

GUÍA Subvenciones 2024



Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Educación



AMPA

Asoc. de Madres y Padres de Alumnos



ENTIDADES DESTINATARIAS

AMPAS de Dos Hermanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, con un mínimo de 1 año de antigüedad, anterior a la Convocatoria para el ejercicio 2024.

Deberán hallarse al corriente de las obligaciones de justificación de subvenciones concedidas anteriormente, así como de los documentos que se requieran por el Registro Municipal de Asociaciones, sobre el impreso anual de actualización de datos, notificación de la composición de la junta directiva en vigor.

(Art. 5 de la Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones)



Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Educación



OBJETIVOS

Mejorar los recursos didácticos y materiales de Centros Educativos.

Promocionar actos sociales, pedagógicos, culturales, deportivos y de formación de padres y madres y de toda la Comunidad Educativa.



GASTOS SUBVENCIONABLES EN LAS ACTIVIDADES

que se realicen del
01 de enero al 31 de diciembre de 2024

- Gastos derivados de la adquisición de alimentos y bebidas **no alcohólicas** hasta un **máximo del 30%** del total de la subvención concedida.
- Gastos derivados de los desplazamientos de las personas beneficiarias directas e intervinientes en alguna actividad de los proyectos presentados.
- Alquiler de bienes muebles y/o inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Gastos de suministros.
- Gastos de personal (Nóminas, Seguros Sociales y retenciones de hacienda)
- Gastos de combustible, hasta un **máximo del 10%** del total de la subvención concedida.
- Gastos de telefonía e internet, hasta un **máximo del 10%** del total de la subvención concedida, cuando se trate de actividades.
- Gastos derivados de los recursos humanos necesarios para los servicios de catering.
- Gastos de seguridad.
- Material fungible.
- Material de reprografía.
- Material de talleres.
- Publicidad.
- Publicaciones.
- Aquellos otros que correspondan a la ejecución de la actividad o programa.
- Gastos derivados de situaciones excepcionales (Covid-19).



GASTOS SUBVENCIONABLES EN INVERSIONES

que se realicen del
01 de enero al 31 de diciembre de 2024

Materiales o recursos cuya **vida sea superior a 1 año**, suponiendo una mejora en la calidad y confort para el desarrollo educativo.



No subvencionable

Los gastos financieros, de asesoría jurídica, fiscal o financiera, gastos notariales y registrales y los gastos periciales.

Los intereses deudores de cuentas bancarias, impuestos, tasas (a excepción de las municipales que afecten para el desarrollo de las actividades), recargos y sanciones administrativas o penales, y los gastos de procedimientos judiciales.

Los viajes (salvo aquellos casos en los que se considere de especial relevancia para el proyecto), comidas (con la salvedad del porcentaje establecido en los gastos subvencionables) y las atenciones protocolarias.

En Inversiones los materiales o recursos cuya **vida sea inferior a 1 año como por ejemplo los balones.**



Compatibilidad

- ✓ Es compatible con cualquier tipo de ayuda que reciba el AMPA de otras instituciones públicas o privadas para el mismo fin, debiendo comunicarlo al Ayuntamiento, y cuya cuantía no supere el importe presupuestado (incluida la presente Subvención).
- ✓ En caso de superarla, se minorará la aportación del Ayuntamiento en el importe de la diferencia entre ingresos totales y coste presupuestado, pudiéndose en su caso, iniciar un procedimiento de reintegro por la cuantía que sobrepase el total de la cantidad presupuestada.



Criterios de valoración de ACTIVIDADES

- I. Interés estratégico para la Comunidad Educativa de las actividades programadas por el AMPA y recogidas en el Proyecto. Se valorará hasta 30 puntos.
- II. Implicación en la elaboración del Proyecto o Programa de Actividades de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o Equipo Directivo. Se valorará hasta 20 puntos.
- III. Promoción de la democracia interna por parte del AMPA (procesos electorales completos, transparencia, asambleas, información a las personas asociadas, etc.). Se valorará hasta 10 puntos.



Criterios de valoración de ACTIVIDADES

- IV. Promoción de valores, se valorará hasta 40 puntos:
- La Igualdad de Género.
 - La Educación Inclusiva.
 - Hábitos de Vida Saludable.
 - Protección del Medio Ambiente.
- V. Número de personas asociadas en relación con el número de alumnado del centro.
- Del 21% al 100% de los padres y madres. Se valorará con 20 puntos.
 - Del 1% al 20% de los padres y madres. Se valorará con 15 puntos.
- VI. Número de personas beneficiarias a las que van dirigidas las actuaciones subvencionadas. Se valorará hasta 30 puntos.
- VII. Cofinanciación del programa o actividad del AMPA mediante fondos propios o ajenos. Se valorará hasta 10 puntos.

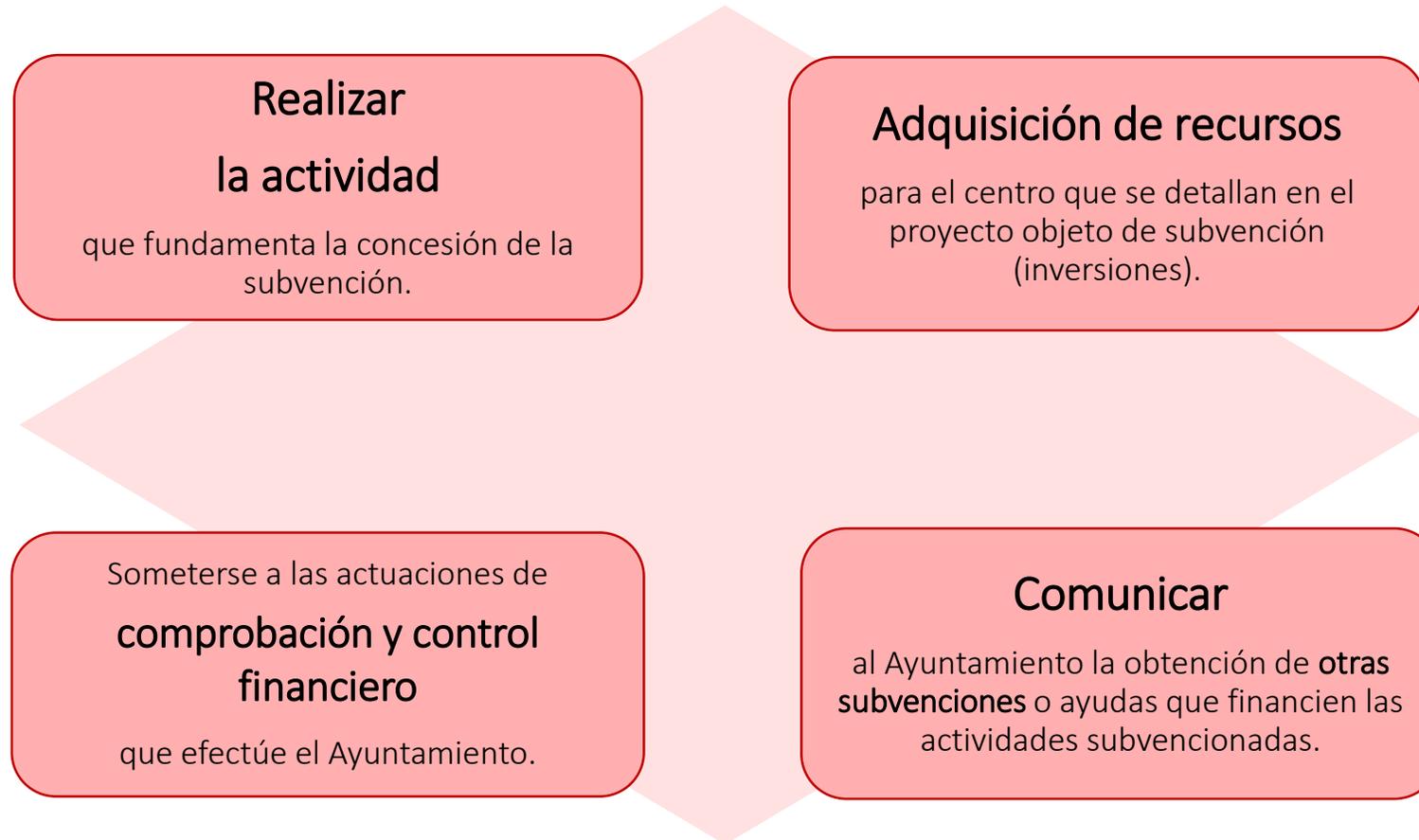


Criterios de valoración de INVERSIONES

- I. Mejora de instalaciones y/o de recursos permanentes para el centro, total de 50 puntos.



Obligaciones de las entidades beneficiarias





Cuantía de la Subvención

**Cuantía total para
actividades**

45.000 € a dividir por el número de AMPAS solicitantes, con un máximo de 1.500 € cada una.

**Cuantía total para
inversiones**

50.000 € a dividir por el número de AMPAS solicitantes, con un máximo de 1.500 € cada una.



Importe de la Subvención para ACTIVIDADES

Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Importe Subvención para actividades} = \text{Puntos obtenidos} \times \text{Valor de 1 punto}$$

Nota: VALOR DE 1 PUNTO (actividades) = 45.000 euros / (Nº solicitudes x 160)



Importe de la Subvención para INVERSIONES

Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Importe Subvención para inversiones} = \text{Puntos obtenidos} \times \text{Valor de 1 punto}$$

Nota: VALOR DE 1 PUNTO (inversiones) = 50.000 euros / (Nº solicitudes X 50).



FASE DE SOLICITUD

En el **Registro General del Ayuntamiento**, la **sede electrónica** o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Existe un **plazo de 20 días hábiles** desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. el plazo **comenzará el día 3 de mayo y terminará el día 30 de mayo**, para entregar la solicitud (**Anexo I y II**), así como la siguiente documentación:

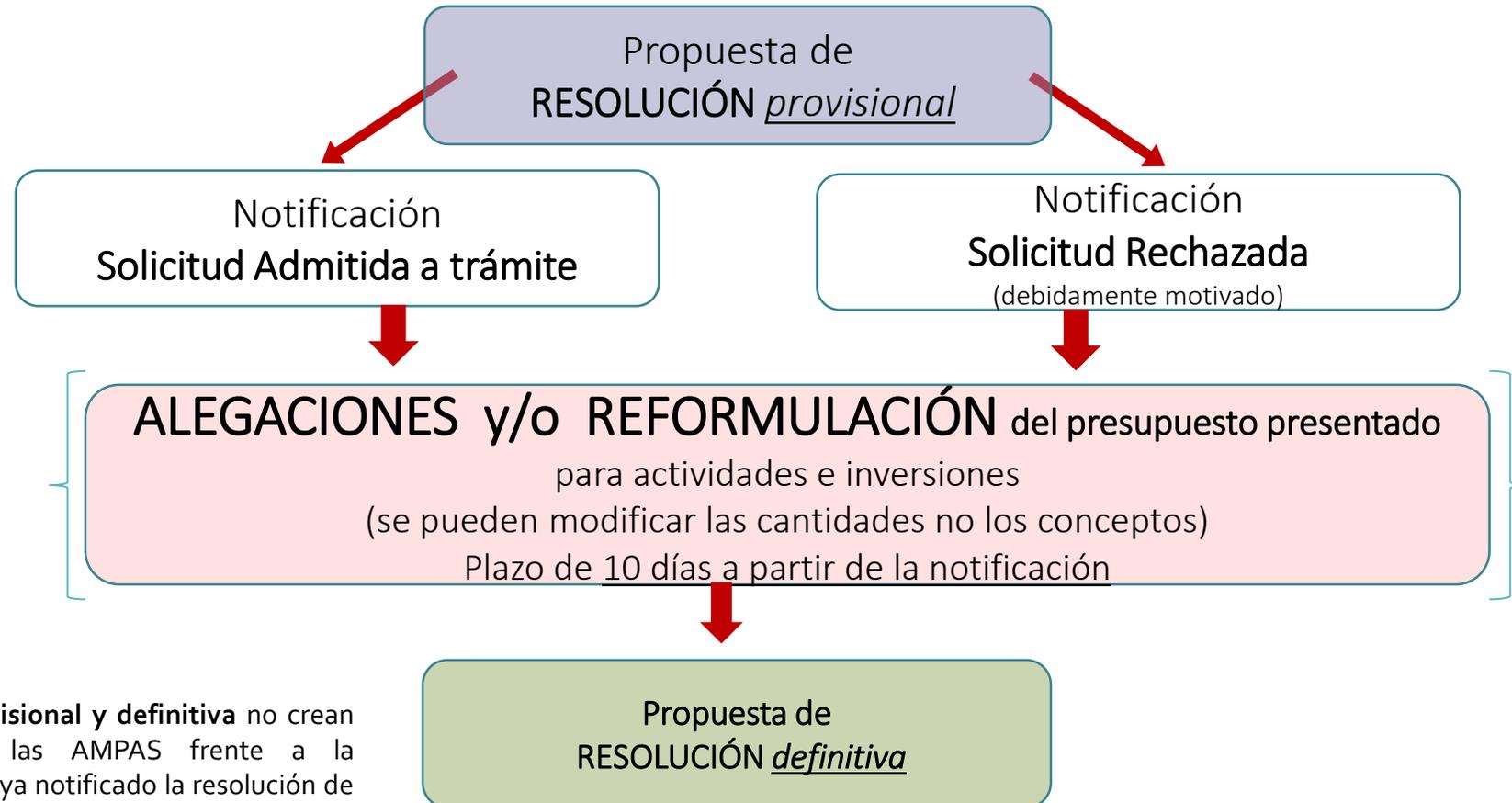
1. La autorización a través de la cual el Ayuntamiento de Dos Hermanas pueda recabar esta información ante los organismos competentes (**Anexo II**) puede ser sustituido, durante el proceso de instrucción, con un **Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad solicitante**, emitido por la Agencia Tributaria y por el Ayuntamiento de Dos Hermanas.



FASE DE INSTRUCCION

por la CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

Anexo III

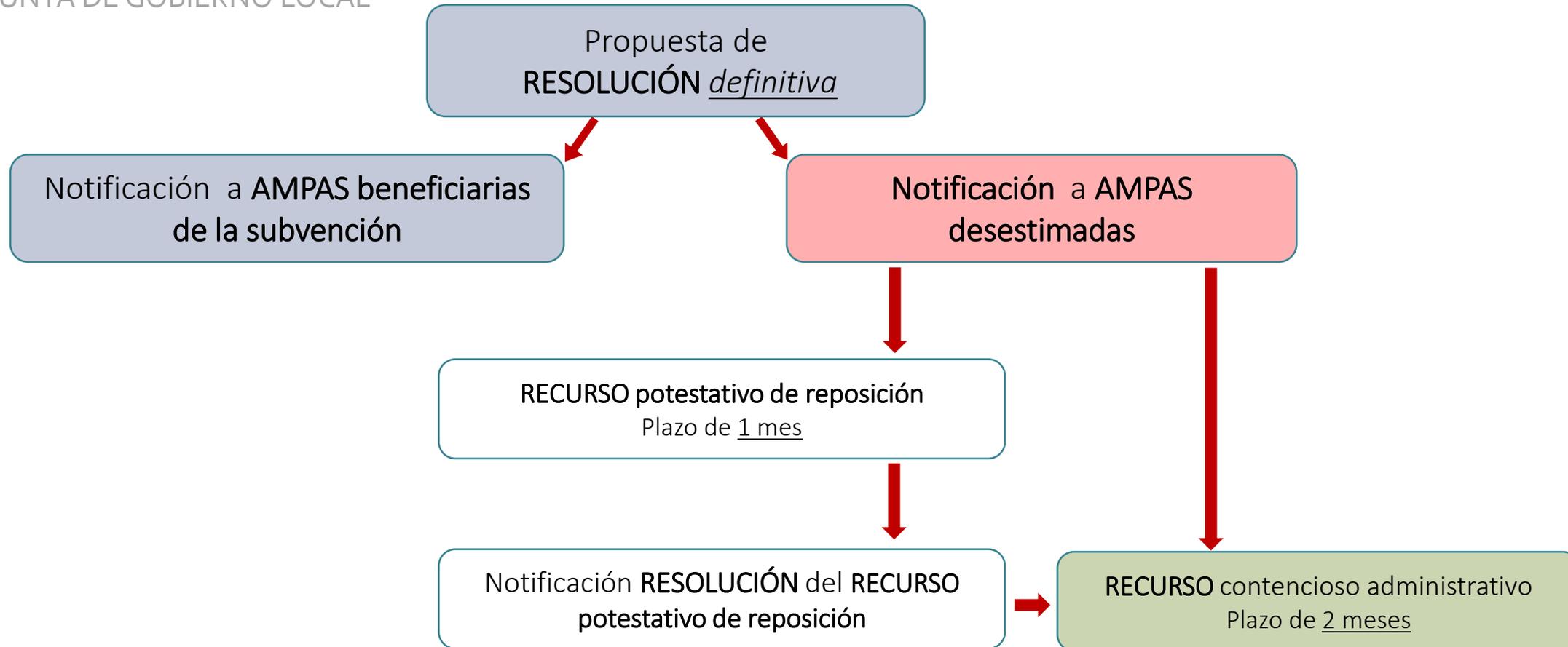


- ❖ La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de las AMPAS frente a la Administración, mientras no se haya notificado la resolución de la concesión.



FASE DE RESOLUCIÓN

por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL





PAGO Y JUSTIFICACIÓN

El AMPA puede recibir la subvención en **1 SOLO PAGO** o mediante **PAGOS FRACCIONADOS** hasta el 100 %.



Subvenciones

Previamente o con posterioridad al pago, el AMPA debe **JUSTIFICAR** la realización de la **actividad o inversión subvencionada** bajo las siguientes condiciones:

Los gastos realizados deben ser por **un importe igual o superior a la cantidad presupuestada en el proyecto**, *si el importe fuera inferior*, se harán los cálculos oportunos para proceder a la devolución de la parte proporcional de la subvención en relación con la cantidad no justificada.

Debe realizarse en un **plazo máximo de 3 meses** desde que se le hizo efectivo el pago.

En caso de no cumplir este plazo, el AMPA recibirá un **requerimiento**, para que sea presentado en un plazo de **15 días hábiles**.

Al mismo tiempo será informada de la posibilidad de inicio de **expediente de reintegro (devolución)**, si fuera necesario.



FASE DE JUSTIFICACIÓN

Documentación a presentar: En el **Registro General del Ayuntamiento**, la **sede electrónica** o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Anexo IV** de la Cuenta justificativa de gastos con la relación de gastos suscrita por el Presidente/a del AMPA, acompañada de los **originales** de los siguientes documentos:
 - ✓ **Facturas originales.**
 - ✓ **Justificantes de transferencias bancarias desde la cuenta del AMPA, u otra cuenta (acompañada en este segundo caso de declaración de responsable)**
 - ✓ **Recibí con firma y sello del proveedor en los casos de abonos en metálico, cuya cuantía debe ser inferior a 500 €.**
 - ✓ **Justificantes de pagos con tarjeta registrada en la cuenta del AMPA, u otra tarjeta (acompañada en este segundo caso de declaración de responsable)**
- Memoria de actividades e inversiones** ejecutadas en 2024.
- Documento Acreditativo** de que se han cumplido las **medidas de publicidad de la subvención concedida** en los términos recogidos en la Base 10.5, mediante cualquier soporte o documento escrito, gráfico o digital; el incumplimiento de esta obligación conllevará el inicio del correspondiente expediente de **reintegro** de la subvención.
- Acta de la asamblea** en caso de asociaciones, o del máximo órgano colegiado en otros supuestos, suscrito por el/la secretario/a con el visto bueno de la presidencia, en el que conste la aprobación de la cuenta justificativa que se presenta.



Recuerda, que no se admitirán **recibos ni tickets**



1. ANEXO IV

Incluye la relación de gastos de la Cuenta justificativa de gastos* suscrita por el Presidente/a del AMPA, acompañada de los originales de los siguientes documentos:

- ✓ Facturas originales.
- ✓ Justificantes de transferencia bancaria, pagos tarjeta, así como declaración de responsable si procede.
- ✓ Recibí con firma y sello del proveedor en los casos de abonos en metálico, cuya cuantía debe ser inferior a 500 €.

*VER CUENTA JUSTIFICATIVA (Pagina 26)



2. MEMORIA DE ACTIVIDADES E INVERSIONES

Documento en el que debe estar redactado todo lo que se ha realizado en el año objeto de la subvención tanto en actividades como en inversiones, describiendo la actividad y/o inversión, y recogiendo todas aquellas facturas relacionadas con la actividad o inversión descrita. Para conocer como describir cada actividad o inversión proponemos el siguiente guion:

a) ELEMENTOS A REDACTAR EN CADA ACTIVIDAD E INVERSIÓN:

ACTIVIDAD/INVERSIÓN:

DESCRIPCIÓN:

Las actividades e inversiones deben contener los mismos conceptos que se presentaron presupuestadas en el ANEXO I o en el ANEXO III)
Recursos o materiales incluidos en la actividad que están recogidos en las facturas.

FACTURAS: Nº DE LA FACTURA REGISTRADO EN LA RELACIÓN DE GASTOS -ANEXO IV

Factura	Nº y fecha de Factura	CIF Proveedor	Proveedor	Tipo de pago
2	<input type="checkbox"/> Metálico
Actividad o Inversión relacionada	Importe		<input type="checkbox"/> Con tarjeta	
			<input type="checkbox"/> Transferencia Banco	

TOTAL DE LA ACTIVIDAD

LA SUMA DEL TOTAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES y LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS INVERSIONES, debe ser por un valor igual o superior al presupuestado en el ANEXO I o III, en caso de ser inferior se **solicitará la devolución** del concepto correspondiente, es decir, si se gasta en ese total menos dinero del que se ha presupuestado, se debe devolver la parte proporcional de la subvención en donde corresponda actividades o inversiones. según los cálculos oportunos en relación con la cantidad no justificada.



b) EJEMPLOS DE JUSTIFICACIÓN EN LA MEMORIA DE ACTIVIDADES E INVERSIONES:

EJEMPLOS 1:

ACTIVIDAD: Gymkana Inclusiva

DESCRIPCIÓN: Se realiza una gymkana en las instalaciones del centro educativo contando con ... en la fecha, que consistía en para lo que necesitamos (relacionar todos los materiales necesitados) : vasos de plástico, metros lana,

FACTURAS: Nº 4, 5, 6 y 8

TOTAL: XXXX €

EJEMPLO 2:

INVERSION: Adecuación Tecnológica de la Biblioteca

DESCRIPCIÓN: Recursos Audiovisuales para la zona de consulta de información, se compran 2 ordenadores, 2 ratones y una alargadera.

FACTURAS: Nº 22

TOTAL: XXXX €

RECUERDA: Si el presupuesto inicial es mayor que el final, se debe devolver la parte correspondiente tanto para inversiones como para actividades.

❖ Se considera una inversión a aquellos materiales o recursos con **vida superior a un año.**

❖ El **concepto** de la justificación debe ser el mismo que en el presupuesto.

Si se presupuesta un material específico, es ese mismo es el que debe aparecer en la factura, *es decir, si se presupuesta un proyector, no se puede justificar que se ha comprado una cámara de video, en cambio todos podrían ser como concepto recursos digitales para el aula.*



3. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICIDAD

Documento Acreditativo de que se han cumplido las **medidas de publicidad de la subvención concedida**, *en los términos recogidos en la Base 10.5*, mediante cualquier soporte o documento escrito, gráfico o digital; **el incumplimiento de esta obligación conllevará el inicio del correspondiente expediente de reintegro de la subvención**

Documento que debe recoger las imágenes que reflejen que la subvención ha sido concedida por el Ayuntamiento de Dos Hermanas:

- En **ACTIVIDADES** Se deben incluir imágenes de la actividad subvencionada apareciendo la imagen institucional del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas como subvencionador de la actividad, ya sea en carteles físicos y medios de publicidad del evento.
- En **INVERSIONES** Se deben incluir imágenes del recurso o material en el que ha invertido con el distintivo, ya sea de carteles o placas conmemorativas que refleje que ha sido una subvención concedida por el Excmo. de Ayuntamiento de Dos Hermanas con su imagen institucional.

En ambos casos, sería igualmente acreditativo la mención en los diferentes medios de difusión utilizado, es decir imágenes de las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales, incluyendo la imagen o el texto del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y la subvención concedida.



Una de las obligaciones de las entidades, de acuerdo a la convocatoria de subvenciones, es dar la adecuada publicidad de la subvención concedida.



4. ACTA DE LA ASAMBLEA (I)

Acta de la asamblea en caso de asociaciones, o del máximo órgano colegiado en otros supuestos, suscrito por el/la secretario/a con el visto bueno de la presidencia, en el que conste la aprobación de la cuenta justificativa que se presenta.

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA

Día de la reunión: (ejemplo: Miércoles 18 de Abril de 2010).

Hora de la reunión: (ejemplo: 20,30 Horas (primera convocatoria); 21.00 horas (segunda convocatoria)).

Lugar: (ejemplo: Centro Municipal de Personas Mayores de Totana. Salón de Actos. Sótano. (Plaza de la Balsa Vieja, s/n)).

Composición de la mesa: (1)

Presidente/a: (suele ser el Presidente/a de la Junta Directiva)

Secretario/a: (suele ser el Secretario/a de la Junta Directiva)

(1) Poner tantos miembros de composición de la mesa como se refleje en los estatutos de la asociación. Normalmente, si los estatutos no dicen otra cosa, con presidente y secretario es suficiente.

Asisten _____ socios.

Siendo las _____ horas del día indicado da comienzo la reunión de la Asamblea General de Socios y Socias de la asociación “ _____ ” para tratar el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA:

(ejemplos de puntos a tratar. Los puntos 1 y 4 suelen ser los puntos necesarios/ normales en cualquier asamblea, los demás dependen de las necesidades de cada asociación)

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Memoria de actividades realizadas. (es un ejemplo)
3. Aprobación de relación de cuenta justificativa de la relación de gastos del año _____ presupuestados para la subvención de las AMPAS (es un ejemplo)
4. Ruegos y Pregunta

.....(CONTINUA).....



4. ACTA DE LA ASAMBLEA (II)

.....(CONTINUACIÓN).....

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
(lo que proceda)
2. Memoria de actividades realizadas.
Resumen de lo expuesto en la memoria de actividades cada AMPA puede redactarlo como crea oportuno con más o menos descripción.
3. Aprobación de relación de cuenta justificativa de la relación de gastos del año _____ presupuestados para la subvención de las AMPAS (es un ejemplo)
Cuenta justificativa de la relación de gastos
4. Ruegos y Pregunta
(lo que proceda)

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario/a y firmo la presente con el Vº Bº del Presidente/a.

Vº Bº EL PRESIDENTE
Fdo.: (nombre y apellidos)

EL SECRETARIO
Fdo.: _____



Documentos de la Cuenta Justificativa

Cuando llegue el momento de realizar la **relación de gastos ANEXO IV** de la cuenta justificativa se deberán presentar los siguientes **documentos originales**, cuyo **objeto** debe coincidir con el de la solicitud que en su día presentaron y referirse al periodo para el que se concedió la subvención (de forma excepcional se podrán incluir facturas con fecha del primer trimestre del año siguiente). Para una correcta recopilación enviamos esta guía.

Documentos a recopilar durante el año sujeto a subvención:

- ✓ **Facturas originales.**
- ✓ **Justificantes de transferencia bancaria, pagos tarjeta, así como declaración de responsable si procede.**
- ✓ **Justificantes de abonos en metálico como los Recibís de la empresa proveedora con firma y sello, recordando que la cuantía de estos abonos debe ser inferior a 500 €.**



Recuerda, que no se admitirán **recibos ni tickets**



Facturas Originales

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA:

1. **Nº FACTURA**
2. Nombre y razón social, domicilio, y el CIF de **proveedor** que la expide
3. Nombre del **AMPA**, domicilio, y el CIF del AMPA
4. **Fecha** de la factura y forma de pago (con justificante si es por transferencia o pago con tarjeta)
5. **Concepto objeto de la actividad o inversión** (que corresponda con la actividad o inversión presupuestada en la solicitud de la subvención).
6. **Sello y firma**, con el IVA o expresión IVA incluido, o indicación del artículo donde se recoja la causa de exención.

CERÓN, SL
C/ San Ramón, 2
08003 Barcelona
CIF B-08353535
www.ceronmedic.com

2

FACTURA n.º 2234/07 1

Datos del cliente 3

AMPA XXX
Dirección
CIF: XXXX

Barcelona, 22 de mayo de 2007 4

Código	Cantidad	Descripción	Precio	Descuento	% IVA	Importe
A34545	1	Armario vitrina metálico 5	180	-	16	180 €
P25256	2	Borrador...	10	-	16	20 €
Importe neto total						

Base imponible		Base imponible total	€
Tipo de IVA (%)			
Cuota del IVA		Cuota IVA total	€
IMPORTE TOTAL FACTURA			€

6

Pago mediante transferencia a la cuenta 2036 1333/99/3000585858



Justificantes de Transferencias Bancarias

PAGO A PROVEEDOR

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA:

Cuenta bancaria del AMPA, que debe ser la misma que la que esté recogida en la solicitud de la subvención.

Cuenta beneficiaria del proveedor de la factura.

Importe del pago realizado coincidente con la factura.

Se debe adjuntar la FACTURA con todos los elementos de la factura

la Caixa Justificante de orden de traspaso

Fecha operación: 16 Diciembre 2015 Oficina: 06257
Ref. Op. 535060134033

Datos del ordenante

Cuenta de cargo: IBAN: ES92 2100 **CUENTA DEL AMPA** NIF/CIF: G45635190
NOMBRE DEL AMPA

Nombre: COFRADIA
Domicilio: PZ. SAN JULIAN,-S-N IGLESIA
Por cuenta de: COFRADIA PADRE JESUS MEDINACELI SANTA OLALLA **PROVEEDOR**
Concepto de cargo: RECAUD.CONCIERTO BENEFIC.STA.CECILIA

Datos del beneficiario

Cuenta de abono: IBAN: ES04 2100
Nombre:
Concepto de abono: RECAUD.CONCIERTO BENEFIC.STA.CECILIA **CONCEPTO**

Datos de la operación

Importe nominal: 619,20 € **IMPORTE = FACTURA** Precio del servicio:
Condición:

+ Factura



Justificantes de Transferencias Bancarias

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA:

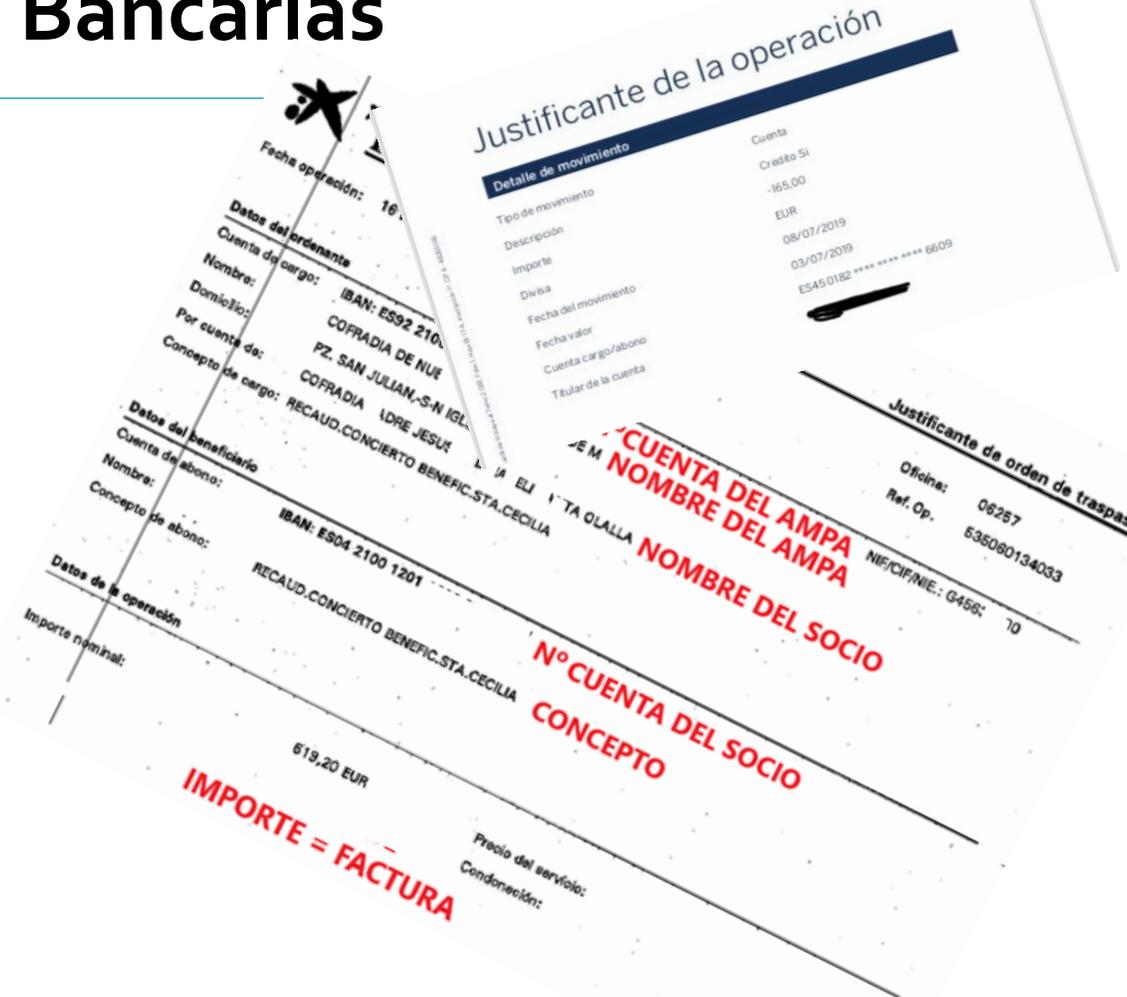
Cuenta bancaria del AMPA que debe ser la misma que la que esté recogida en la solicitud de la subvención.

Nombre del socio/a que realizó el pago y su cuenta bancaria.

Importe del pago realizado coincidente con la factura.

Se debe adjuntar:

- **FACTURA** con todos los elementos de la factura donde debe aparecer el número de la tarjeta bancaria del socio/a
- **Documento del banco justificativo del pago** realizado desde la cuenta del socio/a donde aparece su nombre, en aquellos casos donde no aparezca en la factura el número de la tarjeta del socio (por ejemplo en casos de compra electrónica).
- **DECLARACIÓN JURADA** del Socio/a



+ Factura + Declaración



Justificantes de Transferencias Bancarias

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA:

Cuenta bancaria del AMPA que debe ser la misma que la que esté recogida en la solicitud de la subvención.

Nombre del socio/a que realizó el pago y su cuenta bancaria.

Importe del pago realizado coincidente con la factura.

Se debe adjuntar:

▪ **RECIBÍ** con todos los elementos de la factura e imprescindible:

- ✓ SELLO
- ✓ FIRMA DEL PROVEEDOR
- ✓ IMPORTE INFERIOR A 500 EUROS

▪ **DECLARACIÓN JURADA** del Socio/a

**AVISO
IMPORTANTE**

PAGO A SOCIO/A por compras en metálico

+ Factura + Declaración



Justificantes de Pagos en Metálico

RECIBÍS en los que deben aparecer los elementos de una factura, siendo Imprescindible que aparezca:

- ✓ SELLO
- ✓ FIRMA DEL PROVEEDOR
- ✓ IMPORTE INFERIOR A 500 EUROS



CERÓN, SL
C/ San Ramón, 2
08003 Barcelona
CIF B-08353535
www.ceronmedic.com

2

FACTURA n.º 2234/07 1

Datos del cliente 3

AMPA XXX
Dirección
CIF: XXXX

Barcelona, 22 de mayo de 2007 4

Código	Cantidad	Descripción	Precio	Descuento	% IVA	Importe
A34545	1	Armario vitrina metálico 5	180	-	16	180 €
P25256	2	Dobles puertas metálicas	10	-	16	20 €
Importe neto total						

Base imponible		Base imponible total	€
Tipo de IVA (%)			
Cuota del IVA		Cuota IVA total	€
IMPORTE TOTAL FACTURA			< 500 €

Firma



6

Sello

PAGO A PROVEEDOR

Justificantes de Pagos en Metálico

Se debe adjuntar:

- **FACTURA** con todos los elementos de la factura donde debe aparecer el número de la tarjeta bancaria del socio/a
- **Documento del banco justificativo del pago** realizado desde la cuenta del socio/a donde aparece su nombre, en aquellos casos donde no aparezca en la factura el número de la tarjeta del socio (*por ejemplo en casos de compra electrónica*).
- **DECLARACIÓN JURADA** del Socio/a



Recibo
Receipt
Esto es para certificar que JAL ha recibido lo siguiente.
This is to certify that JAL has received the following amount.

RECIBIDO DE
RECEIVED FROM

TOTAL
TOTAL

EN PAGO DE
IN PAYMENT OF

MÉTODO DE PAGO
FORM OF PAYMENT

CONDICIONES

FECHA DE VISUALIZACIÓN DEL RECIBO WEB
RECEIPT ISSUE DATE

JAL			
186,88 € (EUR)	TARIFA IMPUESTO	TARIFA CARGO	
TARJETA DE CRÉDITO / CC CODE(VI): 186,88 € (EUR)			
1312130070016			
16/11/2017			05/03/2018



Detalle de movimiento
Justificante de la operación

Tipo de movimiento	Cuenta
Descripción	Credito SI
Importe	-165,00
Divisa	EUR
Fecha del movimiento	08/07/2019
Fecha valor	03/07/2019
Cuenta cargo/abono	ES45 0182 **** * 6609
Titular de la cuenta	



Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Educación

Declaración Jurada (Ejemplo)



DECLARACIÓN JURADA

D./D^a....., con D.N.I....., y domicilio en.....

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

Que ha comprado para la AMPA material/es y/o recurso/s que corresponden con la/s siguiente/s factura/s:

.....

.....

Realizando un pago por importe de euros:

- En metálico
- Con tarjeta
- Con transferencia bancaria

Y ha recibido por parte de la AMPA Un pago por importe de euros:

- En metálico
- Con tarjeta
- Con transferencia bancaria

En **Dos Hermanas**, a de de

Firmado,

Socio/a y Presidente/a



**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**
Educación



Fin del PROCEDIMIENTO

- El plazo máximo que tiene el Ayuntamiento para resolver y notificar la resolución de el Procedimiento no podrá exceder de **6 meses** desde la fecha de publicación de las Bases y la Convocatoria en el B.O.P..
- El vencimiento de este plazo sin haberse notificado la resolución, legitima al AMPA para entender **desestimada la solicitud** de concesión de la subvención.



Guía Subvenciones 2024



Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Educación

