

Sol·licitud d'ajudes dirigides als programes d'assistència i promoció de beneficis destinats a família nombrosa (14308 / SIA: 211359)

Organisme

Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge

Estat

En Tramitació

Termini de sol·licitud

Tancat

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Les ajudes es destinen a donar suport a programes que afavorisquen la situació de les famílies nombroses a la Comunitat Valenciana.

Aquests programes han de promoure el desenvolupament d'actuacions que perseguisquen un o diversos d'aquests objectius:

1. Assessorament i suport als membres de les associacions de famílies nombroses.
2. Obtenció de beneficis per a totes les famílies nombroses, que tinguen reconeguda aquesta condició mitjançant el títol de família nombrosa.

REQUISITS

1. Estar legalment constituïdes.
2. No tindre ànim de lucre.
3. Tindre com a finalitat primordial en els seus estatuts la promoció de beneficis per a les famílies nombroses o que es puga desprendre de la seua actuació general que aquesta activitat està entre les seues finalitats.
4. Tindre implantació a la Comunitat Valenciana.
5. Estar inscrites en el Registre General dels Titulars d'Activitats, de Serveis i Centres d'Acció Social de la Comunitat Valenciana, prèviament a la concessió de l'ajuda.
6. Complir els requisits establits en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i no incórrer en les prohibicions que, per a obtindre la condició de beneficiari de subvencions, s'estableixen en l'article 13, apartats 2 i 3 de la Llei 38/2003 esmentada.

INTERESSATS

Podran ser entitats sol·licitants les entitats privades que no tinguen finalitat lucrativa i les fundacions de titularitat pública.

OBSERVACIONS

*** CONCEPTES DE L'AJUDA**

Les ajudes es podran concedir pels conceptes següents:

1. Ajudes per al pagament dels salaris i la seguretat social dels professionals.
2. Ajudes per a despeses de sosteniment del programa.

*** EXCLUSIONS**

Queda expressament exclòs, el següent:

1. Imports corresponents a altres exercicis econòmics.
2. Quotes pagades per les persones físiques a associacions o federacions.
3. Despeses sumptuàries.
4. Despeses que no es corresponguen amb l'activitat desenvolupada per l'actuació subvencionada.
5. Sancions que s'hagen produït per incompliments fiscals.

6. Imports de l'Impost sobre el Valor Afegit, si l'entitat n'estiguera exempta.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Ordre 17/2012, de 28 de desembre, de la Conselleria de Benestar Social, per la qual es regulen i convoquen ajudes dirigides als programes d'assistència i promoció de beneficis destinats a les famílies nombroses, per a l'exercici corresponent a l'any 2013 (DOCV núm. 6952, de 28/01/13).
- [Normativa] Resolució de 6 de maig de 2013, de la consellera de Benestar Social, per la qual es dona publicitat als crèdits que han de finançar les ajudes convocades mitjançant l'Ordre 17/2012, de 28 de desembre, de la Conselleria de Benestar Social, per la qual es regulen i convoquen ajudes dirigides als programes d'assistència i promoció de beneficis destinats a les famílies nombroses, per a l'exercici corresponent a l'any 2013 (DOCV núm. 7038, de 04/06/13).

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

- lazaro_jor@gva.es

Problemes informàtics

- [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Des de: 29/01/2013 Fins a: 28/02/2013

El termini de presentació de sol·licituds serà d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGV núm. 6952, de 28/01/13.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

La documentació que s'ha de presentar ha de ser original o legalitzada per notari, acarada o compulsada, si és còpia.

Totes les entitats han de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud correctament omplida en tots els seus apartats, signada pel representant degudament autoritzat per a això.
2. CIF de l'entitat.
3. Estatuts de l'entitat.
4. Si es tracta d'una entitat privada que no està inscrita, sol·licitud d'inscripció en el Registre General de Titulars d'Activitats, de Serveis i Centres d'Acció Social de la Comunitat Valenciana.
5. Memòria de l'actuació sol·licitada corresponent a l'exercici de 2012.
Si no es va desenvolupar l'actuació en l'exercici anterior, ofici en què s'indique aquesta circumstància.
Si l'entitat ja va tindre subvencionada la mateixa actuació en aquest exercici, a l'empara de l'Ordre 20/2011, de 28 de desembre, de la Conselleria de Justícia Benestar Social, per la qual es regulen i convoquen ajudes dirigides als programes d'assistència i promoció de beneficis destinats a les famílies nombroses per a l'exercici 2012, es considerarà la primera presentada si l'entitat aporta dins del termini la memòria de desenvolupament del programa o el servei subvencionat que es preveu en aquesta ordre.
6. Programació anual i cronograma, en què s'indiquen les actuacions que els sol·licitants preveuen realitzar per a la consecució de beneficis.
7. Declaració responsable del sol·licitant legal en la qual es faça constar que s'ha complit l'obligació del reintegrament dels deutes amb l'administració, atenent el que disposa l'article 25 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre.
8. Nòmines de les persones treballadores que consten en la sol·licitud de subvenció, en què s'incloga el grup de cotització. Si els treballadors no estan encara contractats, ofici en què s'indique el grup de cotització, així com les quanties totals previstes en les nòmines, el desglossament de les diferents partides que s'inclouran en

aquestes i l'especificació de la part que correspondria aportar a l'empresa en concepte d'impostos, seguretat social i altres despeses socials.

9. Respecte al compte bancari, model de domiciliació bancària. A tal fi, es tindrà en compte que si el compte bancari no està d'alta en la Generalitat o cal modificar les seues dades, per a efectuar els pagaments a l'entitat, s'haurà d'aportar, a més:

- Ofici en què s'indique aquesta circumstància.
- Acreditació, si escau, del poder de representació de la persona jurídica.
- Document d'identificació: NIF, CIF, NIE, passaport, targeta de resident, VAT o equivalent, corresponent al titular de les dades.
- Acreditació de la titularitat del compte bancari del tercer.

10. e) Autorització expressa a la Conselleria de Benestar Social, inclosa en la sol·licitud de subvenció, perquè aquesta obtinga, de manera directa, l'acreditació, per mitjà de certificats telemàtics, del fet que l'entitat sol·licitant està al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i amb la Hisenda de la Generalitat, i de les seues obligacions amb la Seguretat Social, previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i en els articles 18, 19 i 22 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'aquesta llei.

Si el/la sol·licitant no presta el seu consentiment, ha de presentar els certificats que acrediten el compliment d'aquestes obligacions, o, si no hi ha l'obligació de presentar les declaracions o els documents a què es refereixen aquestes obligacions, haurà d'acreditar el seu compliment mitjançant una declaració responsable.

· ASSISTÈNCIA I OBTENCIÓ DE BENEFICIS PER A FAMÍLIES NOMBROSES (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F54231>)

· JUSTIFICACIÓ DE GASTOS DE PROGRAMES DE FAMÍLIA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F1353>)

· MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F3921>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Presencial

- En els registres administratius dels òrgans administratius a què es dirigisquen, o davant de qualsevol òrgan administratiu que pertanga a l'Administració general de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o a la d'alguna de les entitats que formen l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú, així com en les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya en l'estranger.

- També en qualsevol oficina de Correus. En aquest cas, s'ha de presentar en sobre obert perquè es puga estampar el segell i la data en l'imprés de sol·licitud i en la còpia.

- I, preferentment, a:

- REGISTRE DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES - ALACANT
C/ TEATRE, 37 - 39
03001- Alacant/Alacant
Tel.: 012

Fax: 965938068

- REGISTRE DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES - CASTELLÓ
Av. GERMANS BOU, 81
12003- Castelló de la Plana
Tel.: 012

- REGISTRE DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES - VALÈNCIA
Av. DE L'OEST, 36
46004- València
Tel.: 012
Fax: 961271894

L'ATENCIÓ PRESENCIAL i REGISTRE DE DOCUMENTS en la DIRECCIÓ TERRITORIAL D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES - VALÈNCIA, serà ÚNICAMENT mitjançant CITA PRÈVIA, que es pot sol·licitar a través del telèfon d'informació de la Generalitat 012 o a través d'internet: https://www.gva.es/es/inicio/servicios_linea/citas_previas

Telemàtica

Per a accedir de forma telemàtica, la persona sol·licitant ha de disposar de signatura electrònica avançada, bé amb el certificat reconegut d'entitat (persones jurídiques) o bé amb el certificat reconegut per a ciutadans (persona física), per a la qual cosa pot utilitzar qualsevol sistema de signatura electrònica admés per la seu electrònica de la Generalitat.
(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANT: abans de començar amb la tramitació telemàtica, llegiu atentament tota la informació d'aquest tràmit, amb l'objecte de preparar la documentació que siga necessària per a la tramitació, ja que accedireu a una sol·licitud general, en el qual heu de detallar l'objecte de la vostra sol·licitud, omplir les dades generals i pujar tota la documentació. Per a això cal tindre en compte que:

- 1- Heu d'anotar-vos el nom d'aquest tràmit que esteu llegint.
- 2- Heu de descarregar els formularis o les plantilles requerides, així com preparar qualssevol altres documents que siguen necessaris, omplir-los, signar-los, si escau, per les persones que, segons el tipus de document, siga procedent, i guardar-los en el vostre ordinador per a tindre'ls preparats per a annexar-los en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitació telemàtica.
- 3- Si escau, cal procedir al pagament telemàtic corresponent i guardar-vos el justificant de pagament.
- 4- Una vegada preparada la documentació que es considere necessària, heu d'iniciar el tràmit telemàtic fent clic en la icona superior de "Tramitació telemàtica", que us portarà a identificar-vos mitjançant l'assistent de tramitació.

PASSOS DE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA:

- a) Heu d'omplir el formulari de dades generals.
- b) * Detalleu amb la màxima concreció possible la matèria objecte del tràmit.
* Escriviu el nom del tràmit que s'ha anotat en el camp "SOL·LICITUD".
* Especifiqueu la matèria objecte de la sol·licitud.
* Indiqueu, igualment, l'àmbit geogràfic (serveis centrals, Castelló, València o Alacant).
- c) Annexeu els formularis i la documentació que prèviament us heu descarregat i heu omplert, inclòs el justificant del pagament de taxes, si escau.
- d) Feu clic sobre el botó "Registrar" (us facilitarà el número de registre, la data, el lloc i l'hora de presentació).
- e) Guardeu i imprimeu (si voleu) el justificant de registre.

La vostra presentació telemàtica haurà finalitzat.

http://www.gva.es/va/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios

· El tràmit per a donar d'alta un nou compte bancari, modificar-la o donar-la de baixa es pot realitzar telemàticament, consulte: PROPER. Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries (Domiciliació bancària). Tràmit automatitzat:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648

· [Normativa] Vegeu l'Ordre 17/2012, de 28 de desembre.

http://www.docv.gva.es/datos/2013/01/28/pdf/2013_722.pdf

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Presentació de la sol·licitud i la documentació requerida.

- Una vegada rebudes les sol·licituds i incoat l'expedient, les direccions territorials de Benestar Social verificaran que la sol·licitud reuneix els requisits exigits i s'acompanya de la documentació que d'acord amb aquesta ordre resulte exigible. Si no és així, es notificarà a l'entitat interessada la causa que impedeix la continuació del procediment i la requerirà perquè en el termini de 10 dies esmene la falta o acompanye els documents preceptius, amb la indicació que, si així no ho fa, es considerarà que ha desistit de la seua petició.

- Una vegada completada la instrucció de l'expedient, la secció corresponent procedirà, atenent la tipologia de l'actuació i l'organització interna de la direcció territorial, a valorar l'actuació i elaborar les plantilles tècniques d'estudi segons el model que s'elabore per instrucció interna de la Direcció General de Família i Dona

- Es remetrà a la direcció general una còpia completa de l'expedient, la plantilla tècnica de valoració i una llista de sol·licitants en la qual s'indique el número d'expedient i la versió que s'ha assignat a les seues dades bancàries en la comptabilitat de la Generalitat.

- Una vegada rebuda la plantilla tècnica i l'expedient en la Direcció General de Família i Dona, s'avaluarà per la comissió de valoració que es constituirà a aquest efecte.

- Basant-se en els criteris de selecció i en la resta de requisits i condicions de la convocatòria, la comissió elaborarà les propostes de concessió o denegació de les ajudes, que seran elevades a la directora general perquè resolga com estime procedent.

CRITERIS DE VALORACIÓ

La ponderació dels diferents criteris es realitzarà sobre 100 punts i no es computaran com a criteri de valoració els mínims exigits per a participar la convocatòria.

Una vegada valorades les sol·licituds, es concedirà el que siga procedent a totes les que arriben a un mínim de 50 punts. Després de ser resoltes, es procedirà a concedir-ne les següents, atenent els crèdits disponibles. No obstant això, perquè es concedisca l'ajuda, la puntuació mínima ha de ser de 45 punts.

Els criteris que cal tindre en compte en el procés de valoració de les sol·licituds presentades seran:

1. Continuitat:

La continuïtat de programes que ja van ser subvencionats en l'exercici anterior, sempre que hagen desenvolupat la seua activitat d'acord amb les condicions determinades en la resolució de concessió per a aquest exercici, per a la qual cosa s'ha de justificar adequadament l'ajuda concedida i el compliment de les instruccions emeses per la Direcció General de Família i Dona: Aquest criteri es valorarà amb 10 punts.

2. Promocions de beneficis realitzades amb anterioritat:

El nivell d'experiència i d'obtenció de beneficis en el camp d'atenció i suport a les famílies nombroses: aquest criteri es valorarà amb 40 punts.

3. Benefici social:

El nivell de benefici social de les promocions que es plantegen: aquest criteri es valorarà fins a 30 punts.

4. Qualitat del programa:

La qualitat del programa presentat que es determinarà tenint en compte tant l'adequació de les activitats als objectius, com el disseny tècnic d'aquestes: aquest criteri es valorarà fins a 20 punts.

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- Direcció Territorial. Serveis Socials i Igualtat - València
AV. DE L'OEST, 36
46001 València(València/Valencia)
Tel.: 961271509
Fax.: 963867401
- Direcció Territorial. Serveis Socials i Igualtat - Alacant
RAMBLA MÉNDEZ NÚÑEZ, 41
03002 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
Tel.: 012
Fax.: 966478040
- Direcció Territorial. Serveis Socials i Igualtat - Castelló
AV. GERMANS BOU, 81
12003 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
Tel.: 012
Fax.: 964726204

RESOLUCIÓ

OBLIGACIONS

Les entitats subvencionades han de complir les obligacions següents:

1. De col·laboració amb la Generalitat

- a) Cooperar amb la Generalitat, en l'àmbit de l'actuació subvencionada, amb la finalitat d'afavorir la seua coordinació i integració en el conjunt de les actuacions dirigides a la família, el/la menor o l'adopció.
- b) Fer la publicitat adequada al caràcter públic de finançament de les actuacions subvencionades, per a la qual cosa s'ha de fer constar explícitament, quan es faça difusió d'aquestes, que està "Subvencionat per la Generalitat - Conselleria de Benestar Social" i informar sobre aquesta circumstància als usuaris.
- c) Comunicar qualsevol variació en la realització de l'actuació subvencionada.

2. De justificació del desenvolupament de l'activitat

- a) Justificar el compliment dels requisits i les condicions, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat de les ajudes concedides, en el termini màxim establert en la present ordre, o en les normes que siguen aplicables.

- b) Formalitzar adequadament els documents de seguiment tècnic i financer previstos en aquesta ordre, o en les normes que siguen aplicables.

- c) Sotmetre's a les actuacions de comprovació respecte a l'actuació subvencionada, per a la qual cosa han de facilitar la inspecció, el control i el seguiment per la Conselleria de Benestar Social i, en particular, per la Direcció General de Família i Dona o de les seues unitats administratives dependents, amb la finalitat de conèixer qualsevol aspecte de l'activitat objecte de la subvenció.

Sense perjudici de la confidencialitat exigible, es presentarà la informació econòmica, fiscal, laboral, tècnica, o de qualsevol tipus, que els siga sol·licitada, sempre que tinga per objecte justificar el compliment dels requisits i les condicions necessaris per a la concessió de la subvenció, la realització de les activitats, l'adopció del comportament que en justifica l'entrega, la correcta aplicació de la suma entregada a la finalitat prevista o la quantia de la despesa efectuada de l'ajuda concedida.

- d) Presentar una memòria de desenvolupament de les actuacions subvencionades en la direcció territorial de Benestar Social corresponent, abans del 31 de gener de 2015.

3. Financeres

- a) No minorar ni anul·lar la consignació pressupostada inicialment per a l'actuació subvencionada.
- b) Atendre els pagaments de les obligacions que es contrauen.
- c) Reintegrar els fons percebuts, en els casos i les condicions determinats en l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

- d) Disposar dels llibres comptables, els registres diligenciats i altres documents degudament auditats, en els termes exigits per la legislació mercantil i sectorial aplicable al beneficiari.
- e) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguen ser objecte de les actuacions de comprovació i control.
- f) Sotmetre's a les actuacions de control financer que corresponen a la intervenció general en relació amb la subvenció concedida.
- g) Comunicar fefaentment a l'òrgan que concedeix la subvenció la concessió de qualsevol ajuda amb la mateixa finalitat per part d'altres organismes públics o privats. Aquesta comunicació ha d'efectuar-se només es conega i, en tot cas, amb anterioritat a la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts.
- h) No transferir l'import ni usar la subvenció concedida en activitats que tinguen lloc en altres autonomies, llevat que les característiques del programa o la resolució de concessió ho prevegen expressament, ni sufragar despeses de personal ni de sosteniment dels representants en un o diversos països estrangers.

OBSERVACIONS

- Les resolucions d'arxiu seran dictades, per delegació, pel director o la directora territorial de la Conselleria de Benestar Social. Quan s'adopti per delegació, s'indicarà expressament aquesta circumstància, es considerarà dictada per l'òrgan delegant i esgotarà la via administrativa.

Contra aquestes, es podrà interposar, directament, un recurs davant de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, en la forma, el termini i les condicions que determina la llei reguladora d'aquesta jurisdicció. No obstant això, prèviament es podrà interposar un recurs de reposició.

- Les resolucions de concessió o denegació seran dictades per la directora general de Família i Dona, i, quan s'adopten per delegació, indicaran expressament aquesta circumstància, es consideraran dictades per l'òrgan delegant i esgotaran la via administrativa.

- Contra aquestes es podrà interposar, directament, un recurs davant de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, en la forma, el termini i les condicions que determina la llei reguladora d'aquesta jurisdicció. No obstant això, prèviament es podrà interposar, potestativament i segons com siga procedent, un recurs de reposició d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o el requeriment previst en l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TERMINI MÀXIM RESOLUCIÓ

- El termini màxim per a tramitar, resoldre i notificar la resolució de les sol·licituds sobre les ajudes serà de sis mesos, a comptar de l'endemà del dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds. En els casos en què no es produïska cap resolució expressa en el termini assenyalat, s'entendrà que les sol·licituds han sigut desestimades.

ÒRGANS RESOLUCIÓ

- Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge
C/ DE LA DEMOCRÀCIA, 77. CIUTAT ADMITIVA. 9 D'OCTUBRE-TORRE 3
46018 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: <https://inclusio.gva.es/va>

<https://habitatge.gva.es/va/>

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

Sí