiente, con arreglo a las siguiente tabla:

TABLA N.º 2: NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES TIPO

Nº total actividades TIPO	Asignación puntos
De 1 a 3	1 PUNTOS
De 4 a 6	3 PUNTOS
De 7 a 9	5 PUNTOS
+ 7 actividades	7 PUNTOS

Se entiende a los efectos de estas Bases por ACTIVIDADES TIPO aquellas que cuentan a priori con un grupo de participación determinado y cuya asistencia responde al cuadrante de desarrollo de la actividad cada mes.

- c) Valoración de la realización de ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES COMPLEMENTARIAS en cada centro del curso escolar al que corresponda la convocatoria. Se atenderá al dato recogido en el mes de referencia que se marque en la convocatoria correspondiente, con arreglo a las siguiente tabla:

TABLA N.º 3: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Asignación puntos
1. TALLER CULTURAL N.º 1	1 PUNTO
2. TALLER CULTURAL N.º 2	1 PUNTO
3. SERVICIO ABIERTO DE BIBLIOTECA	2 PUNTOS
4. SERVICIO DE LOGOPEDIA	3 PUNTOS

. Se entiende por **Servicio de Biblioteca**: Aquél que se ofrezca durante todo el curso en horario extraescolar en un espacio abierto y vigilado para utilización por el alumnado participante en las actividades extraescolares, que deberán estar siempre acompañados.

. Se entiende por **Servicio de Logopedia**: Aquél que se ofrezca durante todo el curso en horario extraescolar y que esté dirigido por profesionales especializados debido a la singularidad de la actividad (altas y bajas en el proceso de formación)

. Se entiende por **Talleres Culturales**: Aquellos que se ofrezcan durante todo el curso en horario extraescolar. Consistirán en actividades complementarias del Proyecto Educativo del centro.

Se sumarán todos los puntos obtenidos por los 3 criterios señalados anteriormente: nº de alumnos en actividades TIPO, el nº de actividades TIPO y la realización de las actividades COMPLEMENTARIAS.

Se dividirá el presupuesto correspondiente a la CUOTA VARIABLE (el 50% del presupuesto global) entre el total de puntos obtenidos por todas las A.M.P.A.S. de los centros, determinándose así el valor económico asignado a cada punto. El valor del punto se multiplicará por los puntos obtenidos por cada solicitud, resultando así la cuantía de la subvención a conceder en cada caso.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Recibidas y valoradas las solicitudes y documentación presentadas por las A.M.P.A.S., se elaborará por el área de Educación la relación provisional de las entidades beneficiarias, así como las cuantías asignadas.

Este listado provisional se hará público en el espacio habilitado para su publicidad (web Ayuntamiento de Móstoles, Área de Educación-Tablón de anuncios: <http://www.mostoles.es/Educacion/es/tablon-anuncios-publicaciones>, la relación provisional de las solicitudes y proyectos admitidos.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional de beneficiarios e importes asignados, se podrán presentar alegaciones, subsanación de las deficiencias detectadas o renuncia expresa a ser beneficiario de la subvención.

Una vez estudiadas las alegaciones, la Comisión elaborará la lista definitiva para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

El plazo máximo para resolver este procedimiento será de 6 meses y el silencio desestimatorio.

JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION CONCEDIDA

Décima.- Justificación de las subvenciones concedidas. Para efectuar la justificación de la subvención asignada se deberá presentar la siguiente documentación:

1. **Anexo 3.-** Escrito dirigido al área de Educación, firmado por el representante de la asociación beneficiaria de la subvención, en la que se hará referencia expresa tanto a la cantidad asignada por el Ayuntamiento en concepto de subvención, como a la cantidad total a la que asciende el importe de los gastos generados y presentados en la justificación.
2. **Anexo 4.-** Memoria económica, justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá :
 - a) Relación detallada de los gastos generados para las actividades extraescolares y de las facturas que se adjuntan, y de sus justificantes de pago correspondientes, con identificación del acreedor y del documento (número de factura) su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Así como la cantidad total a la que ascienden las facturas. En las facturas figurará la razón social, domicilio y C.I.F., de comprador y vendedor, número de factura y el desglose del tipo impositivo del I.V.A. que corresponda, asimismo deberá estar firmada y sellada por el acreedor. Las facturas deberán ir acompañadas de sus correspondientes justificantes de pago.
 - b) Facturas o fotocopias compulsadas y demás documentos justificativos, o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior. Las fechas de las facturas se deberán corresponder con el período de ejecución del Proyecto, del 1 de Septiembre al 30 de Junio del curso correspondiente a la convocatoria.
3. **Anexo 5.-** Memoria de actuación, justificativa de la realización del Programa General de actividades extraescolares, con indicación expresa de las actividades realizadas, horarios y empresas contratadas para su gestión.
4. **Anexo 6 .-** Declaración Responsable (1) firmada por el Presidente/a de la Asociación , declarando bajo su responsabilidad y en representación del AMPA, que la Asociación que preside :



- a. Se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Móstoles.
- b. No está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los números 2 y 3 del artículo 13, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones , de 17 de Noviembre.
- c. No tiene pendiente pendientes justificar subvenciones anteriores concedidas por este Ayuntamiento.
- d. No es beneficiaria de ninguna subvención o ayuda económica de otras Administraciones o Entidades Públicas para el Programa General de Actividades Extraescolares, objeto de subvención.

5. **Anexo 7.-** Declaración Responsable (2), firmada por el Presidente /a de la Asociación. Declarando bajo su responsabilidad y en representación del AMPA, que la Asociación que preside :

- a. Garantiza la veracidad de los datos incorporados en la relación clasificada de justificantes y que los documentos presentados en la memoria económica justificativa que acreditan dichos datos no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayuda/subvenciones concedidas por las mismas o que habiendo sido presentados lo han sido por importe no imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Móstoles.
- b. Garantiza que toda la documentación aportada en relación con la cuenta justificativa es fiel reflejo de los documentos originales que obran en poder de esta entidad.
- c. Garantiza la conservación de los documentos originales de los gastos y pagos realizados , incluidos los documentos electrónicos , en el supuesto de no haberse aportados junto a la memoria económica justificativa , que estarán a disposición del Ayuntamiento de Móstoles y de cuantos órganos fiscalizadores y de controles nacionales o comunitarios pudieran requerirlos , y quedarán depositados en la sede de la entidad donde estarán durante , hasta al menos , los cuatro años posteriores a la fecha fin para la justificación de los gastos , para poder ser consultados en caso de inspección o auditoría de la Administración competente.


6. Información de la consulta realizada a la a la Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.) y a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (A.E.A.T.) aportando sendos certificados o informes (o documentación acreditativa similar), acreditativos de que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, respectivamente. Tras presentar la documentación a que se refiere esta cláusula, el Ayuntamiento de Móstoles iniciará los trámites administrativos necesarios para el ingreso de la subvención justificada.

La asociación beneficiaria deberá presentar la justificación de la subvención asignada, dentro de los tres meses siguientes, a partir del 30 de Junio del curso correspondiente a la convocatoria.

Undécima.- Abono de la subvención asignada

1. El pago de la subvención se realizará, previa justificación por la Asociación beneficiaria de la realización de las actividades objeto de la convocatoria correspondiente para los cuales se concedió, según los términos marcados en las presentes Bases.
2. El pago de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta que, de forma fehaciente el beneficiario haya declarado al Ayuntamiento, con la presentación a través de registro de entrada de la correspondiente ficha de terceros.
3. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total y parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro previstas en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
4. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Duodécima.- Compatibilidad con otras subvenciones.



De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones, se informa que esta ayuda económica será compatible con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso concedido para el mismo objeto, procedente de otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de otros organismos internacionales.

El importe de las subvenciones, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de desarrollo de las diferentes actividades extraescolares.

Cuando las actividades sean financiadas, con otros recursos procedentes de otras entidades deberá acreditarse en la justificación el importe procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

El solicitante, deberá comunicar al Ayuntamiento de Móstoles la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso con anterioridad a la justificación dada a la aplicación de los fondos concedidos.

Decimotercera.- Revocación/reintegro de la subvención.

Será causa de la revocación de la subvención concedida, procediéndose al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones impuestas para las entidades beneficiarias como motivo de la concesión de la subvención

- b) El incumplimiento de la correcta justificación de la ayuda en el plazo y forma previstos en las presentes Bases.
- c) Obtener la ayuda económica sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- d) El falseamiento u ocultación de los datos exigidos en la convocatoria.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno Local como órgano concedente o por la intervención general garantizándose el derecho de la entidad interesada a la audiencia. La obligación del reintegro será independiente de las sanciones que en su caso resulten exigibles.

Decimocuarta.- infracciones y sanciones

Las entidades beneficiarias de subvención quedarán sometidas a las responsabilidades que en materia de infracciones y sanciones administrativas establece la ley 38/2003 Ley General de Subvenciones y su reglamento de aplicación aprobado por decreto 887/2006 de 21 de julio

Decimoquinta.- Publicidad

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 8 del art. 20 de la ley 38/2003 Ley General de Subvenciones (incorporado por el art 30 de la ley 15/2014 de 16 de sept de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa). Se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.), dando traslado de la misma a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (B.D.N.S.). Igualmente se publicarán en la web Ayuntamiento de Móstoles en el espacio reservado al área de Educación

En Móstoles a 30 de septiembre de 2024



OLMOS
MIGUEL
MARIANO -
DNI
03418083F

Firmado
digitalmente
por OLMOS
MIGUEL
MARIANO - DNI
03418083F

Fdo. Mariano Olmos Miguel

Director de Educación

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
SECRETARÍA GENERAL

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 37 páginas numerados de la 1 a 37, y rubricado marginalmente por la Concejalía-Secretaría que suscribe, ha sido aprobado por resolución de Junta Gobierno Local de fecha 21.01.2025 Móstoles, 21. ENERO 2025 La Concejalía-Secretaría



[Handwritten signature]

ANEXO 1

SOLICITUD PARTICIPACIÓN
CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES

A.M.P.A. del C.E.I.P.:
CIF:
Nombre y apellidos Presidenta/e A.M.P.A.:
Teléfono de contacto:
E-mail (para notificación telemática):

EXPONE

Que enterado de la convocatoria de subvenciones dirigidas a las Asociaciones de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.S.) publicada en B.O.C.M y reuniendo todos los requisitos exigidos en la misma,

SOLICITA

Ayuda en concepto de subvención por concurrencia competitiva para el desarrollo de las actividades extraescolares correspondiente al vigente curso escolar

Asimismo, declaro que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA CONCURRENCIA COMPETITIVA PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS: *Responsable del tratamiento:* Ayuntamiento de Móstoles / *Finalidad:* Tramitar y gestionar la solicitud de participación en la convocatoria / *Legitimación:* El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) del RGPD, obligación legal / *Destinatarios:* No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal / *Derechos:* Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede electrónica/es./ Información adicional: En la Sede Electrónica o en el ANEXO puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.


DECLARACIÓN RESPONSABLE

A) ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA

D./D^a..... con
DNI N^o....., en calidad de Presidenta/e del A.M.P.A. del C.E.I.P.
.....

DECLARA bajo su responsabilidad que:

1. Acepta el contenido de las Presentes Bases Reguladoras de la convocatoria de Subvenciones para la realización de actividades extraescolares en el centro educativo de Móstoles arriba señalado.
2. No está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
4. No tiene pendientes de justificar subvenciones anteriores concedidas por este Ayuntamiento.
5. No es beneficiario de ninguna subvención o ayuda económica de otras Administraciones o Entidades Públicas correspondiente al ejercicio del año vigente en relación con la convocatoria objeto de esta Subvención (en caso contrario detallar Entidad Pública de la que procede e importe).



Móstoles, a de de 20.....

Fdo.

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA CONCURRENCIA COMPETITIVA PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS: *Responsable del tratamiento:* Ayuntamiento de Móstoles / *Finalidad:* Tramitar y gestionar la solicitud de participación en la convocatoria/ *Legitimación:* El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) del RGPD, obligación legal/ *Destinatarios:* No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal/ *Derechos:* Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede electrónica/es./ *Información adicional:* En la Sede Electrónica o en el ANEXO puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

B) INFORME-CERTIFICACION DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

APROBACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POR EL CONSEJO ESCOLAR

D./D^a _____ Director/Directora del
centro educativo _____ INFORMA Y CERTIFICA que en
sesión celebrada por el CONSEJO ESCOLAR del centro con fecha de se ha
aprobado el PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL VIGENTE CURSO ESCOLAR.

Fdo. Director/a.....

Móstoles,.... de de

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA CONCURRENCIA COMPETITIVA PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles / Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de participación en la convocatoria/ Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) del RGPD, obligación legal/ Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal/ Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede-electronica/es/ Información adicional: En la Sede Electrónica o en el ANEXO puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Móstoles. NIF: P2809200E
Dirección Postal: Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid).
Teléfono: 916 64 75 00
Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@ayto-mostoles.es

Finalidad del tratamiento.- Los datos personales serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud de participación en la presente convocatoria

Plazos de conservación.- Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación del Ayuntamiento.

Legitimación.- La base del tratamiento es el artículo 6.1 e) del RGPD: Cumplimiento de una misión de interés público y/o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento en base a:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud

Destinatarios.- No están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo obligación legal, ni transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos.- Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Móstoles está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Móstoles dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otra persona responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Móstoles, Plaza de España, 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (http://www.mostoles.es/sede_electronica/es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo podrá presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de Móstoles (dpd@aytomostoles.es).

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA CONCURRENCIA COMPETITIVA PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS: *Responsable del tratamiento:* Ayuntamiento de Móstoles / *Finalidad:* Tramitar y gestionar la solicitud de participación en la convocatoria / *Legitimación:* El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) del RGPD, obligación legal / *Destinatarios:* No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal / *Derechos:* Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: [mostoles.es/sede_electronica/es/Información adicional](http://mostoles.es/sede_electronica/es/Información%20adicional): En la Sede Electrónica o en el ANEXO puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

ANEXO 2

CONTENIDO PROYECTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES

PORTADA que incluya

1. Nombre del A.M.P.A. del C.E.I.P. y código de identificación Fiscal (C.I.F.)
2. Vigencia: curso escolar 202X/202X

INDICE con los siguientes puntos:

1. RECOGIDA DE DATOS DEL VIGENTE CURSO ESCOLAR:

- a. Participación del alumnado
- b. Número de actividades TIPO y COMPLEMENTARIAS

2. **CERTIFICACIÓN JUNTA DIRECTIVA AMPA:** incluirá los miembros que formen parte de la Junta directiva del curso vigente según la convocatoria con los siguientes datos: Nombre y apellido de sus miembros, cargo que ostentan, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del AMPA para notificaciones. Fecha de constitución de la nueva junta directiva. Fecha renovación de los cargos, en su caso.

3. **COBERTURA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL** *Datos de la cobertura del Seguro de Responsabilidad Civil de la Junta Directiva del AMPA*

4. **FUNDAMENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** para el vigente curso escolar. Se indicará en este apartado el objetivo general que se persigue y

5. **OFERTA DE ACTIVIDADES TIPO PARA EL VIGENTE CURSO ESCOLAR.** Se incluirá en este apartado (siguiendo el modelo propuesto en la convocatoria) la enumeración y denominación específica de cada actividad. En qué va a consistir, objetivo general, metodología, temporalización y alumnado al va dirigida (grupo de edad o nivel, en su caso)

6. **ACTIVIDADES TIPO: HORARIOS, RATIO Y PROMEDIO DE SUBVENCIÓN.** Dentro de este apartado se incluirá (siguiendo el modelo propuesto en la convocatoria) los horarios de las actividades y la frecuencia de realización dentro de la semana, las ratios máximas por aula-grupo y la estimación del importe de subvención que soportará el AMPA para la consecución del abaratamiento de las cuotas que abonen las familias.

- 7. OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TALLERES CULTURALES.** Dentro de este apartado (siguiendo el modelo propuesto en la convocatoria) se detallará la enumeración y denominación específica de cada actividad. En qué va a consistir, objetivo general, metodología, temporalización y alumnado al va dirigida (grupo de edad o nivel, en su caso). Así mismo se indicarán los horarios de cada una de ellas, su frecuencia en la realización, las ratios máximas por aula-grupo y la estimación del importe de subvención que soportará el AMPA para la consecución del abaratamiento de las cuotas que abonen las familias.
- 8. ESPACIOS DEL CENTRO EDUCATIVO PREVISTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**
- 9. RECURSOS HUMANOS**
- 10. RECURSOS MATERIALES**
- 11. PREVISIÓN PRESUPUESTO PARA TODO EL CURSO ESCOLAR:**
- a. COSTE TOTAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES
 - b. IMPORTE TOTAL DE SUBVENCION QUE APORTA EL AMPA EN EL TOTAL DE LAS ACTIVIDADES
 - c. CUOTA QUE ABONAN LAS FAMILIAS
- 12. PREVISIÓN DE GASTOS PARA TODO EL CURSO ESCOLAR, DE CARA A LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

ANEXO 2

*CONTENIDO PROYECTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.) DE MÓSTOLES*

**Proyecto de Actividades
Extraescolares para el curso
202X/202X**


A.M.P.A. DEL C.E.I.P.
C.I.F. G-

INDICE

1. RECOGIDA DE DATOS DEL VIGENTE CURSO ESCOLAR:
 - a. Participación del alumnado
 - b. Número de actividades TIPO y COMPLEMENTARIAS
2. CERTIFICACIÓN JUNTA DIRECTIVA AMPA
3. COBERTURA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL
4. FUNDAMENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
5. OFERTA DE ACTIVIDADES TIPO PARA EL VIGENTE CURSO ESCOLAR
6. ACTIVIDADES TIPO: HORARIOS, RATIO Y PROMEDIO DE SUBVENCIÓN
7. OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TALLERES CULTURALES
8. ESPACIOS DEL CENTRO EDUCATIVO PREVISTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
9. RECURSOS HUMANOS
10. RECURSOS MATERIALES
11. PREVISIÓN PRESUPUESTO PARA TODO EL CURSO ESCOLAR:
 - a. COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD
 - b. IMPORTE DE SUBVENCION QUE APORTA EL AMPA
 - c. CUOTA QUE ABONAN LAS FAMILIAS
12. PREVISIÓN DE GASTOS PARA TODO EL CURSO ESCOLAR, DE CARA A LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. RECOGIDA DE DATOS DEL VIGENTE DEL CURSO ESCOLAR 202X/202X

Se lleva a cabo el cómputo de las actividades extraescolares educativas que se realizan en este centro educativo y del número de alumnos/as que participan en cada una de ellas (Actividades TIPO y Actividades COMPLEMENTARIAS), siendo el resultado el siguiente:



ACTIVIDADES TIPO	Nº ALUMNOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Señale con X
1. SERVICIO ABIERTO DE BIBLIOTECA	
2. SERVICIO DE LOGOPEDIA	
3. TALLER CULTURAL Nº 1	
4. TALLER CULTURAL Nº 2	

RESULTADO

NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES TIPO	
NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS/AS	

Una vez realizado el cotejo de los datos recogidos en la página anterior, con los listados originales de los alumnos/as participantes en las actividades extraescolares realizadas durante el **mes de octubre del vigente curso escolar**, facilitados por el representante del A.M.P.A. y comprobado que son coincidentes, dan su conformidad:

Fdo.
Representante A.M.P.A.

Fdo.
Representante Equipo Docente

2. CERTIFICACIÓN JUNTA DIRECTIVA DEL AMPA

D./D^a, DNI, Secretario/a de la Entidad A.M.P.A. del C.E.I.P., con NIF G-..... y N° de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

CERTIFICO:

Que los miembros de la Junta Directiva, cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

PRESIDENTA/E:

DNI fecha de elección Teléfono

VICEPRESIDENTA/E:

DNI fecha de elección Teléfono

SECRETARIA/O:

DNI fecha de elección Teléfono

TESORERA/O:

DNI fecha de elección Teléfono

VOCAL:

DNI fecha de elección Teléfono

A fin de que conste a los efectos oportunos.

En Móstoles, a .. de octubre de 202X

SECRETARIA/O

Vº Bº PRESIDENTA/E

Fdo.:

Fdo.

30

3. COBERTURA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:

Se especificarán en este apartado:

- Importe abonado en concepto de póliza para esta cobertura a lo largo del vigente curso escolar
- Aseguradora que emite la póliza
- Adjuntar copia de la póliza del vigente curso escolar

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR 202X/202X

Se especificará en este apartado el objetivo general que se persigue:

.....

.....

.....

.....

5. OFERTA DE ACTIVIDADES TIPO

Durante el curso 202X/202X las actividades propuestas son las siguientes:

1.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
2.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
3.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
4.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
5.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
6.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO
7.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO

8.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO

9.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO

10.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO

6. ACTIVIDADES TIPO: HORARIOS, RATIO Y PROMEDIO DE SUBVENCIÓN.

Introducción explicativa:

.....

.....

.....

.....

1.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo.
Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

2.-DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo.
Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

3.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo.
Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

4.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo.
Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

5.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo.
Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

6.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
7.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
8.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
9.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
10.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

7. OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TALLERES CULTURALES.

1.- SERVICIO DE BIBLIOTECA: DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO. Días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
2.- SERVICIO DE LOGOPEDIA: DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO. Días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
3.- TALLER Nº 1: DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO. Días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA
4. TALLER Nº 2: DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO. Días de la semana; franja horaria; ratio alumnado por grupo. Coste global de la actividad al mes; cuota que abonan las familias; cuota que financia el AMPA

8. ESPACIOS DEL CENTRO EDUCATIVO PREVISTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

9. RECURSOS HUMANOS

En este apartado se incluirá un análisis descriptivo del funcionamiento ordinario de la empresa en relación con la actividad que desarrolla en el centro: plantilla de personal que asiste las actividades; número de monitores y perfil profesional, figura de coordinación (en su caso), sistema de cobertura de las faltas-bajas de asistencia de los monitores, control de asistencia del alumnado, sistema de gestión en la tarea de entrega y recepción del alumnado a las familias/personal autorizados, canal de comunicación con las familias, etc.

10. RECURSOS MATERIALES. PREVISIÓN DE COMPRAS

En este apartado se incluirá las compras de materiales relacionadas con el desarrollo de las actividades.....

.....

.....

.....

11. PREVISIÓN PRESUPUESTO PARA TODO EL CURSO ESCOLAR

- a. COSTE DE TODAS LAS ACTIVIDADES. Especificar.
- b. CUOTA QUE ABONAN LAS FAMILIAS
- c. CUOTA QUE SUBVENCIONA EL A.M.P.A.

GASTOS		INGRESOS	
	€		€
	€		€
	€		€
	€		
TOTAL GASTOS	€	TOTAL INGRESOS	€

12. PREVISIÓN DE GASTOS PARA TODO EL CURSO ESCOLAR, DE CARA A LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fdo.
Presidenta/e AMPA del CEIP
Sello entidad

ANEXO 3

**JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN "PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES"
CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA DE MÓSTOLES**

A.M.P.A. del C.E.I.P., con C.I.F. nº

Adjunta y remite al Área de Educación del Ayuntamiento de Móstoles la siguiente documentación:

1. Facturas de los gastos generados por un importe total de ----- €,
2. Justificantes de pago (certificación bancaria o del proveedor que emite la factura, si es en efectivo). Han de estar vinculados al abono de estas facturas presentadas.
3. Memoria económica justificativa del coste de las actividades extraescolares realizadas (**Anexo 4**): relación detallada de los gastos generados para las actividades culturales, artísticas y de ocio y tiempo libre realizadas durante el curso escolar vigente, y de las facturas que se adjuntan
4. Memoria de actuación justificativa del Programa general de actividades extraescolares (**Anexo 5**), con indicación expresa de la denominación de las actividades culturales, artísticas y de ocio y tiempo libre realizadas durante el curso escolar vigente, horarios y empresa que ha gestionado y realizado estas actividades
5. Información de la consulta realizada a la Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.)
6. Información de la consulta realizada a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (A.E.A.T.)
7. Declaración Responsable (**Anexo 6**) relativa a la veracidad de los datos presentados
8. Declaración Responsable (**Anexo 7**) de estar al corriente de sus obligaciones

Y solicita sea tenida en cuenta como justificación de la subvención asignada a esta asociación dentro de la convocatoria "**Programa de Actividades Extraescolares**" en **centros públicos de Educación Infantil y Primaria** en el vigente curso escolar.

En Móstoles, a xx de de

Fdo. D./Dña.

Presidenta/e del A.M.P.A. del centro educativo

Handwritten signature

[Handwritten signature]

ANEXO 5

**MEMORIA DE ACTUACION JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.)
DE MÓSTOLES**

Esta memoria deberá contener información detallada de cada actividad extraescolar realizada, en relación con:

1. Nombre de cada actividad extraescolar.
2. Contenido, metodología y objetivos
3. Periodo de realización y horarios
4. Empresa contratada para su gestión
5. Número de monitores y profesionales que han tutelado y dirigido cada actividad extraescolar.
6. Precio de la actividad establecido por la empresa.
7. Cuota del precio de la actividad que ha subvencionado el A.M.P.A. Indicar los cambios o ajustes en estos importes, si se hubieran realizado a lo largo del curso escolar.
8. Cuota del precio de la actividad que han abonado las familias. Indicar los cambios o ajustes en estos importes, si se hubieran realizado a lo largo del curso escolar.
9. Recursos materiales: indicación de las compras realizadas y su justificación-necesidad para la realización de la actividad.
10. Valoración global del desarrollo de las actividades a lo largo del curso escolar.

[Handwritten signature]

ANEXO 6

DECLARACION RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES

D^a / D. ; Presidenta/e del A.M.P.A del
C.E.I.P.

DECLARA, bajo su responsabilidad y en representación de la Asociación de Madres y Padres
del centro educativo:

1. Que el A.M.P.A está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y
frente a la Seguridad Social.
2. Que el A.M.P.A está al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de
Móstoles.
3. Que el A.M.P.A no está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los
números 2 y 3 del Art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de
Noviembre.
4. Que el A.M.P.A no tiene pendientes de justificar subvenciones anteriores concedidas por
este Ayuntamiento.
5. Que el A.M.P.A. no es beneficiaria de ninguna subvención o ayuda económica de otras
Administraciones o Entidades Públicas correspondientes al año vigente, para el Programa
General de Actividades Extraescolares , objeto de la subvención (en caso contrario
detallar Entidad Pública de la que procede el importe).

Móstoles, a de de

Fdo. D./Dña.....

DNI nº :

SELLO A.M.P.A.

[Handwritten signature/initials inside an oval]

ANEXO 7

DECLARACION RESPONSABLE (2) RELATIVA A LA VERACIDAD DE LOS DATOS

D^a / D. ; Presidenta/e del A.M.P.A del
C.E.I.P.

DECLARA, bajo su responsabilidad y en representación de la Asociación de Madres y Padres
del centro educativo:

1. Que esta entidad garantiza la veracidad de los datos incorporados en la presente relación clasificada de justificantes y que los documentos presentados en la memoria económica justificativa que acreditan dichos datos no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayuda/subvenciones concedidas por las mismas o que habiendo sido presentados lo han sido por importe no imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Móstoles.
2. Que esta entidad garantiza que toda la documentación aportada en relación con la cuenta justificativa es fiel reflejo de los documentos originales que obran en poder de esta entidad.
3. Que esta entidad garantiza la conservación de los documentos originales de los gastos y pagos realizados , incluidos los documentos electrónicos , en el supuesto de no haberse aportados junto a la memoria económica justificativa , que estarán a disposición del Ayuntamiento de Móstoles y de cuantos órganos fiscalizadores y de controles nacionales o comunitarios pudieran requerirlos , y quedarán depositados en la sede de la entidad donde estarán durante , hasta al menos , los cuatro años posteriores a la fecha fin para la justificación de los gastos , para poder ser consultados en caso de inspección o auditoría de la Administración competente.

Móstoles, a de de

Fdo. D./Dña.....

DNI nº :

SELLO A.M.P.A.

