

**INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL DECRETO 30/2017 QUE
REGULA LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES CONSISTENTES
EN EL USO DE LIBROS DE TEXTO POR EL ALUMNADO MATRICULADO EN
CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE CASTILLA-LA
MANCHA EN EL CURSO 2017/2018.**

INDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Consideraciones generales.
- 3.- Información general para las familias.
- 4.- Tramitación de solicitudes presentadas por las familias.
- 5.- Resolución de concesión de la convocatoria.
- 6.- Adquisición y entrega de libros de texto.
- 7.- Justificación.
- 8.- Actuación de las Direcciones Provinciales.
- 9.- Asesoramiento.
- 10.- Calendario de actuaciones.

1.- INTRODUCCIÓN.

Estas instrucciones tienen por objeto desarrollar y pautar el procedimiento general del Decreto 30/2017, por el que se regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

En este Decreto se han introducido **novedades** con respecto a cursos anteriores:

- En la convocatoria se incluyen los cursos 1º y 2º de educación primaria.
- La renta a considerar es la renta familiar en función del número de miembros de la unidad familiar y no se realizan descuentos por familia numerosa ni discapacidad.
- Se establecen dos tramos de ayuda en función de la renta familiar.
- Para ser beneficiario sólo se tiene en cuenta el nivel de renta, pero la entrega de libros queda condicionada a que el alumno esté matriculado en el curso 2017/2018 en un curso objeto de la convocatoria.
- Una vez resuelta la convocatoria se va a establecer la cuantía correspondiente a cada centro en función de los alumnos beneficiarios y se va a tramitar un pago anticipado del 70% para que procedan a la adquisición de los libros de texto de tal forma que los alumnos los tengan disponibles al inicio del curso escolar.
- El pago restante se tramitará cuando se realice la justificación en los plazos establecidos en el Decreto 30/2017.
- Al establecerse un pago anticipado en función del número de beneficiarios y los lotes de ayuda disponibles de convocatorias anteriores, cada centro tiene que cuantificar y anotar en Delphos el número de lotes disponibles para la convocatoria 2017/2018.
- Se regulan los traslados de centro de los alumnos beneficiarios, en este caso el alumno tiene que devolver los libros al centro antes de marcharse y el centro le tienen que hacer un certificado conforme al modelo que se adjunta con estas Instrucciones para que lo entregue en el centro de destino.
- Los alumnos provenientes de otra Comunidad que se matriculen en Castilla-La Mancha una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes podrán presentar solicitud de ayuda.
- Si por circunstancias sobrevenidas se produce una modificación en la situación socio-económica del alumno, se podrá presentar alegación o solicitud de ayuda para su valoración.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Se establecen dos modalidades:

Modalidad 1.- Libramiento de fondos a centros públicos para adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado matriculado en el curso 2017/2018 en 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria en centros educativos públicos en Castilla-La Mancha.

Modalidad 2.- Subvención para la adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado matriculado en el curso 2017/2018 en 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria en centros privados concertados.

2.- Los centros privados concertados tienen que presentar solicitud de subvención, de no hacerlo como se indica en el punto 2.2 del artículo 10 del Decreto, las solicitudes presentadas por las familias no tendrán ningún efecto. El plazo de presentación de solicitudes es el mismo que el establecido para las familias.

El modelo de solicitud de los centros privados concertados, estará disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección <http://www.jccm.es> Una vez cumplimentada la solicitud los centros educativos privados concertados la presentarán mediante envío telemático de datos con firma electrónica a través de la web institucional

Para ser beneficiarios de la subvención deben reunir los requisitos establecidos en el apartado 1.2 del artículo 7.

3.- Se establecen dos tipos de ayuda máxima por alumno en función de los baremos de renta y respetando el máximo establecido en el artículo 27 del Decreto 30/2017, para el curso 2017/2018:

Enseñanza	Importe ayuda Tramo I	Importe Ayuda Tramo II
1º y 2º Primaria	135 €	90 €
Primaria	155 €	130 €
Secundaria	240 €	140 €

En función de las cantidades máximas de la ayuda individual por curso y tramo, cada centro educativo tienen que decidir que libros forma parte de los lotes de ayuda correspondientes a cada tramo.

4.- En 1º y 2º de educación primaria tienen que adquirir los libros para los alumnos beneficiarios en función del tramo de la ayuda concedida.

En el resto de cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, si el número de beneficiarios es inferior al de cursos anteriores y disponen de libros suficientes para atender al alumnado beneficiario, tendrán que adquirir los libros correspondientes en su caso para completar la ayuda de los beneficiarios del tramo I.

En el supuesto de que el número de alumnos beneficiarios sea superior en esta convocatoria que en la de cursos anteriores tendrán que adquirir los libros necesarios según el tramo de ayuda para atender a los beneficiarios y completar en su caso las ayudas concedidas de tramo I.

5.- Tienen que informar a las familias lo antes posible, siempre antes de finalizar el curso escolar 2016/2017, de los libros de texto que les van a entregar en caso de resultar beneficiarios de tramo I o del tramo II para que puedan adquirir el resto de libros utilizados en el centro.

6.- En los supuestos en los que el alumnado pertenezca a entornos marginales o desestructurados, socioeconómicamente deprimidos, se tendrá especial atención para que se informe y se gestionen las solicitudes desde el centro educativo.

7.- La Comisión Gestora del centro educativo, previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la convocatoria 2017/18 si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso 2016/17.

8.- Independientemente de que nos comuniquen en el mes de mayo el número de lotes de ayuda de los que disponen provenientes de convocatorias anteriores, al finalizar el curso escolar tienen que revisar los libros de texto que les entreguen los alumnos y anotar el número de ejemplares disponibles en la aplicación informática de Materiales Curriculares.

3.- INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS FAMILIAS.

1. Podrán participar en esta convocatoria los alumnos que en el curso escolar 2017/2018 vayan a estar matriculados en 1º, 2º, 3º, 4º, 5º o 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º ó 4º de educación secundaria, es decir los que en la actualidad estén matriculados en tercer ciclo de infantil(5 años), 1º, 2º, 3º, 4º, 5º ó 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º o 4º de educación secundaria, en el caso de 4º de ESO cuando se prevea que vayan a repetir curso en el 2017/2018.

2.- El plazo de presentación de solicitudes para las familias y los centros privados concertados será del 20 de abril al 11 de mayo ambos incluidos.

Para los alumnos que se matriculen en educación primaria, o en educación secundaria obligatoria en centros docentes de Castilla-La Mancha una vez

cerrado el periodo de presentación de solicitudes establecido en cada resolución anual que emita el titular de la Consejería competente en materia de educación y que en el curso escolar inmediatamente anterior no se encontraba matriculado en ningún centro educativo de Castilla- La Mancha el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la matriculación en el centro educativo.

Los interesados podrán alegar o presentar solicitud, hasta la fecha de inicio del curso escolar, modificación en la situación socioeconómica que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social o económica desfavorecida. Para su valoración el interesado tendrá que aportar certificado actualizado expedido por los servicios competentes de la Consejería de Bienestar Social, certificado del Servicio Público de Empleo en el que se indiquen las cantidades percibidas por desempleo, certificado de vida laboral junto con certificados de empresa o nóminas, y aquella documentación que fundamente su petición.

3.- La presentación de solicitudes se hará de forma telemática a través de la Secretaría Virtual de la Plataforma Educativa Papas 2.0 (<https://papas.jccm.es>), accesible a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<http://www.jccm.es>), con credencial (usuario y contraseña) o con certificado digital reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Para cumplimentar dicha solicitud indiquen a las familias que sigan la guía de cumplimentación de solicitudes disponible en Alumnado y familia > Materiales Curriculares > “Uso de libros de Texto 2017/2018” del Portal de Educación.

4.- Requisitos para ser beneficiario de la ayuda:

Que la renta familiar del año 2015 no supere el límite establecido en la siguiente tabla:

Miembros unidad familiar	Ayuda tramo I si renta es igual o menor que	Ayuda tramo II si renta es igual o menor que
1	4.473,08 €	11.480,92 €
2	4.965,12 €	13.344,71 €
3	5.457,16 €	15.208,50 €
4	5.949,20 €	17.072,29 €
5	6.441,24 €	18.936,08 €
6	6.933,28 €	20.799,87 €
7	7.425,32 €	22.663,66 €
8	7.917,35 €	24.527,45 €
9	8.409,39 €	26.391,24 €
10	8.901,43 €	28.255,03 €
11	9.393,47 €	30.118,82 €

12	9.885,51 €	31.982,61 €
13	10.377,55 €	33.846,40 €

En el caso del alumnado matriculado en centros privados concertados será condición necesaria, que el centro en que esté matriculado dicho alumnado solicite la subvención.

5.- Comunicar a las familias los libros que les va a entregar en función del tramo del que sean beneficiarios e indicarles que estos libros tendrán que ser devueltos al centro en buen estado una vez finalizado el curso escolar.

6.- No es necesario adjuntar documentación con la solicitud, salvo:

-Que en la solicitud marquen que no autorizan el cruce de datos con la Agencia Tributaria, en este caso tienen que presentar la documentación indicada en el artículo 8 del Decreto.

-Que en la solicitud marquen que va a ser firmada por un solo progenitor, en este caso tendrán que presentar impreso de declaración responsable (se adjunta como Anexo I en estas instrucciones y también se podrá obtener en Alumnado y Familia > Materiales Curriculares de la web de Educación. Si la justificación de ésta declaración ya ha sido presentada en el centro dónde está matriculado su hijo/a en otros procesos, no es necesario volver a presentarla, no obstante ésta documentación podrá ser requerida por parte de la persona titular de la dirección del centro público o del titular del centro concertado. En éste caso será necesario justificar los motivos alegados en esta declaración responsable presentando, según corresponda, la siguiente documentación:

(1) Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.

(2) Fallecimiento: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y de los progenitores, así como de la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento.

(3) Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.

(4) Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia.

(5) Orden o sentencia de divorcio excepto cuando se trata de custodia compartida.

(6) Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

7.-Casos excepcionales donde tienen que marcar que NO autorizan el cruce de datos con otras administraciones:

En estos casos sigan las indicaciones de la guía administrativa, para grabar los datos en el mérito de renta, dejando constancia de estas actuaciones en Delphos en el campo de observaciones de la solicitud.

Alumnos en situación de acogida, en este caso tienen que justificar esta situación y se considera renta 0.

Fallecimiento de uno de los tutores, con posterioridad al 2015 tienen que marcar que la solicitud es firmada por un solo progenitor incluir al progenitor fallecido como miembro computable y adjuntar la documentación acreditativa de la renta del fallecido.

En los supuestos donde no se autorice el cruce de datos y se aporte la documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar correspondientes al ejercicio 2015 conforme se dispone en el punto 2 del artículo 8 del Decreto 30/2017.

La renta familiar se calculará según se indica en el artículo 13 del citado Decreto.

Si lo que presentan es la declaración de la renta, las casillas que tienen que considerar son la 380+395.

8.- Si el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o madre es miembro computable, éste no puede firmar la solicitud de forma telemática, por tanto, una vez presentada por el padre o madre la tienen que imprimir para que el nuevo cónyuge o pareja la firme de forma manuscrita y entregarla en el centro indicando la situación.

9.- Cuando el régimen de custodia de los hijos sea compartida, se considerarán miembros computables el padre, la madre y sus hijos comunes; en este caso aunque tengan una nueva pareja no la tienen que incluir como miembro computable.

10. Los solicitantes tienen que hacer el seguimiento del estado de tramitación de la solicitud a través de “Papás en Mis trámites - Mis solicitudes y haciendo clic sobre la solicitud realizada para acceder a Datos de la solicitud”.

11. Una vez realizado el cruce masivo con la Agencia Tributaria, se publicará la resolución provisional de la convocatoria. Si del cruce masivo no se han obtenido datos, la ayuda resultará denegada en la resolución provisional y podrán presentar alegaciones acreditando los ingresos de la unidad familiar correspondientes al ejercicio 2015 conforme se dispone en el artículo 8 del Decreto 30/ 2017.

Si no se acreditan en el periodo de alegaciones, se les denegará el uso de libros de texto en la Resolución de concesión.

12.- En el supuesto de que resulten beneficiarios, la entrega de los libros queda condicionada a que el alumno esté matriculado en el curso 2017/2018 en un curso objeto de la convocatoria.

4.-TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS.

Estas actuaciones tienen que ser realizadas en los centros educativos, según procedimiento indicado en la guía de gestión administrativa.

A) Entorno Secretaria virtual Papás:

1. En el plazo de presentación de solicitudes, **es fundamental** que se verifique, en la plataforma de Secretaría Virtual, que las solicitudes presentadas por los tutores se encuentren cumplimentadas correctamente. Tienen que prestar especial atención a la firma de la solicitud por ambos tutores ya que de esto depende la autorización y el posterior cruce de datos con la Agencia Tributaria.

Si no autorizan el cruce de datos, no acreditan los casos excepcionales recogidos en el apartado 7 del punto 3 de estas Instrucciones o la solicitud no está correctamente cumplimentada, se les tiene que indicar que si no cumplimentan correctamente la solicitud y/o no aportan dicha documentación en el plazo establecido en el anexo de subsanación, se les denegará el uso de libros en la resolución provisional de la convocatoria y si no lo presentan en el plazo de alegaciones se les volverá a denegar en la resolución de concesión.

Tan pronto se detecten deficiencias o falta de documentación se informará al solicitante de lo que tiene que subsanar en plazo máximo de 10 días mediante el documento de “Notificación de Trámite de Subsanación”, Anexo II de estas instrucciones. Este documento tiene que ser firmado por el solicitante e incorporado al expediente.

2. Presentación de solicitudes como representante.

Para facilitar la presentación telemática de las solicitudes, los secretarios/as de los centros educativos donde se encuentran matriculados los alumnos, con sus propios datos de acceso a la secretaría virtual podrán presentar las solicitudes. Para ello es imprescindible que los solicitantes marquen dicha autorización en la solicitud.

La solicitud así formalizada debe imprimirse para que a los interesados les quede constancia de los datos presentados. El centro archivará una copia del mismo documento firmada por los tutores.

Si la solicitud **no está firmada** telemáticamente por ninguno de los tutores esta solicitud se encuentra **en borrador y por tanto no está presentada** y así quedará si no se interviene.

Si la solicitud no tiene marcada la autorización para que el secretario/a del centro pueda presentarla, NO les podrá asistir y quedará a todos los efectos como no presentada. Este tipo de solicitud sólo es recuperable desde el entorno PAPÁS de los tutores.

3. Una vez comprobado que la solicitud está correcta, ya pueden consolidar la solicitud desde Papas para que esta se vuelque en la Aplicación Delphos.

Las solicitudes presentadas que no sean consolidadas, no podrán ser tratadas informáticamente y los solicitantes no podrán acceder a la ayuda solicitada.

La consolidación implica que en el caso de que se presente una solicitud por parte de las familias con posterioridad a la que se ha consolidado, ya no pueden volver a consolidarla. Tendrían que borrar en la Aplicación Delphos la que tienen consolidada y consolidar la nueva.

B) Entorno Delphos:

1. El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada y actuará sobre ella en los siguientes casos:

- Comprobar que las autorizaciones se han marcado correctamente.
- Marcar las autorizaciones de las solicitudes que tengan firmas manuscritas.
- Incluir la renta (en la pantalla de méritos apartado renta familiar) de las solicitudes en las que han marcado que NO autorizan el cruce de datos y han presentado documentación en papel, y marcar la documentación aportada.
- Revisar que en los casos de acogida se ha marcado que no se autoriza el cruce de datos y anotar renta "0", en la pantalla de méritos apartado renta familiar conforme se indica en la guía de gestión administrativa.

Cualquier actuación realizada sobre las solicitudes y cualquier situación especial tiene que quedar reflejada: aparecen dos campos de observaciones, en uno de ellos pueden seleccionar entre una serie de causas generales tipificadas, si tienen que anotar cualquier otra cuestión no recogida aquí lo pueden hacer en el segundo campo de observaciones.

La documentación presentada en papel tienen que enviarla junto con una copia de la solicitud a la Dirección Provincial correspondiente en la fecha indicada en el calendario de actuaciones.

5.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y subsanación en su caso se procederá al cruce de datos con la Agencia Tributaria, y a la publicación de la propuesta provisional de solicitudes concedidas y denegadas con indicación de la causa de denegación.

Ante esta resolución los solicitantes pueden presentar alegaciones. Finalizado el plazo y tratadas éstas, se resolverá la convocatoria definitivamente y se publicará la resolución de concesión.

6.- ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.

1. Como novedad este curso escolar se va a realizar un pago anticipado del 70% en virtud de los alumnos que tengan la ayuda concedida por renta.
2. La adquisición de los libros de texto la tiene que hacer el centro educativo teniendo en cuenta lo indicado en el apartado 4 punto 2 de estas instrucciones. La factura por lo tanto tiene que estar emitida a nombre del centro.
3. Al inicio del curso tienen que entregar los libros a los alumnos que en la relación de Delphos aparezcan con el resultado concedido y en la columna corresponde libros les aparezca "Si". Los alumnos que en la resolución de concesión aparezcan como beneficiarios, una vez formalizada la matrícula en Delphos en el curso 2017/2018 en un curso objeto de la convocatoria, les va aparecer en la columna *corresponde libros* "SI". **Por eso les recomendamos que realicen la matrícula en los plazos establecidos para ello.**
4. Anotar en la aplicación de Materiales Curriculares en el apartado ejemplares del centro el total de libros (los libros que tienen de años anteriores y los adquiridos). Una vez hecho esto, asignarán en Delphos los libros a los alumnos beneficiarios.
5. A lo largo del curso se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación.
6. En aquellos casos en los que la Comisión Gestora detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, tiene que notificarlo a los padres o tutores legales y exigir la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado en función de lo que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro determinen al respecto.

7.- JUSTIFICACIÓN.

La justificación del correcto libramiento o subvención recibido deben realizarlo en el anexo I o II respectivamente y enviar junto con la documentación indicada en el artículo 30 del Decreto 30/2017.

Si disponen de firma electrónica tienen que realizar el envío de esta justificación a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (www.jccm.es), mediante la cumplimentación del anexo I o II según corresponda y adjuntando la documentación requerida en cada caso

Plazo para enviar la justificación:

- a) Educación primaria, del 18 de septiembre al 20 de octubre de 2017 ambos incluidos.
- b) Educación secundaria, del 2 al 31 de octubre de 2017 ambos incluidos.

Una vez realizada la justificación se tramitará el pago con la cantidad restante para atender al gasto realizado.

En el supuesto de que el gasto realizado supere la cuantía establecida para el centro en la resolución de concesión tienen que indicar los motivos por los que se ha producido este incremento y documentarlo cuando envíen la justificación.

Si el anticipo del pago tramitado ha superado el gasto realizado dará lugar al reintegro en el caso de los centros concertados y la imposibilidad de utilizar este libramiento para otro fin en el caso de los centros públicos.

8.- ACTUACIÓN DIRECCIONES PROVINCIALES.

Las establecidas en el artículo 14 del Decreto 30/2017.

Tratar las alegaciones presentadas ante la resolución provisional.

Una vez finalizada la convocatoria tienen que remitir toda la documentación enviada por los centros educativos a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para proceder al archivo.

9.- ASESORAMIENTO.

Para más información se colgarán guías de actuación en Papás 2.0 y en Delphos.

Como apoyo a la labor de asesoramiento realizada en los Centros Educativos, podéis remitir a los solicitantes al Portal de Educación > Alumnado y Familia > Materiales Curriculares o a los teléfonos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de cada Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes.

Albacete967 558037
Ciudad Real.....926 279093/279101
Cuenca.....969 176493/ 179776/ 176351
Guadalajara.....949 885062
Toledo.....925259652

Y correos electrónicos:

Albaceteprestamolibros.ab@jccm.es
Ciudad Real.....prestamolibros.cr@jccm.es
Cuenca.....prestamolibros.cu@jccm.es
Guadalajara.....prestamolibros.gu@jccm.es
Toledo.....prestamolibros.to@jccm.es

También pueden utilizar el correo materialescurriculares.edu@jccm.es para resolver las dudas y dificultades que les vayan surgiendo.

Todas las indicaciones sobre el funcionamiento del programa informático se irán actualizando en Delphos.

10.- CALENDARIO DE ACTUACIONES.

El cuadro siguiente muestra un resumen pautado de las actuaciones a realizar:

Salvo la fecha del plazo de presentación de solicitudes el resto de fechas son orientativas.

CALENDARIO ORIENTATIVO USO DE LIBROS EN PRESTAMO. CURSO 2017/2018.

CALENDARIO	ACTUACIÓN
19 abril 2017	Publicación de la convocatoria 2017/18 en DOCM.
Desde 20 de abril al 11 de mayo período de presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> -Plazo de presentación de solicitudes en la plataforma educativa por parte de las familias en Papás 2.0 para el alumnado que en el curso 2017/2018 vaya a matricularse en cualquier curso de Educación Primaria o de Secundaria. -Presentación solicitudes por parte de centros privados concertados a través de sede electrónica mediante el envío telemático con firma electrónica a través de la web institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. -Asesorar y asistir a los padres en el proceso de presentación. -Verificar en la secretaría virtual Papas que las solicitudes presentadas son correctas y si no es así ponerse en contacto con las familias para que subsanen. -El Secretario/a actuará, a los efectos de presentación, como representante del solicitante cuando sea autorizado por los tutores/as. -Las solicitudes que estén correctamente presentadas se irán consolidando para que se vuelquen a Delphos, para después comprobar los miembros computables y si los sustentadores tienen marcado el tic de autorización para poder realizar el cruce de datos.
12 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha final de consolidación de todas las solicitudes registradas y las que se encuentren en borrador CON autorización al secretario. - Se consolida la última solicitud presentada por cada interesado. -Las solicitudes no consolidadas (sin otra ya consolidada) a todos los efectos no serán tramitadas y se consideran como NO PRESENTADAS. - A partir de esta fecha, modificar datos solicitudes en Delphos a partir de subsanación.
Hasta el 25 de mayo	Fin Subsanción de las solicitudes incompletas o con datos erróneos.

	Verificación en Delphos si los sustentadores tienen marcado el tic de autorización para poder realizar el cruce de datos.
Hasta el 30 de mayo	Envío de toda la documentación presentada en papel a las respectivas Direcciones Provinciales.
Del 18 al 30 de mayo	En Delphos, modificar si es necesario, y validar siempre los lotes de libros con los que cuenta el centro de convocatorias anteriores (incluidos los prestados en 2016/17).
Desde el 1 hasta 22 de junio	Revisión de los libros asignados a cada curso y materia en la aplicación Materiales Curriculares para el curso 2017/18.
Hasta 16 junio	Comprobación de datos de renta familiar cargados. En aquellos casos que falte la renta familiar revisión de documentación acreditativa presentada por interesados y baremación individualizada.
19 de junio	Publicación de propuesta resolución provisional , listados con indicación de las solicitudes concedidas y denegadas y listado de centros con la indicación de la cuantía del libramiento o la subvención, en el Portal de Educación, en Papás 2.0 (https://papas.educa.jccm.es/papas/), accesible desde la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (http://www.jccm.es).
Desde el 20 de junio al 3 de julio	Plazo de presentación de alegaciones (<u>incluidas las sobrevenidas</u>) en la respectiva Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
Antes del fin del curso.	-Informar a los padres, por parte de los centros, de los libros que el centro entregará al inicio del curso al alumnado que finalmente resulte beneficiario tanto de tramo I como de tramo II .
Hasta el 30 de junio para primaria. Y hasta el 7 de julio para secundaria	-Recoger y evaluar los libros de texto prestados en el curso 2016/17, (incluso los del alumnado de Educación Secundaria que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria). -Descartar los que no se encuentren en condiciones de reutilización. -Anotar el número de ejemplares disponibles en la pantalla “Ejemplares del centro” de la aplicación materiales curriculares. -Entregar los libros necesarios al alumnado de secundaria que tenga materias pendientes para septiembre. - Valoración de las necesidades de adquisición de libros en función del listado provisional de beneficiarios .
Del 14 al 30 de junio	Matriculación en DELPHOS del alumnado de primaria.
Del 1 al 14 de julio, y del 1 al 10 de septiembre	Matriculación en DELPHOS del alumnado de secundaria.
28 de Julio	Publicación resolución de concesión, listados con indicación de las solicitudes concedidas y denegadas y listado de centros con la indicación de la cuantía del libramiento o la subvención, en el Portal de Educación, en Papás 2.0 (https://papas.educa.jccm.es/papas/), accesible desde la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (http://www.jccm.es).
A partir de 28 julio	Tramitación del anticipo de pago del 70% de acuerdo con la Resolución de Concesión.

A principios de septiembre, para el alumnado de secundaria	Recoger los libros de texto prestados de forma extraordinaria a comienzos de julio para la preparación de las pruebas de evaluación de septiembre. Volver a verificar el número de ejemplares anotados en la pantalla “Ejemplares del centro”.
Antes del inicio del curso	Adquisición de libros de texto para el alumnado destinatario de 1º y 2º EP <u>y para el resto de cursos</u> de los libros necesarios, si con el fondo de libros del centro no fuera suficiente para hacer frente a las necesidades creadas en la resolución.
Inicio del curso 2017/18.	Completar la adquisición con la concreción de necesidades de adquisición en función del listado de Resolución de Concesión y matrícula formalizada. Entrega de los libros de texto al alumnado beneficiario que aparezca relacionado en Delphos matriculado en cada curso. Nota: <i>Hasta inicio de curso podrán incorporarse como beneficiario o cambio de su condición de tramo II a tramo I por alegaciones admitidas por situaciones sobrevenidas.</i>
Desde 18 de septiembre hasta 20 de octubre para centros de primaria. Y desde 2 al 31 de octubre para centros de secundaria.	Justificación del correcto destino de los fondos. En caso de que la cantidad publicada en la Resolución de concesión sea insuficiente para hacer frente a las necesidades del alumnado beneficiario bajo los criterios de la convocatoria SOLICITAR aumento de cuantía a librar por motivos debidamente justificados .
Antes del 15 de octubre	Asignación en la Aplicación Delphos a los alumnos destinatarios del préstamo de libros.
20 noviembre	Publicación modificación resolución de concesión

Toledo, 18 de abril de 2017.



Fdo.: Inmaculada Fernández Camacho

Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes



ANEXO I . NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE SUBSANACIÓN

Según el Decreto 30/2017, por el que se regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto del alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en el curso 2017/2018, la Administración informa a D./Dña.:..... como padre/madre, tutor/a del alumno/a:.....

Su solicitud no reúne los requisitos exigidos en la citada Convocatoria, por lo tanto, según el artículo 70 de la LRJ-PAC usted dispone de 10 días hábiles a partir de la fecha de esta notificación para subsanar sus deficiencias ante la SECRETARÍA DE ESTE CENTRO.

Márquese lo que proceda:

FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE LOS DOS TUTORES:

- Firma de tutor I
- Firma de tutor II

DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN SI NO AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A VERIFICAR SUS DATOS:

- Fotocopia de D.N.I. o N.I.E.
- DECLARACIÓN DE LA RENTA del ejercicio 2015 o DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE INGRESOS obtenidos por padre/madre o tutor legal del ejercicio 2015(artículo 8 del Decreto 30/2017).

NOMBRE DEL CENTRO:

Nº REGISTRO DE SOLICITUD.....**FECHA**.....

En.....a..... dede 2017

Recibido, el Interesado <div style="text-align: center;">(firma)</div>	Notificado, el Secretario del centro <div style="text-align: center;">(firma y sello)</div>
---	--

Este documento se expedirá por duplicado entregando una copia al centro.

ANEXO II
IMPRESO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha

CURSO 2017/ 2018

Don/Doñacon
DNI/NIE/Nº de Pasaporte.....como PADRE / MADRE / TUTOR, TUTORA O
REPRESENTANTE LEGAL (*táchese lo que no proceda*) del alumno/alumna:

DECLARO:

Que el impreso de solicitud de admisión al que se adjunta esta declaración está firmado por una persona sola, como padre/madre/tutor/tutora o representante legal, debido a:

- € Familia monoparental
- € Fallecimiento del otro progenitor
- € Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- € Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- € Orden o sentencia de divorcio excepto cuando se trata de custodia compartida
- € Otras circunstancias (especificar):

El padre / La madre / El Tutor, La Tutora o representante legal
Firma y DNI / NIE o Nº de Pasaporte

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Lea muy atentamente estas Instrucciones y preste la debida atención para cumplimentar el impreso:

A.- INSTRUCCIONES GENERALES:

- Sólo se cumplimentará esta declaración en caso de que la solicitud no pueda ser firmada por ambos progenitores o tutores legales, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente.
- El impreso se presentará como documento adjunto en el momento de la cumplimentación de la solicitud a través del Programa PAPÁS 2.0 (<https://papas.educa.jccm.es>). En caso de utilizar impreso en papel deben cumplimentarse utilizando bolígrafo azul o negro, con letra clara y legible, preferentemente mayúsculas.
- Los datos referidos al alumno o alumna así como los del padre, la madre o tutor legal que presenta la declaración (Nombre y apellidos, DNI/NIE o N^o de Pasaporte también en el caso de estos últimos), deberán cumplimentarse obligatoriamente.

B.- INSTRUCCIONES PARTICULARES:

No es necesario volver a presentar la documentación justificativa que se indica si ya ha sido presentada en el centro dónde está matriculado su hijo/a en otros procesos. No obstante ésta documentación podrá ser requerida por parte de la persona titular de la dirección del centro público o del titular del centro concertado.

Documentación a presentar según corresponda:

- (1) Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.
- (2) Fallecimiento: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y de los progenitores, así como de la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento.
- (3) Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.
- (4) Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia.
- (5) Orden o sentencia de divorcio excepto cuando se trata de custodia compartida.
- (6) Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

IMPORTANTE: Se informa al padre, a la madre o representante legal firmante del impreso que, la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información puede ser motivo de desestimación de la solicitud, por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), con independencia de otras medidas legales que correspondan en caso de vulneración de derechos del padre, madre o representante legal cuya firma no aparece consignada.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO DE ALUMNADO

D./D^a. _____, como
Secretario/a del centro _____, y
con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el alumno/a _____,
matriculado/a en éste centro en el curso _____, ha hecho entrega de los libros
de texto, con fecha _____, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado
de conservación que se indica:

Perfecto

Bueno

Suficiente

Malo

En _____, a _____ de _____ de _____

El/ La Secretario/a:

El/La Directora/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____