

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

Indice

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIVIENDA (ALQUILER)	2
AYUDA PARA EL PAGO DE EQUIPAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y/O REPARACIONES DE VIVIENDA.....	4
AYUDA PARA EL PAGO DE NECESIDADES DE SUBSISTENCIA: NECESIDADES BÁSICAS Y/O SUMINISTROS.....	6
AYUDA PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, PRÓTESIS Y ÓRTOSIS.	8
AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE	10
AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS ESCOLARES: COMEDOR, MATERIAL, ESCOLARIZACIÓN EN ESCUELAS INFANTILES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	12
AYUDA PARA EL PAGO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.	15
AYUDA PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS TERAPÉUTICOS	17
AYUDA PARA EL PAGO DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO EN HOSTALES O CENTROS RESIDENCIALES.....	19
AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE MEDICAMENTOS	21

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIVIENDA (ALQUILER)

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIVIENDA (ALQUILER)

Tienen como finalidad todos aquellos gastos dirigidos a mantener y conservar el uso de la vivienda habitual, así como mantener sus condiciones de habitabilidad, siempre que haya garantías, económicas razonables de continuidad en la misma, de forma autónoma, terminado el periodo de concesión:

- Pago para alquiler de vivienda y/o habitación.
- Pago de deudas con objeto de evitar desahucios, siempre que sea la forma adecuada y presumiblemente definitiva de solventar la deuda de la vivienda

No procederán para los siguientes gastos:

- Cuantías añadidas al recibo de alquiler por concepto de pago de suministros cuando el beneficiario de la ayuda no sea el titular del contrato correspondiente.
- Ayudas destinadas a personas que no sean arrendatarios de la vivienda, tales como avalistas u otras.

Criterios para la justificación de la ayuda de alquiler de vivienda y/o habitación

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Alquiler de Vivienda y/o Habitación, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Posteriormente, las cantidades contempladas en esa ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **En caso de ayuda económica concedida para apoyo en el Alquiler de vivienda:**
 - **Original del Recibo correspondiente al pago de la renta del mes objeto de la ayuda**, correcta y debidamente cumplimentado y firmado por el Arrendador con la indicación expresa de los siguientes datos:
 - ✎ Número y fecha de Recibo
 - ✎ Importe total del mes de Alquiler
 - ✎ Concepto acorde con la Ayuda concedida: Alquiler de vivienda del mes de __((mes objeto de la prestación))__, con la identificación del inmueble.
 - ✎ Nombre del Arrendatario, y por tanto, Beneficiario de la prestación.
 - ✎ Nombre, Documento de Identidad y firma del Arrendador.

Será válida como Justificación del pago de Alquiler la documentación bancaria (recibos de domiciliación o resguardo de ingreso bancario), siempre que contengan todos los datos anteriormente mencionados. En caso de documentación descargada de internet, se aceptarán aquellos documentos que contengan los mismos requisitos y que se encuentren debidamente autenticados (código QR o CVS).

- **En caso de ayuda económica concedida para apoyo en el Alquiler de vivienda inicial:**
 - **Copia completa del Contrato de Alquiler debidamente formalizado y firmado.** Cuando en dicho Contrato no se hiciera referencia al pago efectivo en el momento de la firma del mismo de los conceptos valorados en la concesión de la Ayuda económica, deberá adjuntarse con dicho Contrato un recibo original acreditativo de su pago.

- **En caso de ayuda económica concedida para alojamientos en Habitaciones (subarriendo):**
 - **Original del Recibo del mes objeto de la ayuda, correcta y debidamente cumplimentado por el Propietario de la Vivienda (Subarrendador), haciendo expresa mención a los siguientes datos:**
 - ✕ Fecha de Recibo
 - ✕ Importe total del mes de Alquiler de habitación
 - ✕ Concepto acorde con la Ayuda concedida: Alquiler de habitación del mes de ((mes objeto de la subvención)), con la identificación del inmueble.
 - ✕ Nombre del Arrendatario, y por tanto, beneficiario de la prestación.
 - ✕ Nombre, Documento de Identidad y firma del Propietario de la Vivienda (Subarrendador).

En cualquier caso, en el Recibo debe figurar expresamente el pago efectivo del importe: “he percibido... se ha abonado...”, no siendo válidos por tanto, aquellos Recibos donde únicamente se manifieste la obligación de pago o reconocimiento del subarriendo. En la Unidad Administrativa de Servicios Sociales está disponible un modelo-plantilla de estos recibos que puede ser facilitado, en caso necesario, en el horario de atención al público habitual.

En todo caso, en los recibos presentados como justificación deberá figurar el total del gasto de alquiler, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o pagos parciales. Este requisito tiene especial importancia en aquellos supuestos donde el Beneficiario de la prestación se ha comprometido o debe asumir una parte del gasto. Por tanto, el recibo justificativo del alquiler de vivienda o habitación debe hacer referencia siempre el coste total de la mensualidad de Alquiler y no sólo al importe correspondiente a la parte del gasto asumido exclusivamente por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso, se procederá al ajuste de los términos de la Ayuda otorgada y/o porcentajes aprobados.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO EQUIPAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y/O REPARACIONES DE VIVIENDA

AYUDA PARA EL PAGO DE EQUIPAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y/O REPARACIONES DE VIVIENDA

Ayudas para equipamiento de vivienda.

Destinadas al pago de gastos por carencias específicas en el equipamiento del hogar de mobiliario y electrodomésticos, cuando el/la solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados, resultando éstos de vital importancia para la persona beneficiaria o la unidad de convivencia.

Ayudas para el acondicionamiento y reparaciones menores de la vivienda o instalaciones básicas.

Destinadas a la realización de instalaciones básicas, reparaciones menores, que, de forma motivada, puedan ser valoradas como imprescindibles por el Servicio.

También se contemplarán operaciones de limpieza y desinsectación necesarias para mantener la vivienda en adecuada condición higiénica sanitaria. Será requisito indispensable el informe previo del Servicio Municipal de Salud Pública.

Criterios para la justificación de la ayuda de Equipamiento, Acondicionamiento o Reparaciones menores de vivienda

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en equipamiento, acondicionamiento o de reparaciones menores de vivienda, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha Prestación.

Posteriormente, las cantidades contempladas en esa ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por cada Establecimiento Comercial de venta a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los bienes, productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✕ **Todos los artículos o servicios detallados en la factura deben corresponderse con el presupuesto presentado y valorado en Servicios Sociales. En caso de ausencia de desglose en la factura de los mismos o la existencia de cualquier otro artículo o Servicio distinto en su naturaleza al contemplado en dicho presupuesto, ésta quedará invalidada a efectos de Justificación de la ayuda económica.**
 - ✕ **La existencia en la factura de cualquier artículo o servicio por un importe inferior al reflejado inicialmente en el presupuesto presentado y ayuda otorgada desde Servicios Sociales, representará el descuento de la diferencia de importes y en su caso, se procederá a la reclamación de las cantidades correspondientes.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.

- e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
- 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
- f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, tiquets de caja o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa al Establecimiento Comercial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales. De la misma forma, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE NECESIDADES DE SUBSISTENCIA: NECESIDADES BÁSICAS Y/O SUMINISTROS

AYUDA PARA EL PAGO DE NECESIDADES DE SUBSISTENCIA: NECESIDADES BÁSICAS Y/O SUMINISTROS

Destinadas a cubrir necesidades básicas de alimentación, vestido, higiene personal y limpieza del hogar. También podrán incluirse gastos de utensilios y enseres destinados específicamente a menores de 3 años.

Podrán incluirse igualmente gastos para el pago de suministros de la vivienda, tales como agua, gas y electricidad, siempre que el/la beneficiario/a sea titular en el contrato respectivo y aparezca individualizado el consumo correspondiente. Para la concesión de la ayuda, en concepto de suministros, deberá la persona solicitante encontrarse en fase de tramitación o tramitado el bono social y el resto de prestaciones, fraccionamientos o exenciones a las que pudieran acceder los clientes vulnerables respecto a la empresa suministradora de energía en el momento de la solicitud de la ayuda.

Criterios para la justificación de la ayuda de Necesidades Básicas

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Necesidades Básicas, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha Prestación. Posteriormente, las cantidades contempladas en esa ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por cada Establecimiento Comercial de venta a nombre del Solicitante Titular, **o el tiquet de caja / Factura Simplificada** emitida por dicho Establecimiento, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura/tiquet, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los artículos o productos que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✗ **A efectos de justificación de esta prestación económica, las facturas o tiquet de compra deben contener exclusivamente productos catalogados de primera necesidad de alimentación, higiene personal o limpieza de vivienda. Podrán incluirse gastos de vestido o utensilios y enseres destinados a menores de 3 años cuando así sea recogido explícitamente en la valoración social realizada.**
 - ✗ **No son considerados válidos aquellos artículos y productos que contengan alcohol, tabaco, comida y artículos destinados a mascotas, cosméticos y tintes.**
 - ✗ **En caso de ausencia de desglose en la factura/tiquet de los productos adquiridos o existencia en la misma de cualquier otro artículo NO catalogado anteriormente, ésta quedará invalidada a efectos de Justificación de la Ayuda económica, procediéndose a requerir su subsanación y en su caso, a la reclamación de las cantidades percibidas y no justificadas adecuadamente.**
 - ✗ **No es admitido en ningún caso el valor del importe del Servicio de reparto a domicilio de la compra efectuada por parte del Establecimiento Comercial. En este caso, será descontado dicho importe de la suma total de la factura presentada.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido".
 - f) Referencia al pago en efectivo o al Contado

La factura o tiquet de compra constituyen los únicos documento acreditativos del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, o similares. Por ello es aconsejable la

indicación previa en el Establecimiento Comercial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente. No obstante, podrá ser admitido 1 tiquet de caja por Establecimiento y día siempre que el mismo contenga todos sus requisitos legales.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles.

A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas (c/ Libertad, nº6 – 1ª planta) en horario atención al público: lunes a viernes no festivos de 9 a 13'30 horas

Crterios para la justificación de la ayuda de Suministros

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Suministros, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha Prestación. Posteriormente, las cantidades contempladas en esa ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por la Compañía Suministradora correspondiente a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, tiquets de caja o similares. Estas situaciones pueden presentar incidencias en el caso de suministros de bombonas de butano.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales. De la misma forma, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **La factura anterior debe ser acompañada del documento que acredite el pago fehaciente de la misma, como el recibo bancario, en caso de estar domiciliado el pago del suministro; el sello o justificante de pago de la factura por parte de la Entidad Bancaria o en su defecto, certificación del pago por parte de dicha Entidad o de la Compañía Suministradora expedido a tal efecto. En caso de documentación descargada por internet, se aceptarán aquellos documentos de pago debidamente autenticados (código QR ó CVS)**

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, PRÓTESIS Y ÓRTOSIS

AYUDA PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, PRÓTESIS Y ÓRTOSIS.

Tiene como finalidad el pago de tratamientos especializados siempre que no estén incluidos en la cobertura de la red pública y vengan diagnosticados por un facultativo del sistema público de salud.

Criterios para la justificación de la ayuda de Tratamiento Odontológico, Prótesis y Órtosis

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Tratamientos Odontológicos, Prótesis y Órtosis, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha Prestación.

Posteriormente, las cantidades contempladas en esa ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por cada Establecimiento Comercial de venta a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los bienes, productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✗ **Todos los artículos o servicios detallados en la factura deben corresponderse con el presupuesto presentado y valorado en Servicios Sociales. En caso de ausencia de desglose en la factura de los mismos o la existencia de cualquier otro artículo o Servicio distinto en su naturaleza al contemplado en dicho presupuesto, ésta quedará invalidada a efectos de Justificación de la ayuda económica.**
 - ✗ **En el caso de apoyo en Tratamiento Odontológico, no se consideran válidas aquellas facturas que no desglosen en su interior los conceptos del tratamiento percibido en cada sesión efectuada, así como la existencia de conceptos no contemplados en el presupuesto presentado ante Servicios Sociales, como consultas y seguimientos, y en cualquier caso, no se consideran válidas igualmente las Facturas que reflejen la financiación del mismo.**
 - ✗ **La existencia en la factura de cualquier artículo o servicio por un importe inferior al reflejado inicialmente en el presupuesto presentado y ayuda otorgada desde Servicios Sociales, representará el descuento de la diferencia de importes y en su caso, se procederá a la reclamación de las cantidades correspondientes.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".

- f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, tiquets de caja o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa al Establecimiento Comercial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales. De la misma forma, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda las familias con menores institucionalizados o personas que se encuentren en procesos de intervención familiar, socioeducativo o de inserción laboral o que reciban ayudas para alojamiento alternativo fuera del municipio de acuerdo a un proceso de intervención social.

Criterios para la justificación de la ayuda de Gastos de Transporte

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Transporte, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha Prestación.

Posteriormente, las cantidades contempladas en esa Ayuda otorgada serán ingresadas en la cuenta bancaria registrada facilitada cuyo Titular debe estar siempre el nombre del Solicitante. Cada ingreso será igualmente comunicado mediante aviso SMS y estará condicionado a la completa y correcta Justificación de prestaciones anteriores.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica percibida estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por cada Establecimiento Comercial de venta a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los bienes, productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✎ **Todos los artículos o servicios detallados en la factura deben corresponderse con el presupuesto presentado y valorado en Servicios Sociales. En caso de ausencia de desglose en la factura de los mismos o la existencia de cualquier otro artículo o servicio distinto en su naturaleza al contemplado en dicho presupuesto, ésta quedará invalidada a efectos de justificación de la ayuda económica.**
 - ✎ **La existencia en la factura de cualquier artículo o servicio por un importe inferior al reflejado inicialmente en el presupuesto presentado y ayuda otorgada desde Servicios Sociales, representará el descuento de la diferencia de importes y en su caso, se procederá a la reclamación de las cantidades correspondientes.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de I.V.A. es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una Factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el valor Añadido (fundamentalmente el art. 20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, tiquets de caja o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa al Establecimiento Comercial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales. De la misma forma, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS ESCOLARES: COMEDOR, MATERIAL, ESCOLARIZACION EN ESCUELAS INFANTILES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS ESCOLARES: COMEDOR, MATERIAL, ESCOLARIZACIÓN EN ESCUELAS INFANTILES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Ayudas económicas dirigidas a favorecer la escolarización y proteger a menores de familias con especiales dificultades socioeconómicas, y evitar la perpetuación intergeneracional de la pobreza y la exclusión social. También se pretende facilitar la conciliación familiar, la incorporación efectiva de la mujer en la sociedad y apoyar las familias con menos habilidades parentales.

Estas ayudas comprenden los gastos de comedor y material escolar, escolarización en escuelas infantiles y las actividades extraescolares de Primeros de la Mañana, Tardes del Cole y Días No Lectivos y Transporte Escolar.

Las ayudas de comedor y material escolar están destinadas a alumnos/as con edades comprendidas desde los cero y hasta los dieciséis años. Por su parte, la Ayuda de Material Escolar comprende exclusivamente la adquisición de libros de texto y material didáctico.

Como consecuencia de la existencia de la campaña pública de becas de comedor y material escolar de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Alcobendas, las ayudas escolares municipales se deberán valorar solo con carácter excepcional, como medio para luchar contra la pobreza infantil.

Esta ayuda está condicionada a que el solicitante solicite por medio del centro escolar la beca de comedor escolar y material escolar de la Consejería de Educación, así como las becas que pudieran convocarse municipalmente.

Criterios para la justificación de la ayuda de Gastos Escolares

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Cuota de Escuela Infantil, Comedor Escolar o Ampliación de Horario Escolar, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Como norma general, la gestión de justificación y de pago de la ayuda otorgada se realizará directamente con el Centro Escolar, Infantil o Entidad encargada de la gestión del Servicio de ampliación escolar, previa autorización del Solicitante.

Puede ocurrir que el Centro Escolar, Infantil o Entidad encargada de la gestión no aceptase la forma de pago mediante Cheque Servicio, en cuyo caso, el Solicitante Titular deberá abonar previamente el importe total del coste de la cuota mensual del servicio correspondiente al periodo subvencionado, a dicho Centro/Entidad. Esta acción deberá realizarla en función de cada periodo de tiempo (mensualidad) contemplado en la ayuda otorgada. En este supuesto, la documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación por el Solicitante Titular de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por el Centro Escolar, Infantil o Entidad encargada de la gestión del servicio de ampliación escolar, a nombre del Solicitante titular y con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del Centro Escolar, Infantil o Entidad gestora del servicio.
 - c) Concepto, con descripción desglosada del nombre del menor/es y del mes objeto del Servicio, con su correspondiente importe unitario.
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible, en función de la cantidad otorgada y asumida por el Ayuntamiento.
 - e) Indicación del Tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención

de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:

- 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
- f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, recibos o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Centro Escolar, Infantil o Entidad gestora del servicio de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, la factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado durante cada mensualidad contemplada, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales por alguna de esas mensualidades. De la misma forma, no se considerará como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido exclusivamente por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **Aportación de Datos Bancarios**, donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

Criterios para la justificación de la ayuda de Material Escolar

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Material Escolar, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

La documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por cada Establecimiento Comercial de venta a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
- a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento de Comercial de venta.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los artículos o productos que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✗ **A efectos de justificación de esta prestación económica, las facturas de compra deben contener exclusivamente la adquisición de libros de texto y material didáctico. La presencia de cualquier otro artículo en la factura, supondrá el descuento de su importe.**
 - ✗ **En caso de ausencia de desglose en la factura de los artículos adquiridos, ésta quedará igualmente invalidada a efectos de Justificación, procediéndose a requerir su subsanación y en su caso, a la reclamación de las cantidades percibidas y no justificadas adecuadamente.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, albaranes, notas de entrega, de reserva o de encargo, recibos, tiquets de caja o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Establecimiento Comercial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales. De la misma forma, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

✕ **Aportación de Datos Bancarios**, donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDAS PARA EL PAGO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

AYUDA PARA EL PAGO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.

Ayudas económicas dirigidas a apoyar los procesos de inserción e integración social de menores y/o familias que por sus características especiales se encuentren en un proceso de intervención dirigido a reducir o suprimir situaciones de marginación y exclusión y favorecer su incorporación social.

Estas ayudas comprenden:

- la participación de los niños jóvenes y personas con discapacidad, pertenecientes a familias en desventaja socioeconómica, en la oferta municipal de ocio y tiempo libre durante el periodo estival.
- Alfabetización para extranjeros
- Actuaciones deportivas, culturales, de ocio y tiempo libre u otras adecuadas a tales fines.

Criterios para la justificación de la ayuda de Actividades Formativas de Ocio y Tiempo Libre

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Actividad Formativa, de Ocio y Tiempo Libre, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Como norma general, la gestión de justificación y de pago de la ayuda otorgada se realizará directamente con el Centro Escolar o Entidad encargada de la gestión de la actividad formativa, previa autorización del Solicitante.

Puede ocurrir que el Centro Escolar o Entidad encargada de la gestión de la actividad no aceptase la forma de pago mediante Cheque Servicio, en cuyo caso, el Solicitante Titular deberá abonar previamente el importe total del coste de la cuota mensual del servicio correspondiente al periodo subvencionado, a dicho Centro/Entidad. Esta acción deberá realizarla en función de cada periodo de tiempo (mensualidad) contemplado en la ayuda otorgada. En este supuesto, la documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación por el Solicitante Titular de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por el Centro Escolar o Entidad encargada de la gestión de la actividad formativa, a nombre del Solicitante titular y con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y Fecha de Factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del Centro Infantil o Entidad gestora del servicio.
 - c) Concepto, con descripción desglosada del nombre del menor/es, del titular (Padre/Madre) y del mes objeto del Servicio, con su correspondiente importe unitario.
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible, en función de la cantidad otorgada y asumida por el Ayuntamiento.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, recibos o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Centro Escolar o Entidad gestora de la actividad de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total el total del gasto realizado durante cada mensualidad contemplada, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales por alguna de esas mensualidades. Igualmente, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la Ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **Aportación de Datos Bancarios**, donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDAS PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS TERAPEUTICOS

AYUDA PARA EL PAGO DE TRATAMIENTOS TERAPÉUTICOS

Ayuda destinada al pago de tratamientos especializados y procesos terapéuticos, siempre que estos no estén incluidos en la cobertura de la red pública o precise de completar dicha cobertura y se acredite por el solicitante la necesidad del tratamiento con el correspondiente informe del profesional competente

Criterios para la justificación de la ayuda de Tratamiento Terapéutico

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Tratamiento Terapéutico, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Como norma general, la gestión de justificación y de pago de la ayuda otorgada se realizará directamente con el Centro Terapéutico o Entidad encargada de la gestión del tratamiento, previa autorización del Solicitante.

Puede ocurrir que el Centro Terapéutico o Entidad gestora del tratamiento no aceptase la forma de pago mediante Cheque Servicio, en cuyo caso, el Solicitante Titular deberá abonar previamente el importe total del coste del Tratamiento a dicho Centro/Entidad. En este supuesto, la documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación por el Solicitante Titular de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por el Centro Terapéutico o Entidad encargada de la gestión del tratamiento a nombre del Solicitante Titular, con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o en su caso, código de identificación y domicilio del Centro terapéutico o Entidad gestora.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los bienes, productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✎ **Todos los artículos o servicios detallados en la factura deben corresponderse con el presupuesto presentado y valorado en Servicios Sociales. En caso de ausencia de desglose en la factura de los mismos o la existencia de cualquier otro artículo o Servicio distinto en su naturaleza al contemplado en dicho presupuesto, ésta quedará invalidada a efectos de Justificación de la ayuda económica.**
 - ✎ **La existencia en la factura de cualquier artículo o servicio por un importe inferior al reflejado inicialmente en el presupuesto presentado y ayuda otorgada desde Servicios Sociales, representará el descuento de la diferencia de importes y en su caso, se procederá a la reclamación de las cantidades correspondientes.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Indicación del tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, recibos o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Centro Terapéutico o Entidad gestora del tratamiento de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, en cada factura presentada como justificación debe figurar el total el total del gasto realizado durante cada mensualidad contemplada, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales por alguna de esas

mensualidades. Igualmente, no se considera como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la Ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **Aportación de Datos Bancarios**, donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDAS PARA EL PAGO DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO EN HOSTALES Ó CENTROS RESIDENCIALES

AYUDA PARA EL PAGO DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO EN HOSTALES O CENTROS RESIDENCIALES.

Su finalidad es el pago de un alojamiento alternativo cuando no es posible la permanencia de la persona y/o núcleo familiar en su domicilio habitual. Esta ayuda tendrá la duración limitada.

Criterios para la justificación de la ayuda de Hostal o Centro Residencial

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Hostal o Centro Residencial, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Como norma general, la gestión de justificación y de pago de la ayuda otorgada se realizará directamente con el Establecimiento Hostelero o Centro Residencial, previa autorización del Solicitante.

Puede ocurrir que el Establecimiento Hostelero o Centro Residencial no aceptase la forma de pago mediante Cheque Servicio, en cuyo caso, el Solicitante Titular deberá abonar previamente el importe total del coste mensual del servicio correspondiente al periodo subvencionado, a dicho Establecimiento/Centro. Esta acción deberá realizarla en función de cada periodo de tiempo (mensualidad) contemplado en la ayuda otorgada. En este supuesto, la documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación por el Solicitante Titular de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por el Establecimiento Hostelero o Centro Residencial a nombre del Solicitante titular y con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento Hostelero o Centro Residencial.
 - c) Concepto, con descripción desglosada de todos los servicios que constituyan el objeto de la prestación de los días de estancia, con su correspondiente importe unitario.
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible, en función de la cantidad otorgada y asumida por el Ayuntamiento.
 - e) Indicación del Tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de IVA es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, recibos o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Establecimiento Hostelero o Centro Residencial de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, la factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado durante cada mensualidad contemplada, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales por alguna de esas mensualidades. De la misma forma, no se considerará como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido exclusivamente por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **Aportación de Datos Bancarios,** donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.

INFORMACION SOBRE LA JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

AYUDAS PARA EL PAGO DE GASTOS DE MEDICAMENTOS

AYUDA PARA EL PAGO DE GASTOS DE MEDICAMENTOS

Son ayudas que se gestionan de manera excepcional. Será requisito imprescindible un informe médico acreditativo de la necesidad del tratamiento.

Criterios para la justificación de la ayuda Medicamentos

En caso de ser concedida la ayuda económica solicitada destinada al apoyo en Medicamentos, el Solicitante Titular recibirá de la empresa gestora del servicio una comunicación mediante aviso SMS en el número telefónico facilitado con los términos de dicha prestación.

Como norma general, la gestión de justificación y de pago de la ayuda otorgada se realizará directamente con el Establecimiento Farmacéutico, previa autorización del Solicitante.

Puede ocurrir que el Establecimiento Farmacéutico no aceptase la forma de pago mediante Cheque Servicio, en cuyo caso, el Solicitante Titular deberá abonar previamente el importe total del coste de los Medicamentos a dicho Establecimiento. En este supuesto, la documentación justificativa del adecuado empleo de la ayuda económica estará en función del concepto valorado y debe realizarse con la aportación por el Solicitante Titular de:

- **Original la/s factura/s objeto de la prestación económica:** expedida por el Establecimiento Farmacéutico a nombre del Solicitante titular y con todos los datos para su correcta tramitación:
 - a) Número y fecha de factura, la cual estará siempre referida al año natural en el que se otorga la ayuda económica.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del Establecimiento Farmacéutico.
 - c) **Concepto, con descripción desglosada de todos los bienes, productos o servicios que constituyan el objeto de la prestación, con su correspondiente importe unitario.**
 - ✘ **Todos los artículos o servicios detallados en la factura deben corresponderse con el presupuesto presentado y valorado en Servicios Sociales. En caso de ausencia de desglose en la factura de los mismos o la existencia de cualquier otro artículo o Servicio distinto en su naturaleza al contemplado en dicho presupuesto, ésta quedará invalidada a efectos de Justificación de la ayuda económica.**
 - ✘ **La existencia en la factura de cualquier artículo o servicio por un importe inferior al reflejado inicialmente en el presupuesto presentado y ayuda otorgada desde Servicios Sociales, representará el descuento de la diferencia de importes y en su caso, se procederá a la reclamación de las cantidades correspondientes.**
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los datos necesarios para la determinación de la Base Imponible, en función de la cantidad otorgada y asumida por el Ayuntamiento.
 - e) Indicación del Tipo tributario (IVA) y su cuota. Cuando ésta última se repercuta dentro del precio, bastará la expresión "IVA Incluido". Igualmente, en el caso de facturas Exentas de aplicación de I.V.A. es necesario que la especificación de la Exención de forma explícita, conforme al art. 6. pto. 3 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, que indica: "en todos los casos en que la operación que se documenta en una Factura esté Exenta o No Sujeta al impuesto, se recuerda la obligación de reflejar en la factura algunas de las siguientes expresiones:
 - 1) Una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 2) citar los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (fundamentalmente el art.20)
 - 3) ó, al menos, indicar que la operación está Exenta o No Sujeta".
 - f) Firma y sello de 'PAGADO' o referencia al pago en efectivo o al Contado.

La factura constituye el único documento acreditativo del pago de un gasto, no siendo válidos para la justificación: presupuestos, recibos o similares. Por ello es aconsejable la indicación previa en el Establecimiento Farmacéutico de la necesidad de emisión de la factura correspondiente.

En todo caso, la factura presentada como justificación debe figurar el total del gasto realizado durante cada mensualidad contemplada, no siendo válidos los conceptos de ingreso a cuenta o entregas de dinero parciales por alguna de esas mensualidades. De la misma forma, no se considerará como válida la factura que reflejase exclusivamente el importe correspondiente a la parte del gasto asumido exclusivamente por el Ayuntamiento de Alcobendas, en cuyo caso se procederá al ajuste de los términos de la ayuda otorgada y/o de los porcentajes aprobados.

- **Aportación de Datos Bancarios,** donde el Solicitante figure como Titular de la cuenta, con objeto del ingreso de la prestación.

La documentación justificativa será remitida a la atención de la empresa encargada de la gestión de estas prestaciones económicas por el Ayuntamiento de Alcobendas, con objeto de la supervisión y verificación de su concordancia con las condiciones y términos descritos anteriormente. Una vez revisada, la detección de cualquier incidencia será comunicada al Solicitante Titular por la empresa gestora, para su subsanación inmediata en el plazo de 10 días hábiles. A efectos de facilitar la presentación de la documentación ante la empresa gestora, el Solicitante podrá depositar dicha documentación en el centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcobendas situado en la c/ Libertad, nº6 – 1ª planta.