



Ayuntamiento de Caspe

ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2017 se aprobaron las Bases reguladoras para la concesión de becas de libros y material curricular curso escolar 2017/2018 y el Convenio Marco de Colaboración entre el Ayuntamiento de Caspe y las librerías, Centros Educativos o establecimientos autorizados de la localidad, para la gestión de la adquisición de material curricular en el Curso 2017/2018.

Las bases reguladoras son del tenor literal siguiente:

“BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presente convocatoria es regular el sistema de concesión de becas para libros y material curricular para el curso escolar 2017/2018, dirigidas a menores escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos del Municipio de Caspe, en las etapas de **Educación Infantil, Primaria, E.S.O. , Formación Profesional Básica y de Grado Medio y Bachiller.**

Se entiende por material curricular aquellos libros de texto y otros materiales editados y/o impresos, de carácter duradero y autosuficiente, destinados a ser utilizados por el alumnado para el desarrollo y aplicación de los contenidos determinados por el currículo de las enseñanzas en régimen general establecidas por la normativa académica vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran materiales curriculares aquellos que no se desarrollen específicamente en el currículo de una materia aunque sirvan de complemento o ayuda didáctica para su enseñanza, como pueden ser diccionarios, atlas, libros de lectura, medios audiovisuales y otros medios o instrumental científico a excepción del material complementario y de ayuda didáctica necesario para la etapa de Educación Infantil que explícitamente indiquen los Centros Educativos.

2º.- PRESUPUESTO

La cuantía global máxima destinada a la convocatoria de ayudas para el curso académico 2017/2018 asciende a DIEZ MIL EUROS (10.000,00) recogidos en la aplicación presupuestaria 3200/4800000 “Subvención material escolar”, del presupuesto municipal del ejercicio 2017.

3º.- REQUISITOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

Los solicitantes de estas ayudas deberán reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en el municipio de Caspe.
- Estar matriculado en un centro educativo sostenido con fondos públicos de Caspe, para el curso 2017/2018.



Ayuntamiento de Caspe

- Presentar la solicitud en tiempo y forma establecida.

4ª RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

4.1. Las ayudas previstas en esta convocatoria son incompatibles con cualesquiera otras que pudieran obtenerse para la misma finalidad de otras administraciones públicas y/o entidades públicas o privadas.

4.2. Para las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica será requisito imprescindible presentar la solicitud realizada al Gobierno de Aragón conforme a la convocatoria de becas de libros y material curricular del Gobierno de Aragón, para el curso escolar 2017/2018. Así mismo, deberá presentar la resolución de denegación de dicha beca en el momento en que esta le sea notificada, para poder continuar con el procedimiento.

Únicamente están exentas de cumplir con el criterio anterior aquellas unidades familiares que por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria del Gobierno de Aragón no hayan podido acceder a estas becas -circunstancia que deberán acreditar mediante la suscripción de una declaración responsable en tal sentido- y aquellas familias cuyos hijos hayan sido escolarizados fuera del plazo ordinario, incluyendo en este apartado las etapas de Educación Infantil, Formación Profesional y Bachillerato.

5ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERECHOS

a) Recibir la información que afecte a las condiciones y contenido de la beca

c) Recibir orientación respecto a recursos alternativos que resultasen necesarios a su situación.

d) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes se observen en la prestación del servicio, así como a conocer y utilizar los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.

OBLIGACIONES

a) Facilitar toda la información y datos que les sean requeridos y que resulten necesarios para reconocer el derecho a beca.

c) Facilitar correctamente los datos necesarios para la concesión y prestación de la beca así como responsabilizarse de la veracidad de los mismos.

6º.- REVOCACIÓN

La Junta de Gobierno Local, previo informe de los Servicios Sociales, podrá revocar la concesión de la beca otorgada si se producen alguno de los siguientes supuestos:

a) La ocultación de información, si esta ha condicionado la concesión de la ayuda.

b) La alteración de las circunstancias alegadas que motivaron su concesión.

c) Por absentismo escolar y faltas no justificadas.

7º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1.- Solicitud



Ayuntamiento de Caspe

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud por el interesado (Anexo I) en el Registro del Ayuntamiento de Caspe, sin perjuicio de lo establecido en el artículo.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación comprenderá desde el día siguiente a la publicación de estas Bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Web municipal y hasta el día y hasta el día **24 de julio de 2017**. Para ello se dará suficiente información en las instituciones que trabajan con familias en situación de necesidad y en los centros educativos.

Excepcionalmente se podrá solicitar beca de material curricular fuera de plazo, en el caso de menores escolarizados una vez comenzado el curso escolar o en el caso de menores para los que una vez resuelta la convocatoria de becas del Gobierno de Aragón hayan obtenido resolución desfavorable a su solicitud. La concesión de estas becas quedará condicionada a la existencia de crédito en la partida correspondiente.

7.2.- Documentación a aportar

La solicitud habrá de contener como mínimo los datos a los que se refiere el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma la siguiente documentación, (**Anexo II**):

a) Fotocopia del DNI/NIE del solicitante y de todos los miembros mayores de 16 años que conformen la unidad de convivencia.

b) Fotocopia del libro de familia.

c) Fotocopia del libro de familia numerosa.

d) Certificado de convivencia expedido por el Padrón municipal de habitantes que acredite la residencia y/o convivencia del solicitante y de los demás miembros de la unidad familiar.

e) En el caso de personas con discapacidad, acreditación de esta condición expedida por el órgano competente.

f) En los casos en que se alegue esta circunstancia, copia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y copia del convenio regulador.

g) Justificante de los gastos de vivienda (alquiler o hipoteca).

h) Justificante de los medios económicos que se acreditarán a través de todos los siguientes documentos (caso de que alguno no resultase de aplicación, deberá aportarse certificado negativo o, en su defecto, declaración responsable del solicitante en tal sentido):

- Certificado actualizado de pensión, prestación (Desempleo, Ayuda de Integración familiar, Ingreso Aragonés de Inserción, Prestación familiar por hijo a cargo...) o subsidio que perciban los padres y/o tutores del/la menor, expedido por el organismo correspondiente.

- Fotocopia de las tres últimas nóminas o recibos de salarios de los últimos tres meses, tratándose de ingresos regulares.

- Documento de declaración responsable de ingresos (**Anexo IV**) referido a los últimos doce meses cuando se trate de ingresos irregulares en cuantía y periodicidad.

- Fotocopia de la Declaración del I.R.P.F. del último ejercicio anterior a la fecha de solicitud. En caso de no haber realizado la Declaración del I.R.P.F.

Ayuntamiento de Caspe



Ayuntamiento de Caspe

se aportará Certificación Negativa de Renta.

Con independencia de esta documentación, los técnicos responsables del programa, podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente estimen oportunos en relación con la beca solicitada.

7.3.-Subsanación de documentación

Si la solicitud de beca no reúne los requisitos exigidos, el órgano competente requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

8º.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1.- Órgano competente para la instrucción del procedimiento

Corresponde la instrucción del procedimiento a los Servicios técnicos del Área de Servicios Sociales, que evaluarán las solicitudes presentadas en aplicación de los criterios de valoración siguientes conforme al baremo establecido y elaborarán un informe que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la beca, especificando la puntuación obtenida y los criterios de valoración seguidos, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes.

El orden de acceso, al sistema de becas, será establecido por el orden de puntuación obtenida, estableciéndose en su caso la lista de reserva, que se confeccionará tras la baremación de las solicitudes.

No obstante, en el caso de que exista un número de solicitudes con idéntico resultado de baremación y su valoración económica según la etapa educativa correspondiente exceda del total del crédito disponible en la aplicación presupuestaria "3200/4800000 "Subvención material escolar", el importe de la subvención a percibir por cada beneficiario se prorrateará proporcionalmente al número total de aquéllas.

CRITERIOS de valoración (Máximo 35 puntos)

- A) Situación SOCIOFAMILIAR
 - B) Situación ECONÓMICA de la unidad familiar
 - C) Situación LABORAL
 - D) Otros aspectos a valorar por los SERVICIOS SOCIALES
- A) Situación SOCIOFAMILIAR: (Máx. 10 puntos)
- Pertenencia a una unidad familiar mono parental. Puntuación:3
 - Familias numerosas de categoría general. Puntuación: 3
 - Familias numerosas de categoría especial. Puntuación: 4
 - Concurrencia de discapacidad en el alumno y/o en los progenitores. Puntuación: 3

B) Situación ECONÓMICA: (Máx. 15 puntos)

Anexo III

C) Situación LABORAL: (Máx. 3 puntos)



Ayuntamiento de Caspe

- Unidades familiares con ambos progenitores en desempleo en las que exista como único recurso económico aquel procedente del subsidio por desempleo, Ingreso Aragonés de Inserción (IAI), Renta Activa de Inserción o Plan Prepara de uno de sus miembros o se acredite la ausencia total de ingresos. Puntuación: 3
- D) Otros aspectos a valorar por los SERVICIOS SOCIALES: (Máx. 7 puntos)
- Familia multiproblemática con factores de riesgo. Puntuación: 1 punto
 - Familia en situación excepcional: violencia de género, abandono familiar, enfermedad grave, inclusión en programa de intervención familiar y otros. Puntuación: 3
 - Familia para la que la obtención de este recurso favorezca la atención y cobertura de necesidades básicas del menor: Puntuación: 3

8.2.- Cuantía de las ayudas

El coste de referencia del material curricular que determina el importe máximo que podrá subvencionarse en cada nivel o etapa educativa se establece en las siguientes cuantías:

- a) Educación Infantil: 80 euros por alumno
- b) Educación Primaria: 160 euros por alumno
- c) Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y de Grado Medio y Bachiller: 230 euros por alumno.

9º.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1- Propuesta de resolución

9.2- Resolución

La Junta de Gobierno Local, como órgano competente para la concesión, a la vista del contenido del expediente y del informe del órgano instructor resolverá el procedimiento en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la convocatoria.

En dicha resolución deberá constar:

- a) El objeto de la beca
- b) El beneficiario
- c) El importe concedido
- d) En su caso, la denegación de la beca y su motivación.

La resolución de la convocatoria será notificada por escrito al interesado, estableciéndose dos tipos de procedimiento.

1.- Etapa de Infantil: La resolución, deberá ser presentada en el Centro Escolar. Posteriormente cada Centro Educativo remitirá relación de personas beneficiarias de beca y el importe correspondiente a cada uno de ellos.

El interesado deberá presentar en el Centro Escolar correspondiente la resolución de la beca así como el documento de cesión de cobro (Anexo V) de la beca en favor del Centro Educativo.

A continuación el Centro Educativo presentará en el registro general del Ayuntamiento de Caspe una relación de los beneficiarios de las becas, el importe correspondiente a cada uno así como un listado del material a



Ayuntamiento de Caspe

comprar.

2.- Primaria, E.S.O. Formación Profesional Básica y de Grado Medio y Bachiller:

- Una vez resuelta la convocatoria se procederá a hacer efectivo el derecho a obtener el material curricular mediante la entrega de "Vales de material curricular", en adelante vales, que se utilizarán exclusivamente para la adquisición del material curricular, definido como tal en el punto 1 de la convocatoria, en los establecimientos autorizados y hasta el importe máximo que se determina como coste de referencia por etapa-salvo que proceda la asignación proporcional contemplada en el apartado 8.1. anterior-, sin que sea necesario agotar, en su totalidad, el importe consignado en el cheque.

- Los vales serán expedidos a nombre del alumno/a y en ellos figurarán también los datos identificativos de padre, madre o tutor legal o persona encargada de la guarda y protección o, en su caso, el representante legal, así como del centro en el que se halla matriculado el alumnado, conteniendo importe máximo y una fecha de caducidad transcurrida la cual no podrá ser utilizado, perdiéndose en este caso el importe de la ayuda.

- la entrega de los vales se realizará a través del centro en el que este matriculado el alumno, durante el curso 2017/2018.

- Los vales se harán efectivos en los centros autorizados, constituyendo una cesión del derecho de cobro por parte del beneficiario a dicho centro autorizado.

- En el supuesto de posterior alumno beneficiario de las ayudas, que ya haya adquirido el material objeto de esta convocatoria, la subvención se hará efectiva directamente al alumnado beneficiario mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del padre, madre, tutor legal o persona encargada de la guarda y protección o, en su caso, el representante legal, previa presentación de la correspondiente factura acreditativa de la adquisición del material curricular, expedida a nombre de los padres, madres o tutores legales, o en su caso, representante legal, en la que deberá figurar el nombre del alumnado beneficiario y el material curricular suministrado (editorial, curso, materia, e ISBN), justificante de su pago mediante transferencia bancaria a favor de la librería o ingreso en efectivo en cuenta bancaria titularidad de ésta última, así como del resto de documentación que se solicite desde el Ayuntamiento de Caspe.

9.3.- Denegación

Las becas podrán denegarse por los siguientes motivos:

- No existir suficiente consignación presupuestaria para cubrir todas las solicitudes presentadas, quedando en este caso excluidas aquellas que obtengan puntuación inferior.
- Por superar el baremo económico establecido.
- Por no haber alcanzado la puntuación mínima establecida (10 puntos)
- No cumplir los requisitos fijados en el presente Reglamento.
- No haber solicitado la beca en el plazo establecido.
- No aportar la documentación en el plazo exigido de subsanación.
- Comprobarse falsedad documental.



Ayuntamiento de Caspe

- Obtener ayuda por este mismo concepto desde otros organismos competentes en la material.
- No haber presentado en el plazo establecido la solicitud de beca al Gobierno de Aragón, cuando se cumplieran los requisitos para su obtención.

10.- Justificación y pago.

10.1) Etapa de Infantil: Cada Centro Educativo remitirá una factura o recibo con la relación de personas beneficiarias de beca y el importe correspondiente a cada uno de ellos.

I. a) Los Centros Educativos entregaran un listado de los alumnos beneficiarios que incluya el número factura e importe de la misma que se presenta para justificar la beca concedida a ese alumno.

b) La factura válidamente emitida por establecimiento donde se adquiera el material y contendrá obligatoriamente los siguientes datos:

- NIF O CIF del establecimiento.
- Nombre del titular del establecimiento (empresa/apellidos y nombre).
- Datos del establecimiento (denominación comercial, dirección completa, localidad y provincia).
- Fecha y número de factura.
- Relación del material adquirido con descripción inequívoca de editorial, asignatura, curso, ciclo o etapa educativa, o en su defecto, código ISBN de los libros suministrados.
- El padre, madre o tutor legal o persona encargada de la guarda y protección e, en su caso, representante legal, del alumno/a, a cuyo nombre se emitirá la factura, figurando su NIF o NIE.
- Tipo o tipos impositivos aplicables a cada una de las entregas (base imposible e I.V.A. del total de la factura desglosado).
- Importe total de la factura.

El plazo límite para la remisión de toda la documentación justificativa mencionada finalizará el **día 7 de octubre de 2017**.

II. Los Centros educativos adheridos serán reembolsados por el Ayuntamiento de Caspe, exclusivamente de los gastos del material subvencionado, según la definición recogida en el apartado primero, previa justificación de las cantidades concretar en los términos previstos en el apartado anterior.

III. No se reembolsará la entrega de material escolar fungible, material de papelería o librería que no sean material curricular, o de prensa, revistas o publicaciones periódicas que no se encuentren relacionadas en el listado de material indicado en el artículo 9.2.1, resultando inválidas las facturas que incluyan los materiales citados o similares. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1.

10.2) Primaria, Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y de Grado Medio y Bachiller:

Ayuntamiento de Caspe



Ayuntamiento de Caspe

I. - Las librerías y establecimientos adheridos al convenio, anticiparán el material curricular correspondiente y entregarán al Ayuntamiento de Caspe, para su justificación y pago, la siguiente documentación:

a) Listado de alumno beneficiarios y cheques atendidos que se remiten (ordenado alfabéticamente por alumno/a), junto con las facturas correspondientes a cada uno de los cheques y el importe total por listado.

b) "Cheque de material curricular" original en el que constará la firma del centro docente, del responsable de la librería y el padre, madre o tutor legal o persona encargada de la guarda y protección del alumno/a o, en su caso, representante legal, del beneficiario.

c) La factura válidamente emitida por la librería o establecimiento contendrá obligatoriamente los siguientes datos:

- NIF O CIF del establecimiento.
- Nombre del titular del establecimiento (empresa/apellidos y nombre).
- Datos del establecimiento (denominación comercial, dirección completa, localidad y provincia).
- Fecha y número de factura.
- El padre, madre o tutor legal o persona encargada de la guarda y protección e, en su caso, representante legal, del alumno/a, a cuyo nombre se emitirá la factura, figurando su NIF o NIE.
- Relación del material adquirido con descripción inequívoca de editorial, asignatura, curso, ciclo o etapa educativa, o en su defecto, código ISBN de los libros suministrados.
- Tipo o tipos impositivos aplicables a cada una de las entregas (base imponible e I.V.A. del total de la factura desglosado).
- Importe total de la factura.

El plazo límite para la remisión de toda la documentación justificativa mencionada finalizará **el día 7 de octubre de 2017**.

II. Las librerías y establecimientos autorizados adheridos serán reembolsados por el Ayuntamiento de Caspe, exclusivamente de los gastos de la venta del material curricular subvencionado con el límite del importe de la ayuda concedida, según la definición recogida en el apartado primero, previa justificación de las cantidades sufragadas en los términos previstos en el apartado anterior.

III. No se reembolsará la entrega de material escolar fungible, material de papelería o librería que no sean material curricular, o de prensa, revistas o publicaciones periódicas, resultando inválidas las facturas que incluyan los materiales citados o similares. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1.

ANEXO I SOLICITUD DE BECAS ESCOLARES

Expdte: - _____

Ayuntamiento de Caspe

Plza. España, 1, Caspe. 50700 Zaragoza. Tfno. 976 639 066. Fax: 976 639 069



Ayuntamiento de Caspe

D. _____ /D^a

con DNI/NIF/NIE _____,

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____ C.P. _____

TFNOS _____

SOLICITA

NOMBRE APELLIDOS	Y O	COLEGI	CURSO	LIBROS	Otros: especificar

Para ello aporto la documentación requerida por los Servicios Sociales Comarcales, respecto a la necesidad que motiva esta petición, declarando que todos ellos y la documentación que se acompaña son ciertos, y sabiendo que la falsificación de los mismos dará lugar a la denegación automática de la beca solicitada.

Así mismo, declaro bajo mi responsabilidad, que no he sido beneficiario/a de ninguna ayuda por parte de otro organismo por este mismo concepto.

En Caspe, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASPE

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante y de todos los miembros mayores de 16 años que conformen la unidad de convivencia.***
- Fotocopia del libro de familia***
- Fotocopia del libro de familia numerosa.***
- Certificado de convivencia expedido por el Padrón municipal de habitantes que acredite la residencia y/o convivencia del solicitante y de los demás miembros de la unidad familiar.***
- En el caso de personas con discapacidad, acreditación de esta condición expedida por el órgano competente. ***
- En los casos en que se alegue esta circunstancia, copia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y copia del convenio regulador. ***



Ayuntamiento de Caspe

- Justificante de los gastos de vivienda (alquiler y/o hipoteca).***
- Comparecencia autorizando a que el importe de la ayuda económica sea abonado en el número de cuenta que se incorpora en la ficha de terceros. (Anexo V),
- Justificante de los medios económicos que se acreditarán a través de alguno de los siguientes documentos: ***
 - Certificado actualizado de pensión, prestación (Desempleo, Ayuda de Integración familiar, Ingreso Aragonés de Inserción, Prestación familiar por hijo a cargo...) o subsidio que perciban los padres y/o tutores del/la menor, expedido por el organismo correspondiente.***
 - Fotocopia de las tres últimas nóminas o recibos de salarios de los últimos tres meses, tratándose de ingresos regulares***
 - Documento de declaración responsable de ingresos (Anexo IV) referido a los últimos doce meses cuando se trate de ingresos irregulares en cuantía y periodicidad.***
 - Fotocopia de la Declaración del I.R.P.F. del último ejercicio anterior a la fecha de solicitud. En caso de no haber realizado la Declaración del I.R.P.F. se aportará Certificación Negativa de Renta.***

***** En caso de que el solicitante de la ayuda de material escolar, solicite también la de comedor escolar, solamente será necesario presentar la documentación concurrente en ambas convocatorias en una de las solicitudes (dicha documentación, está reseñada en el anexo II con tres asteriscos ***).**

ANEXO III BAREMO ECONÓMICO

Nº miembros	15 pts	12 pts	10 pts	8 pts	6 pts	4 pts
2	6.390,13	8.946,18	11.502,33	14.058,28	16.614,33	19.170,39
3	7.668,15	10.735,41	13.802,67	16.869,93	19.937,19	23.004,45
4	8.946,18	12.524,65	16.103,12	19.681,59	23.260,06	26.838,54
5	10.224,20	14.313,88	18.403,56	22.493,24	26.582,92	30.672,60
6	11.502,33	16.103,26	20.704,19	25.305,12	29.906,05	34.506,99
7	12.780,36	17.892,39	23.004,42	28.116,55	33.228,68	38.340,78

Ayuntamiento de Caspe



Ayuntamiento de Caspe

	26	6	6	7	7	
8	14.058,28	19.681,59	25.304,90	30.928,21	36.551,52	42.174,84
9	15.336,31	21.470,83	27.605,35	33.739,88	39.874,40	46.008,93
0	16.614,33	23.260,06	29.905,79	36.551,52	42.197,25	49.842,99

INGRESOS

Para el cálculo de ingresos se tendrán en cuenta los relativos a todos los miembros mayores de 16 años de la unidad de convivencia.

DEDUCCIONES

-Por alquiler/amortización de la primera vivienda, hasta el 50% del gasto anual

CÁLCULO

El cálculo tope de ingresos para la aplicación del baremo será el resultante de sumar los ingresos económicos anuales menos el importe de las deducciones.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

D.

/D^a.....,
con D.N.I. /N.I.E....., y en su calidad de titular/representante de la unidad familiar domiciliada en.....,

Calle/Plaza.....n^o.....piso.....
puerta.....

Cuyos miembros son:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	PARENTESCO
Titular		Titular

Declaro bajo mi responsabilidad que la totalidad de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad familiar asciende a..... Euros:

CONCEPTO INGRESOS	IMPORTE MENSUAL
Nóminas	

Ayuntamiento de Caspe



Ayuntamiento de Caspe

Pensiones de la Seguridad Social	
Pensiones no contributivas	
Pensiones de alimentos	
Ingreso Aragonés de Inserción	
Actividades comerciales	
Actividades industriales	
Intereses bancarios	
Rendimiento de acciones, obligaciones, etc.	
Rendimiento de depósitos a plazo, fondo de pensiones...	
Subsidio por desempleo. Prestación por desempleo.	
Prestación familiar por hijo a cargo.	
Alquileres de vivienda y locales.	
Alquileres de propiedades agrícolas, industriales, ganaderas...	
Ingresos irregulares: chatarra, venta sin licencia, etc.	
Otros ingresos	

En Caspe, a.....de.....de 2017

El/la titular/responsable

Fdo.

ANEXO V

COMPARECENCIA BECA DE MATERIAL CURRICULAR INFANTIL

COMPARECENCIA

D.
/D^a.....

.....
D.N.I.....y domicilio
en.....

Y en su condición de beneficiario de BECA DE MATERIAL CURRICULAR
(ADJUNTO RESOLUCIÓN)

Que asciende a un total de.....

COMPARECE Y DICE:

AUTORIZAR que de acuerdo con los términos y circunstancias contenidas en la solicitud instada, el importe de la ayuda económica sea abonada mediante cuenta bancaria al CENTRO EDUCATIVO....., domiciliado en Caspe.

Así mismo, el compareciente declara que con el abono de la cantidad se satisface la necesidad que motivó la petición.

Caspe, a.....

Fdo.:



Ayuntamiento de Caspe

ANEXO VI COMPARECENCIA BECA DE MATERIAL CURRICULAR PRIMARIA, E.S.O. Y BACHILLER

COMPARECENCIA

D.
/D^a.....
.....

D.N.I.....y domicilio
en.....

Y en su condición de beneficiario de BECA DE MATERIAL CURRICULAR
(ADJUNTO RESOLUCIÓN)

Que asciende a un total de.....

COMPARECE Y DICE:

AUTORIZAR que de acuerdo con los términos y circunstancias contenidas en la solicitud instada, el importe de la ayuda económica sea abonada mediante cuenta bancaria a las librerías y establecimientos autorizados para la venta de libros y material curricular adheridos al convenio marco de colaboración entre el Ayuntamiento de Caspe, para la gestión de la adquisición de material curricular en el curso 2017-2018.

Así mismo, el compareciente declara que con el abono de la cantidad se satisface la necesidad que motivó la petición.

Caspe, a.....

Fdo.:

COMPROMISOS

Los padres o representantes legales del menor beneficiario de esta Beca, nos comprometemos a:

- Facilitar toda la información y datos que les sean requeridos y que resulten necesarios para reconocer el derecho a beca.
- Justificar las faltas de asistencia al centro escolar.
- Que nuestros/as hijos/as asistan al Centro Escolar, justificando las faltas de asistencia ante el mismo. En caso de presentar un número elevado de faltas que deriven en la apertura de expediente de absentismo escolar se perderá el derecho a beca en el siguiente curso escolar.
- Facilitar correctamente los datos necesarios para la concesión y prestación de la beca así como responsabilizarse de la veracidad de los mismos.
- Ceder al centro escolar los materiales curriculares becados una vez finalizado el curso escolar.



Ayuntamiento de Caspe

- Cuidar y mantener los materiales correctamente, velando por un uso adecuado de los mismos, teniendo en cuenta el compromiso adquirido en el apartado anterior.
- Notificar al Servicio Social cualquier cambio de situación personal, laboral y/o económica de los miembros de la unidad de convivencia, así como los traslados o cambios de domicilio temporales o definitivos que puedan surgir.
- En el supuesto de no hacer uso de la beca concedida, comunicar a los Servicios Sociales la renuncia a la misma.
- En caso de no cumplir con las condiciones que aquí se proponen, se valorará revocar la beca concedida.

Caspe, a.....de.....2017.

Fdo.:

Asimismo se aprobó el Convenio Marco de Colaboración entre el Ayuntamiento de Caspe y las librerías, Centros Educativos o establecimientos autorizados de la localidad, para la gestión de la adquisición de material curricular en el Curso 2017/2018.

Caspe, a 29 de junio de 2017.
El Alcalde,

Fdo.: Jesús Senante Macipe