



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Convocatoria de subvencións para ANPAs de centros escolares municipais para o ano 2025

ANUNCIO:

A Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria do 6 de novembro acordou convocar as «Axudas para a actividade anual das ANPAs», que se rexerán polas bases reguladoras aprobadas conxuntamente na mesma sesión, co texto que segue:

ANEXO: BASES REGULADORAS

SUBVENCIÓNS PARA ANPAs DE CENTROS ESCOLARES MUNICIPAIS PARA O ANO 2025

Índice

1. Obxecto, finalidade, financiamento e contía
2. Réxime xurídico
3. Solicitantes e requisitos
4. Condicións e obrigas
5. Criterios de baremación e determinación das contías
6. Prazo e forma de presentación das solicitudes e instrución das mesmas
7. Documentación a presentar
8. Documentación xustificativa
9. Gastos subvencionables
10. Gastos non subvencionables
11. Publicidade
12. Comisión de valoración
13. Pagamento

1. OBXECTO, FINALIDADE, FINANCIAMENTO E CONTÍA

O obxecto destas bases é o de regular especificamente a concesión de axudas dirixidas ás asociacións de nais e pais do alumnado dos centros de educación primaria e de educación secundaria do Concello de Sada con efectos para o exercicio 2025, en réxime de concorrència competitiva, para fomentar a realización de actividades formativas e favorecedoras do desenvolvemento persoal, que dinamicen a participación das familias na vida escolar e con valores e horarios que complementen aos da educación obrigatoria.

Estas axudas están recollidas na liña estratéxica 5.3 do Plan Estratéxico de Subvencións municipais 2024-2026 e teñen obxectivos específicos como os de impulsar a participación das familias na actividades de conciliación familiar e de encontro entre o alumnado e as familias, así como favorecer a conciliación da vida familiar e educativa, a inclusión e a igualdade de oportunidades entre o alumnado.

Con esta liña de subvencións o Concello de Sada facilita a participación das asociacións familiares na actividade social e educativa, colaborando a xestionar as súas necesidades complementarias á educación obrigatoria, fomentando a organización de actividades que solucionen a conciliación das necesidades da vida familiar e laboral coas necesidades da educación obrigatoria.

Estas subvencións contan cun orzamento de 25.000€ que se financiarán con cargo á partida 326.48000 do Orzamento Xeral do Concello.

A contía das axudas nunca será superior ao gasto xustificado.

2. RÉXIME XURÍDICO

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Real D.L. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais.
- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o seu regulamento.
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o seu regulamento.
- Ordenanza municipal de administración electrónica.
- Bases de execución do orzamento.
- Plan estratéxico de subvencións municipais para o período 2024-2026 (líña de subvención 5.3).

3. SOLICITANTES E REQUISITOS

Poderán optar ás axudas previstas as ANPAs que cumpran os seguintes requisitos:

- 3.1. Estar legalmente constituídas e inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións, cumprindo os requisitos de actualización periódica.
- 3.2. Ter o domicilio social no termo municipal e desenvolver a súa actividade nun centro escolar do Concello de Sada.
- 3.3. Ter como obxecto social un fin relacionado coas materias obxecto destas axudas.
- 3.4. Ter realizado un programa de actividades complementarias á educación obrigatoria compatible co obxecto desta subvención.
- 3.5. Que as actividades que desenvolva sexan sen ánimo de lucro.
- 3.6. Ter xustificadas correctamente as axudas concedidas para o mesmo fin na convocatoria anterior.
- 3.7. Estar ao día nas súas obrigas tributarias coa Axencia Tributaria, coa Seguridade Social e co Concello, e nas súas obrigas legais co persoal que preste servizos para as entidades solicitantes.
- 3.8. Non estar incursos nas causas de prohibición do art. 13 da Lei 38/2003.

4. CONDICIÓNS E OBRIGAS

As beneficiarias das axudas adquirirán as seguintes obrigas:

- 4.1. Realizar as actividades que fundamenten a concesión da axuda.
- 4.2. Xustificar ante o Concello de Sada o cumprimento dos requisitos e condicións, así como a realización das actividades e finalidades que determinen a concesión da axuda.
- 4.3. Someterse ás actuacións de comprobación, no seu caso, así como calquera outras de comprobación e control financeiro que poidan realizar os órganos de control competentes, aportando canta información lle sexa requirida no exercicio das actuacións anteriores.
- 4.4. Conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos, incluídos os documentos electrónicos, en tanto poidan ser obxecto das actuacións de comprobación e control.
- 4.5. Facer constar a colaboración do Concello de Sada mediante a inclusión do logotipo en toda a información (impresa, informática e audiovisual) que se faga das actividades subvencionadas.
- 4.6. Se a entidade beneficiaria, polo motivo que sexa, decidira non levar a cabo proxecto/actividade para a que lle foi concedida a axuda, deberá presentar por rexistro a renuncia expresa á citada axuda. En caso de que xa lles fose realizado algún pago por ese concepto, deberá devolver o importe íntegro recibido, engadindo o xustificante da devolución á comunicación da renuncia.
- 4.7. Comunicar ao concello, tan pronto como se coñeza, a concesión doutras subvencións concorrentes por parte doutras administración ou entidades privadas para a mesma finalidade.

Estas axudas serán compatibles coa percepción doutras axudas públicas para a mesma finalidade.

5. CRITERIOS DE BAREMACIÓN E DETERMINACIÓN DAS CONTÍAS

O crédito orzamentario indicado distribuirase en función da puntuación obtida na baremación segundo os criterios establecidos nesta convocatoria, cun máximo de 49 puntos:

5.1. Máximo 10 puntos relacionados co número de familias asociadas :

Por cada familia asociada que conste na entidade na data da solicitude	0.1 punto
--	-----------

5.2. Máximo 18 puntos relacionados co proxecto de actividades:

Ter realizado polo menos 1 actividade que favoreza a <i>conciliación familiar</i> (1) desenvolvéndose no recinto do centro escolar	7 puntos
Ter realizado polo menos 1 actividade integrada na programación municipal para celebración das tradicións culturais e populares do calendario anual, como o Samaín, o Nadal, o Entroido ou a celebración das Letras Galegas, ou ben participar organizando actividades en colaboración con outros eventos municipais.	2 puntos
Ter realizado polo menos 1 actividade enmarcada no ámbito das escolas de nais e pais (accións formativas dirixidas ás familias sobre temas educativos, que contribúan a mellorar a xestión da convivencia e o benestar entre a comunidade educativa)	2 puntos
Ter xestionado integramente o programa de “ <i>mañanceiros</i> ” (atención ao alumnado previa ao horario lectivo)	7 puntos

(1) Entenderase por actividades que favorezan a conciliación aquelas que axuden a compatibilizar os horarios das responsabilidades laborais e familiares das persoas ao cargo, cos horarios, necesidades e demandas escolares do alumnado. Isto implica a necesidade de implementar servizos educativos antes e despois do horario escolar (por exemplo, actividades extraescolares) e incluso en días non lectivos durante o período vacacional (como campamentos, etc).

5.3. Máximo 5 puntos. Relacionados co carácter social dos proxectos:

Actividades deseñadas especificamente cun carácter inclusivo, con condicións que permitan atender a diversidade funcional e facilitar a integración escolar do alumnado con necesidades educativas especiais	1 punto
Actividades deseñadas especificamente para traballar a coeducación, con contidos que teñan como finalidade promover a igualdade entre homes e mulleres	1 punto
Actividades deseñadas especificamente para a promoción da convivencia e prevención do acoso escolar/ciberbullying	1 punto
Actividades encadradas especificamente no eido da educación ambiental	1 punto
Actividades que promovan o uso do galego no ámbito escolar ou nas que se utilice o galego como lingua vehicular nas comunicacións da entidade (circulares, publicacións en RRSS, cartelería, etc)	1 punto

5.4. Máximo 16 puntos. Outro tipo de actividades:

Actividades de apoio ás familias no ámbito escolar: mediante accións organizadas e sistemáticas, como a cesión de libros de texto, vales para material escolar ou outras medidas de apoio ás familias promovidas pola ANPA (xuntar certificado acreditativo emitido pola secretaría da entidade)	8 puntos
Actividades de colaboración e coordinación co centro educativo: participación ou colaboración en actividades incluídas na programación docente, como saídas escolares, viaxes de fin de curso ou proxectos organizados en colaboración cos departamentos do centro educativo (acreditar mediante certificado expedido polo centro)	5 puntos
Actividades que colaboran a mellorar a vida escolar: dotación de materiais ou de recursos que complementen a vida escolar e contribúan ao benestar do alumnado, como iniciativas para a dinamización dos recreos ou adquisición de equipamento de uso compartido polo centro (acreditar mediante certificado expedido polo centro)	3 puntos

Determinarase o importe de axuda correspondente a cada entidade en función da puntuación obtida na valoración. Establecerase unha orde de prelación segundo a maior puntuación obtida por cada solicitante, concedendo as axudas por orde coa seguinte distribución:

Entidades que obteñan entre 41 e 49 puntos	5000€
Entidades que obteñan entre 31 e 40 puntos	4500€
Entidades que obteñan entre 21 e 30 puntos	4000€
Entidades que obteñan entre 11 e 20 puntos	2500€
Entidades que obteñan entre 1 e 10 puntos	1500€

6. PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES E INSTRUCCIÓN DAS MESMAS

O prazo de presentación de solicitudes comezará ao día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e terá unha duración máxima de 15 días naturais.

As solicitudes formularanse no modelo que figura como anexo destas bases e presentaranse unicamente por medios electrónicos a través do formulario de solicitude normalizado da sede electrónica municipal (sede.sada.gal), dentro da familia de procedementos de “Subvencións, axudas e premios”.

Os restantes trámites relacionados con esta subvención tamén deberán realizarse de forma telemática, a través do procedemento de “Achea de documentación complementaria”, dentro da familia de procedementos de “Subvencións, axudas e premios”.

Os anexos necesarios para completar a solicitude desta axuda estarán dispoñibles para descarga na páxina web municipal (www.sada.gal), xunto co resto de información relacionada coa convocatoria.

O órgano instrutor será a área de cultura, educación, xuventude e deporte, a través do persoal adscrito á OMIX, que deberá comprobar as solicitudes recibidas e a súa documentación, abrindo os expedientes de solicitude correspondentes.

Se a solicitude non reunise os requisitos establecidos requirirase a súa emenda, dando un prazo de 10 días hábiles para facelo. Se non se presenta resposta correcta no dito prazo terásele por desistido da súa solicitude segundo se regula no artigo 68 da Lei 39/2015 do 1 de outubro.

As solicitudes recibidas serán baremadas por unha Comisión de Valoración, coa composición que se describe na base reguladora número 12. A Comisión emitirá unha acta co resultado da súa valoración, remitindo a súa proposta ao órgano competente para resolver.

O órgano competente ditará unha resolución provisional, que se notificará ás entidades interesadas. Estas disporán dun prazo de 10 días hábiles para presentar alegacións ou solicitar a reformulación de solicitudes segundo o artigo 27 da Lei 38/2003 do 17 de novembro.

De recibir alegacións ou solicitudes de reformulación, o órgano instrutor deberá estudalas e elaborará a proposta de resolución definitiva, que recollerá a relación de solicitantes para os que se propón a subvención, especificando a súa contía, a avaliación dos criterios de valoración seguidos para efectualas. Esta proposta será fiscalizada pola Intervención Municipal antes de que o órgano competente dite a resolución definitiva.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

7.1. Modelo de solicitude de subvencións municipais (sede electrónica - solicitude de subvencións, axudas e premios).

7.2. Anexo I: Memoria descritiva das actividades realizadas.

7.3. Anexo II, que inclúe:

- Certificado expedido polo Secretario/a da Asociación, acreditativo do acordo adoptado polo órgano polo cal se decide solicitar a subvención.
- Declaración responsable do/a representante da entidade de estar ao corrente das súas obrigas coa Administración do Estado, coa Comunidade Autónoma, coa Seguridade Social, co Concello e coas súas obrigas legais co persoal que preste servizo á entidade, co compromiso de presentar os correspondentes certificados en caso de ser beneficiaria de subvención.
- Declaración responsable do representante de que a entidade non está incurso en ningunha das circunstancias previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, ni dos supostos de incompatibilidade ou incapacidade para a percepción de axudas ou subvencións públicas e de aceptación das bases da convocatoria.
- Certificado do número de socios da entidade.

7.4. Certificado de estar ao corrente nos pagamentos con ATRIGA.

7.5. Autorización ou non para que o Concello de Sada consulte coa AEAT e coa Tesourería Xeral da Seguridade Social a información que permita acreditar que a entidade estea ao corrente nas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social. No caso de non autorizar a consulta automática, deberán as solicitantes deberán achegar os certificados que acrediten o cumprimento das súas obrigas, emitidas polos organismos correspondentes.

7.6. No seu caso, certificado expedido pola secretaría da entidade co número cheques/vales outorgados. Este certificado acreditará o baremo 5.4 “outro tipo de actividades”.

7.7. No seu caso, certificado da secretaría da ANPA para a baremación dos apartados 5.2, 5.3 e 5.4 -1º, no cal se debe indicar a data e descrición das actividades realizadas.

7.8. No seu caso, certificado do centro educativo acreditativo de que a ANPA colabora coas saídas / actividades / material proposto polo propio centro escolar. Este certificado acreditará o baremo 5.4 “outro tipo de aportacións” e deberá recoller, como mínimo, a data de celebración e a descrición da actividade.

8. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN DE GASTOS E DA PUBLICIDADE

Unha vez ditada a resolución definitiva, serán notificadas as entidades interesadas e abrirase o prazo de xustificación dos gastos e da realización das actividades, así como para acreditar o cumprimento da publicidade.

O prazo de xustificación rematará o 28 de febreiro de 2026.

9. DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA

A xustificación deberá cubrir como mínimo o importe da axuda municipal concedida.

No caso de que a beneficiaria obtivese outras subvencións, ingresos públicos ou privados para a mesma finalidade, o gasto total xustificado deberá, como mínimo, igualar a suma total deses importes e o da axuda municipal.

As facturas ou documentos xustificativos deben estar correctamente pagados dentro do prazo subvencionable. Para acreditar o pagamento debe achegarse a seguinte documentación xustificativa:

9.1. Anexo III Relación clasificada de gastos, asinada e debidamente cuberta.

**As facturase xustificantes de gasto que non estean incluídos no Anexo III non serán tidas en conta a efectos de xustificación.*

9.2. Proba gráfica ou ligazóns onde se poida comprobar o cumprimento da obriga de publicidade descrita na base reguladora 4.5 e na base 11.

9.3. Xustificantes do gasto: as facturas deberán estar emitidas a nome da entidade beneficiaria da axuda e presentaranse seguindo a orde da relación clasificada de gastos e ingresos. As facturas deberán corresponder co período subvencionable e indicarán de xeito claro o concepto facturado.

TIPO DE GASTO:	DOCUMENTOS PARA ACREDITALO:
Servizos e subministracións	Factura, que se acompañará da declaración-liquidación das retencións practicadas e ingresadas a prol da Axencia Tributaria (AEAT), nos casos en que corresponda.
Gastos de persoal propio	Nóminas dos meses correspondentes, boletíns de cotización á Seguridade Social e declaración-liquidación das retencións practicadas e ingresadas á AEAT. No seu caso, finiquitos de liquidación.
Gastos derivados de impartir relatorios ou conferencias	Folla de liquidación cos datos fiscais da persoa receptora e declaración-liquidación acreditativa da retención practicada e do seu ingreso a prol da AEAT.
Indemnizacións por manutención ou gastos de locomoción	Folla de liquidación cos datos fiscais da persoa perceptora, xunto coa descrición detallada do desprazamento realizado e a factura dos gastos en servizos de restauración e aloxamento efectuados pola persoa perceptora.
Alugueiros	Contrato de alugueiro, recibos mensuais de pagamento e declaración-liquidación das retencións practicadas e do seu ingreso a prol da AEAT.

9.4. Xustificantes de pago: para acreditar o pago dos gastos realizados:

- Por transferencia ou por domiciliación bancaria: xustificante da transferencia realizada, emitido pola entidade financeira.
O xustificante debe identificar:
 - Número de conta na que se carga a transferencia e datos da titular.
 - Datos da persoa ordenante da transferencia.
 - Datos da destinataria do pago, que deberá coincidir con quen emitiu a factura.
 - O importe e a data da operación.
 - A identificación do concepto do gasto pagado.
- Pagamento mediante tarxeta de crédito (límite de gasto máximo de 150€): a mesma xustificación que para o pago en metálico, pero deberase xuntar xustificante do cargo en conta, segundo o indicado no punto anterior.
- Pagamento en metálico (límite de gasto máximo de 150€): factura asinada e selada polo proveedor, acompañada do ticket de compra, no seu caso. Alternativamente, documento «recibín» emitido polo proveedor, no que consten os datos identificativos da persoa ou entidade que cobra, o selo de empresa, a identificación da factura, o seu importe e a data do pagamento.

9.5. Forma de presentación: a documentación deberá estar ordenada segundo a orde da relación clasificada de gastos, e cada documento de gasto deberá ir acompañado do documento xustificativo do seu pagamento. De non facelo así, requirirase á entidade para que o emende.

10. GASTOS SUBVENCIONABLES

Deberán responder á natureza da actividade subvencionable e realizarse dentro do prazo establecido, isto é, deben estar pagados no ano natural da convocatoria.

En concreto, serán subvencionables os gastos:

- Que sexan necesarios para executar o proxecto ou actividade subvencionada e teñan relación directa coa súa realización.
- Que resulten imputables a algún dos conceptos fixados no orzamento valorado para a concesión da subvención ou convenio regulador e sexan realizados nos prazos previstos nas bases específicas.
- Que ademais, estean pagados dentro do prazo de execución indicado nas bases específicas ou no convenio regulador.

Terán esta consideración, entre outros:

- Os gastos de transporte (autobús, tren, etc.) e seguros vinculados á realización de saídas ou excursións didácticas e culturais.
- As entradas a museos, centros de interpretación, espazos naturais, espectáculos culturais ou eventos educativos para visitas de grupos escolares.
- A contratación de guías, monitores ou persoal técnico para o desenvolvemento de actividades formativas, lúdicas ou de conciliación.
- A adquisición de material didáctico ou lúdico necesario para as actividades previstas.
- Os custos derivados do alugueiro de espazos ou instalacións cando resulten necesarios para as actividades realizadas.
- Os honorarios de poñentes, artistas ou profesionais que interveñan nas actividades programadas.
- Os gastos de cartelería, impresión de materiais, ou edición de recursos didácticos vinculados ás actividades.
- Os gastos específicos derivados da posta en marcha de actividades de conciliación (como servizos de “mañanceiros”), sempre que non sexan ofertados polo centro educativo no seu horario lectivo.

11. GASTOS NON SUBVENCIONABLES

- Gastos de subministracións, mantemento das sedes das asociacións ou entidades (luz, auga, teléfono, gas, alugueiro, etc)
- Intereses debedores das contas bancarias, gastos bancarios e comisión.
- Dietas, gastos de desprazamento, gastos en comida ou bebida (a excepción daqueles que teñen por obxecto a celebración dunha actividade contemplada no proxecto, por exemplo, obradoiro de cociña).
- Gastos de xestión e tratamento de protección de datos.

12. PUBLICIDADE

A condición de publicidade do financiamento municipal será obrigatoria, como mínimo, dende a notificación da resolución provisional.

Unha vez notificada a concesión da subvención, as entidades beneficiarias deberán incorporar a información á súa comunicación pública e dar visibilidade ao financiamento municipal. A publicidade deberá incluír:

- O escudo / logotipo oficial do Concello de Sada en tamaño claramente visible e equiparable ao doutros logotipos empregados pola entidade beneficiaria.
- O texto: “Actividade subvencionada polo Concello de Sada”.

A publicidade poderá realizarse nos sitios web e redes sociais da entidade beneficiaria, nos materiais de publicidade e difusión das actividades, xa sexan en medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou dixitais, así como no local social da entidade.

Deberá xustificarse a obriga de publicidade mediante probas gráficas, imaxes ou ligazóns a web e/ou redes sociais.

O incumprimento desta condición poderá supoñer a perda do dereito á subvención e o seu reintegro íntegro, sen prexuízo doutras consecuencias previstas na normativa aplicable.

13. COMISIÓN DE VALORACIÓN

A concesión das subvencións realizarase, en réxime de concorrência competitiva.

A Comisión de valoración puntuará as solicitudes presentadas que serán recollidas nun acta, e levará a proposta obtida ao Alcalde para ditar resolución, que incluírá as puntuacións outorgadas, as actividades subvencionadas e o importe económico da subvención concedida a cada entidade.

A comisión avaliadora estará composta polos seguintes membros:

- Presidencia: a técnica en animación sociocultural ou, no seu defecto, un/ha funcionario/a municipal designado pola Alcaldía.
- Vogais: persoal da área de cultura, educación, xuventude e deporte, a técnica de rendas e exaccións, ou ben outro persoal alternativo designado pola Intervención Municipal.
- Na comisión actuará como secretario/a, o funcionario/a que designe a Alcaldía.

14. PAGAMENTO

Unha vez fiscalizada a xustificación, a Alcaldía ditará decreto de aprobación da conta xustificativa ou, se é o caso, de anulación e perda do dereito ao cobro.

Coa resolución de pagamento, a Tesourería Municipal executará a transferencia ás contas bancarias das persoas ou entidades beneficiarias.

Non poderá realizarse o pago da subvención se a persoa ou entidade non están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social. En caso de incumprimento deste requisito nesta fase, o pago quedará suspendido ata que a beneficiaria presente certificado positivo.

ANEXO I – MEMORIA DE ACTIVIDADE
SUBVENCIONES PARA ANPAS

BREVE DESCRICIÓN DE CADA ACTIVIDADE INCLUÍDA NO PROXECTO PRESENTADO

DESCRIBIR OS SEGUINTES CONCEPTOS CUBRINDO UNHA TÁBOA POR CADA ACTIVIDADE:

1. ACTIVIDADE:

2. Descrición dos contidos, obxectivos e funcionamento da actividade:

3. Indicar se esta actividade está directamente proposta polo centro educativo e subvenciona parte ou a totalidade a ANPA.

☐

ANEXO II SUBVENCÍONS PARA ANPAs

CERTIFICADO DA SECRETARÍA DA ENTIDADE DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA

D/D^a _____, con NIF _____,
como secretaria/o da entidade (*nome da asociación*),

CERTIFICO

Que na reunión da Xunta Directiva desta entidade, que tivo lugar na data do ____/____, acordouse, entre outros asuntos, o seguinte:

- Solicitar ao Concello de Sada unha subvención para o financiamento dos proxectos e actividades que esta entidade realizou no ano en curso, adquirindo o compromiso de cumprir as condicións da convocatoria.

- Designar a _____ con DNI _____
en calidade de _____ da entidade, para xestionar e tramitar a solicitude telemática ante o Concello de Sada e actuar como representante autorizada/o da asociación neste procedemento.

- Que o número de socios (unidades familiares) asociadas a esta entidade é de _____

Ademais, DECLARO RESPONSABLEMENTE que a entidade que represento:

- Comunicará ao Concello de Sada a concesión de calquera outra axuda percibida polo proxecto presentado a esta convocatoria.

- Non ten pendente de xustificación fóra de prazo ningunha outra subvención co Concello de Sada.

- Non incorre en ningunha causa das contempladas pola Lei 38/2003, xeral de subvencións, que impida a súa condición de beneficiaria.

- Atópase ao corrente de pago das súas obrigas tributarias coa Facenda Estatal, a Facenda Autonómica, coa Seguridade Social e co Concello de Sada.

Autorizo ao Concello de Sada para a consulta do cumprimento das obrigas con :

AEAT	SI	NON
Seguridade Social	SI	NON

Sada, na data da sinatura dixital

Secretaria/o da entidade solicitante,

Nome Apelido Apelido

ANEXO III – RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS SUBVENCÍONS PARA ANPAs

XÚNTANSE as facturas e xustificantes de pago coincidentes con esta relación de gastos

Sada, na data da sinatura dixital, a presidenta/e da entidade solicitante

Sada, a 11 de novembro de 2025

O Alcalde,

Óscar Benito Portela Fernández

2025/7533