



# Papás 2.0

**GUÍA PARA PADRES O TUTORES**  
**PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES**  
**DE SUBVENCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES**

**1º Y 2º PRIMARIA**

**CURSO 2014/15**

Quién puede presentar la solicitud.....	3
Llegar hasta la pantalla de la solicitud.....	4
Rellenar y grabar la solicitud.....	7
Firma de la solicitud.....	12
Firma con usuario y contraseña .....	12
Firma con certificado digital.....	13
Resumen de actuaciones.....	15
Información de la resolución del proceso.....	16
Gasto subvencionable.....	17

Con fecha 14 de agosto se ha publicado la Orden 31/07/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para el curso 2014/2015 (DOCM 156)

## Quién puede presentar la solicitud

La convocatoria de subvención de materiales para el año académico 2014-15, está dirigido a los alumnos de los cursos 1º y 2º Primaria, y para el alumnado matriculado en centros con cursos de nueva implantación creados en el curso 2014/2015 de 4º y 6º curso de Educación Primaria y de 1º a 4º de Educación Secundaria Obligatoria, matriculado en centros públicos o privados concertados.

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la presente Orden, y adjudicar, con el límite fijado, y dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido una mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

El plazo para presentar las solicitudes es desde el lunes 15 de septiembre al día martes 30 de septiembre, ambos incluidos.

Cuando el primer tutor (padre, madre o tutor) cumplimente y firme la solicitud telemática con las credenciales de PAPÁS o firma digital, el segundo tutor (en su caso) tendrán que firmar esa misma solicitud.

La solicitud bien presentada recogerá en la parte superior el número de registro (este número es el identificador de la solicitud), la hora y fecha.

Si resulta imposible adjuntar digitalmente la documentación a la solicitud, una vez formalizada la solicitud el solicitante debe imprimir la solicitud y llevarla al centro junto con el anexo (Cuenta Simplificada) adjuntado a la Orden y los originales de facturas o documentos de valor probatorio equivalente (tique de compra donde se incluya: denominación del establecimiento, CIF, relación de materiales adquiridos e importe).

En determinadas situaciones descritas en la base sexta de la Orden puede ser necesaria la presentación de más documentos, en especial las certificaciones de minusvalía alegadas y la condición de familia numerosa si han sido expedidos por otra Comunidad.

Todas las solicitudes que haya completado el proceso quedarán grabadas y podrán ser imprimidas. Podrán ser visualizadas por los solicitantes en cualquier momento del proceso en la plataforma educativa Papás 2.0 desde el menú "Mis trámites" -> "Mis solicitudes".

Es conveniente que guarden el fichero pdf de la solicitud.

El estado de tramitación será consultado por los solicitantes desde la presentación de solicitudes hasta su resolución, a través de dicha plataforma.

Las resoluciones provisionales y definitivas se publicarán a través de la plataforma Papás 2.0 y en el Portal de Educación.

En caso de que el interesado haya presentado más de una solicitud, será válida la que tenga fecha de registro de entrada posterior.

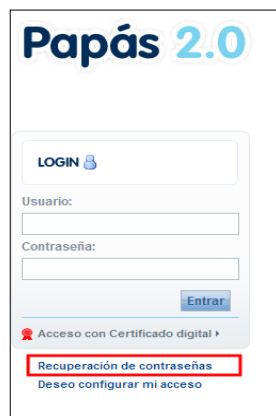
## Llegar hasta la pantalla de la solicitud

En primer lugar, necesita las credenciales de PAPÁS, que las tendrá si ha sido usuario de la aplicación Papás, es decir, que haya entrado anteriormente a la aplicación para realizar otro trámite (admisión, pruebas de acceso, ...) o que realice el seguimiento educativo de su hijo a través de esta aplicación.

Si no es usuario de la aplicación pero tiene certificado digital (o DNI electrónico) reconocido por la plataforma [@firma](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, también podrá acceder a Papás, **pero tenga en cuenta que se requerirá la firma de los dos padres o tutores** (en su caso) del alumno para finalizar el proceso.

Si no es usuario de la aplicación PAPAN 2.0 y no tiene certificado digital reconocido por la plataforma @firma, tiene que dirigirse a un centro educativo, o al Servicio Periférico Provincial de Educación, para obtener las credenciales de acceso a la plataforma Papás.

Si ya era usuario de la aplicación y **ha olvidado** los datos de acceso, tiene la opción de recuperar sus datos de acceso en la pantalla principal de Papás.



Lo que le evita tener que desplazarse hasta un centro educativo para obtener nuevos datos de acceso.

La **dirección** de internet de la aplicación Papás es <https://papas.educa.jccm.es>

El usuario ha de introducir sus datos de acceso o bien indicar que quiere acceder con certificado digital (válido para la plataforma @firma).



Tras acceder se llega al módulo **Secretaría virtual** que es donde se va a realizar el trámite de la solicitud de préstamo de libros de texto.

En esta pantalla se ha de hacer clic en el menú de la izquierda **Tramitación por internet** y luego en **Enviar solicitud**.



Aparecen los trámites disponibles en la parte central y se elige mediante un clic "**Subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para 1º y 2º ....2014/2015**", y cuando aparece "Seleccionar" vuelve hacer un clic

Subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para 1º y 2º de primaria y cursos de educación obligatoria de nueva implantación. Curso 2014/2015

Seleccionar

A continuación, aparece la pantalla con **Información del trámite** que indica el plazo de presentación y a quién va dirigido, entre otras cosas. Se ha de hacer clic sobre la descripción del trámite **Subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para 1º y 2º ....2014/2015**, y aparece la opción **Seleccionar**, sobre la que también se hace un clic.

Trámite: Subvenciones para adquisición de materiales curriculares para 1º y 2º de primaria y cursos de educación obligatoria de nueva implantación. Curso 2014/2015

Convocatoria de subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para el curso escolar 2014/2015.

Beneficiarios:

Podrá ser beneficiario de la subvención el alumnado siguiente:

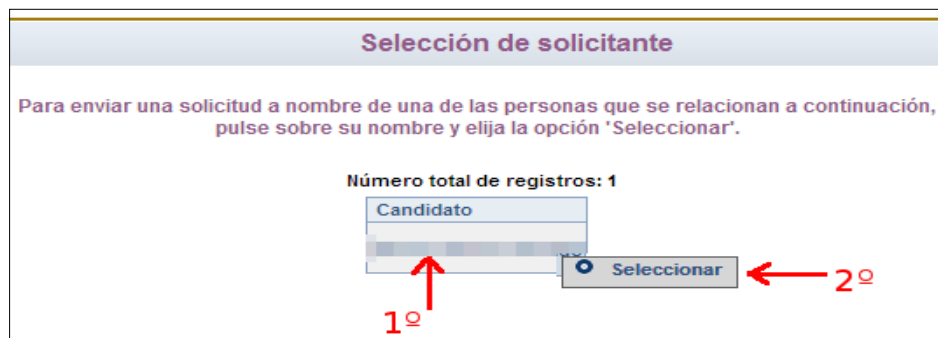
- a) El alumnado matriculado en el curso 2014/1015 en 1º y 2º de Educación Primaria, en centros públicos o privados concertados de Castilla-La Mancha.
- b) El alumnado matriculado en cursos de educación obligatoria de nueva implantación en centros con cursos de nueva implantación en 4º y 6º de educación primaria ó 1º,2º, 3º y 4º de educación secundaria en el curso 2014/2015 en centros públicos o privados concertados de Castilla-La Mancha.

Número total de registros: 2

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud	¿Requiere Firma Electrónica?	Anexos a aportar
Solicitud de subvención para la adquisición de materiales curriculares 2014/2015		El alumnado matriculado en el curso 2014/1015 en 1º y 2º de Educación Primaria, en centros públicos o privados concertados de Castilla-La Mancha y El alumnado matriculado en cursos de educación obligatoria de nueva implantación en centros con cursos de nueva implantación en 4º y 6º de educación primaria ó 1º,2º, 3º y 4º de educación secundaria en el curso 2014/2015 en centros públicos o privados concertados de Castilla-La Mancha	Sí	No

Tras realizar lo anterior aparece la pantalla con los alumnos a nuestro cargo que son candidatos a la ayuda. Se hace clic sobre el nombre del alumno y luego aparece la opción **seleccionar**. Tras elegir esta opción mediante “un clic” se llega a la pantalla de la solicitud. Aunque se indica que requiere firma electrónica no es así se puede firmara con firma digital o credenciales de PAPÁS.

Aunque indica que no hay que aportar Anexos cuando realicen la solicitud y la firmen ambos padres o tutores tienen que adjuntar digitalmente el anexo de la orden y el original de la factura o documento de valor probatorio equivalente.



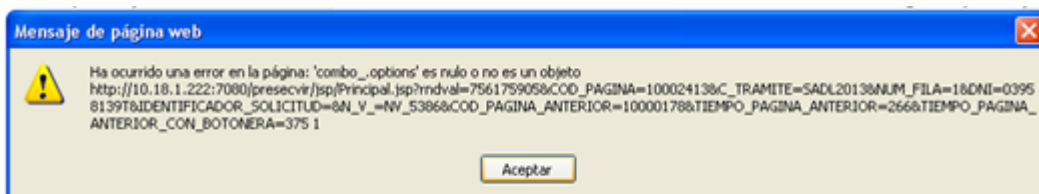
Si no aparecen alumnos candidatos no es posible hacer la solicitud y debe ponerse en contacto con el centro educativo en el que está matriculado su hijo en 2014-15 que le indicará los pasos a seguir.

Les recordamos que sólo puede acceder a esta subvención para los alumnos de los cursos 1º y 2º Primaria, y para el alumnado matriculado en centros con cursos de nueva implantación creados en el curso 2014/2015 de 4º y 6º curso de Educación Primaria y de 1º a 4º de Educación Secundaria Obligatoria, matriculado en centros públicos o privados concertados.

## Rellenar y grabar la solicitud

La pantalla con la solicitud presenta los datos del alumno seleccionado en el apartado anterior y los datos de los padres o tutores correspondientes tal y como están reflejados en la aplicación de gestión por el centro educativo.

**Advertencia:** Dependiendo del explorador de internet que esté utilizando le puede aparecer un mensaje de error similar al siguiente. Si es así, acepte y le permitirá continuar.



En la parte superior derecha se presenta el botón para **validar y guardar los datos** que se ha de pulsar cuando se hayan rellenado los datos, o se puede grabar, sin firmar, para finalizar la solicitud en otro momento.

El campo DNI/NIE presentará el DNI si el alumno lo tiene grabado en la aplicación o en caso contrario presentará el NIE (Número de identificación escolar con el que la aplicación identifica a cada alumno en el sistema), **no se puede modificar** dicho dato.

En el apartado *Datos del tutor* se presentan los datos de los padres o tutores del alumno, según estén registrados en la aplicación de gestión del centro DELPHOS. Tampoco será posible modificar estos datos en cuanto a DNI, nombre y apellidos.

Si alguno estos datos de identificación indicados anteriormente que no puede modificar son erróneos, lo ha de notificar al centro educativo de su hijo/a, que se encargará de notificar la modificación. **Aún así realice la solicitud** y pregunte al centro la relevancia del error para el trámite de la solicitud

En el apartado **DATOS DE LA SOLICITUD** han de incluir todos los miembros computables de la unidad familiar tal y como indica e la base decimocuarta de la Orden de 31/07/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

a) *Miembros de la unidad familiar. Se entiende por unidad familiar, a los efectos de esta Orden:*

1º *La integrada por el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, el solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar, no tengan rentas anuales superiores a 8.000 € y no hayan presentado declaración de IRPF individualmente y los mayores de veinticinco años, cuando se trate de personas con discapacidad, física, psíquica o sensorial.*

2º *En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere el punto anterior.*

*En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable quien no conviva con el solicitante.*

*Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.*

3º *La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente a 31/12/2013.*

Se han de cumplimentar todos los campos que aparecen como obligatorios (los que tienen un \* rojo). El campo renta per cápita NO es obligatorio salvo que no autorice y no firme la solicitud, en este caso tendrá que aportar la documentación descrita en la base sexta de la orden 31/07/2014.

**Solicitud subvención para adquisición materiales curriculares**

para alumnado matriculado en centros públicos y concertados de Castilla La Mancha y el órgano responsable es la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071, Toledo. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico [protecciondatos@ccm.es](mailto:protecciondatos@ccm.es)

A efectos de esta orden declarar:

Indique el número de miembros computables a 31/12/2012:  \* **CAMPO OBLIGATORIO**

A continuación relacione TODOS los miembros de la unidad familiar según se establece en la base decimocuarta

Y en los campos de la cuenta bancaria:

**Datos para el ingreso de la subvención en caso de resultar beneficiario**

Entidad Bancaria donde quiere percibir la subvención solicitada en caso de resultar beneficiario:  \* Banco o Caja:  \*

Titular de la cuenta: Nombre:  \* Primer Apellido:  \* Segundo Apellido:  \*

DNI  Pasap. \* NIF Titular de la cuenta bancaria:  \*

**CUENTA BANCARIA**

Dígito control  \* Entidad:  \* Oficina:  \* DC:  \* N° Cuenta:  \*

Iban:  \*

Si alguno de los padres o tutores no puede firmar la solicitud (por causa especial, como por ejemplo en el caso de **tutor no progenitor del alumno** que no está dado de alta en Delphos como tutor) ha de marcar la casilla en la que se autoriza al Secretario del centro a completar la solicitud. Por lo que una vez grabada la misma se tendrá que imprimir y **firmar manualmente**, para llevarla al centro para que complete la solicitud (junto con la documentación que necesite).

Autorizo al secretario/a del centro educativo donde se encuentra matriculado mi hijo/a presentar telemáticamente esta solicitud

Y **firmar manualmente** la parte final:



Firma padre o tutor/a 1	Firma madre o tutor/a 2
-------------------------	-------------------------

En el caso de separaciones con resolución judicial anterior al 2013 o separaciones en las que exista al menos una orden judicial de alejamiento la solicitud podrá ser firmada sólo por el tutor (padre, madre o tutor) que tiene la patria potestad (hecho que deberá ser acreditado en el momento de presentar esta solicitud).

Todas las instancias deberán estar firmadas por el padre y la madre, o tutores legales, salvo separación legal anterior al 31/12/2013, resolución judicial por la que se prive de la patria potestad de los hijos a uno de los progenitores o situaciones excepcionales de fuerza mayor (incapacidad legal, muerte, orden judicial de alejamiento).

Sólo en estos casos de imposibilidad de firma conjunta, INDIQUE  QUE LA SOLICITUD SERÁ FIRMADA POR UN SOLO PROGENITOR (éste hecho deberá ser acreditado en el momento de presentación de esta solicitud).

Dado que con carácter previo a la resolución de concesión se ha justificado que el gasto ha sido realizado, una vez resuelta esta convocatoria se procederá al pago de las subvenciones concedidas en el número de cuenta que los beneficiarios o sus padres o tutores deben haber hecho constar en su solicitud.

**Datos para el ingreso de la subvención en caso de resultar beneficiario**

Entidad Bancaria donde quiere percibir la subvención solicitada en caso de resultar beneficiario:  Banco o Caja:

Titular de la cuenta: Nombre:  \* Primer Apellido:  \* Segundo Apellido:

DNI  Pasap. \* NIF Titular de la cuenta bancaria:  \*


**CUENTA BANCARIA**

Digito control  \* Entidad:  \* Oficina:  \* DC:  \* N° Cuenta:  \*


Iban:  \*

**ADVERTENCIA:** si esta cuenta es cerrada no podrán recibir el ingreso de la ayuda.

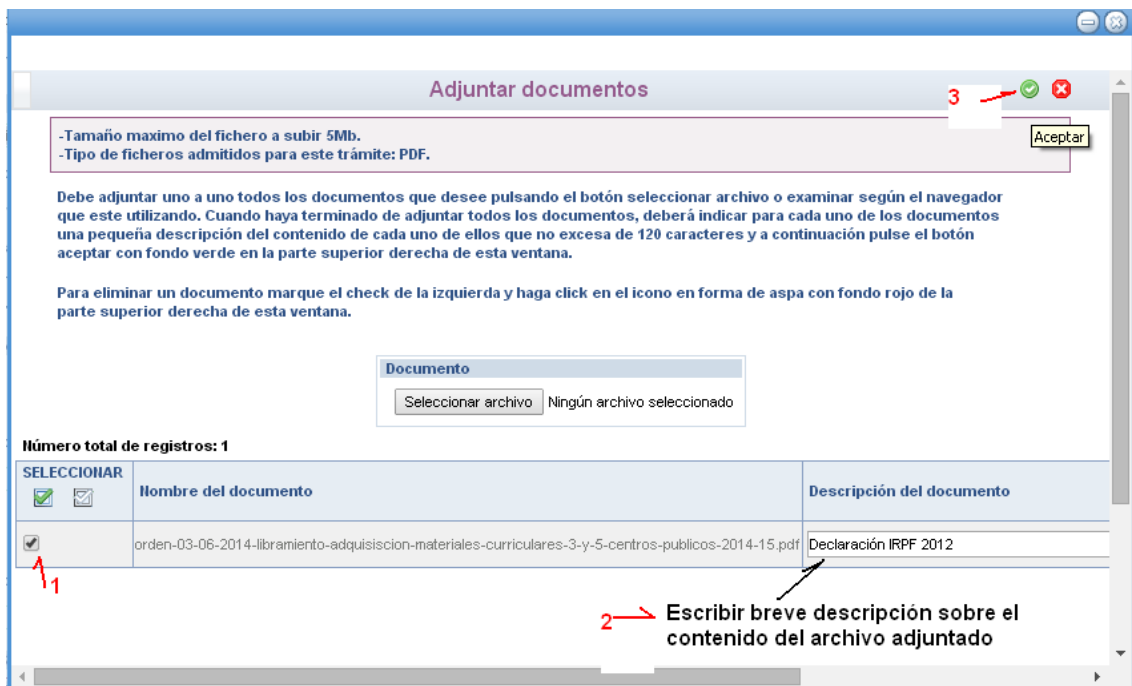
Tengan especial cuidado en la cumplimentación de los datos de la cuenta bancaria, dado que cualquier error puede dar lugar a la pérdida de la subvención si al final resultara beneficiario.

Para finalizar la grabación se ha de hacer clic en el botón  de la parte superior derecha que tiene forma de "tic" de color verde. Si todos los datos incluidos son correctos, tras grabar la solicitud, se presenta la pantalla que nos permitirá adjuntar documentación en formato fichero pdf y con un tamaño máximo de 5MB.

**Atención:** Es conveniente digitalizar los documentos y guardarlos en nuestro ordenador antes de cumplimentar la solicitud

Si tenemos que adjuntar documentación hay que pulsar en  y buscarlo en nuestro ordenador.

Seleccionado el fichero saldrá una pantalla donde tenemos que escribir una breve descripción sobre el contenido del archivo:

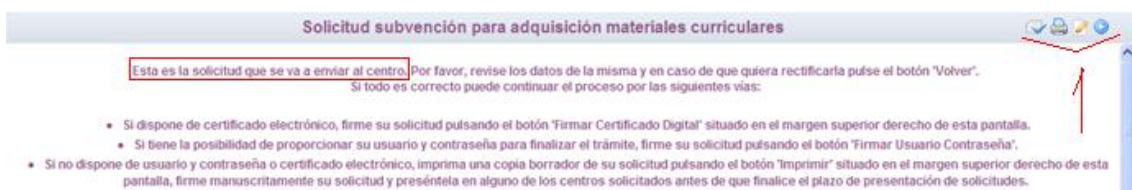


Leer la información de la pantalla para seguir informase de los pasos a seguir.

Al final para adjuntarlo tiene que hacer clic en el botón “aceptar” (3)

Si resulta imposible adjuntar la documentación digitalizada, una vez formalizada la solicitud en PAPÁS, debe imprimirse y llevarse al centro junto con la documentación obligatoria y la indicada en su caso.

Solo quedará firma la solicitud, antes tiene que revisar todos los campos introducidos.



En la parte superior derecha se tienen los iconos para imprimir la solicitud, o firmarla. En caso de que se abandone Papás y **posteriormente se quiera acceder a la solicitud**, se ha de entrar como se ha dicho inicialmente y se accederá al menú *Mis trámites – Mis solicitudes*. Si el que accede es el tutor (padre, madre o tutor) que cumplimentó la solicitud, en la opción *Pendientes de firma* aparecen las solicitudes si aún no han sido firmadas.

Si accede el tutor (padre, madre o tutor) que no rellenó la solicitud, el sistema le avisa de que tiene solicitudes pendientes de firma.



- Si se pulsa **Aceptar**, el sistema lleva directamente a la pantalla de solicitudes pendientes de firma.

### Solicitudes Pendientes de Firmar

Número total de registros: 1

Tipo de Solicitud	Alumno	Primer Firmante
Subvenciones para la adquisición de materiales curriculares 2013/2014	Sara Pinel...	...

Descargar Solicitud  
 Firmar

Al hacer clic sobre la solicitud se puede elegir **Firmar** para llevar para seguir con el procedimiento (se explica en el apartado siguiente).

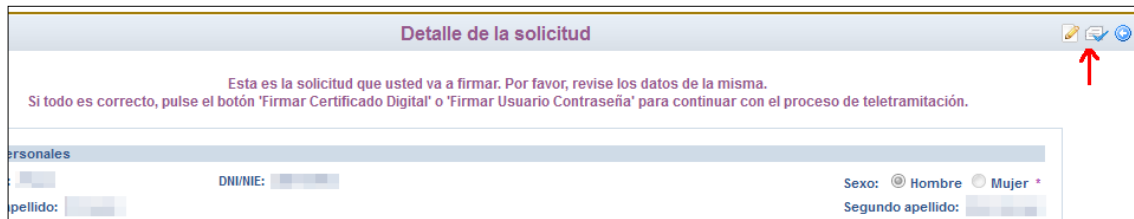
- En caso de haber pulsado *Cancelar*, se puede llegar a la pantalla de *Solicitudes pendientes de firmar* desde la siguiente opción de menú **Mis trámites – Mis solicitudes – Pendientes de firma**.

Aquí se mostrarán las solicitudes, y haciendo clic sobre ella se elige **Firmar** tal y como se han indicado en el caso de haber pulsado Aceptar en el caso anterior.

## Firma de la solicitud

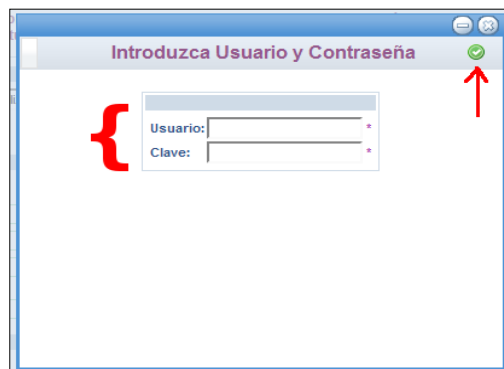
Una vez que se ha grabado la solicitud se puede hacer clic en el botón de firmar con usuario y


contraseña o con certificado digital.

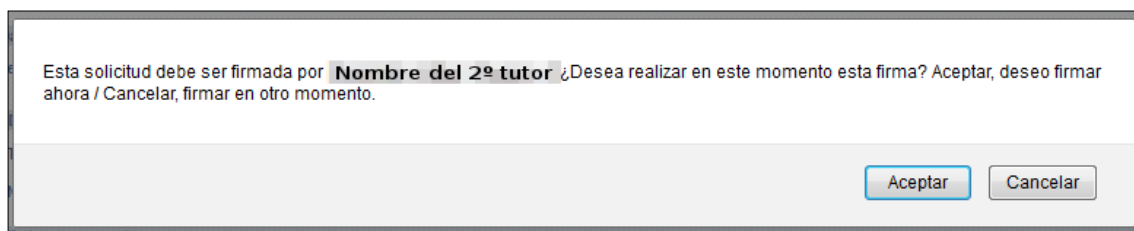


### Firma con usuario y contraseña

Tras hacer clic en el botón aparece la ventana siguiente.



Se introducen los datos de acceso a Papás del tutor (padre, madre o tutor) que está rellenando la solicitud y después se hace clic en el botón  Aceptar. El sistema tarda unos segundos en responder indicando con una ventana de aviso para indicar lo siguiente.

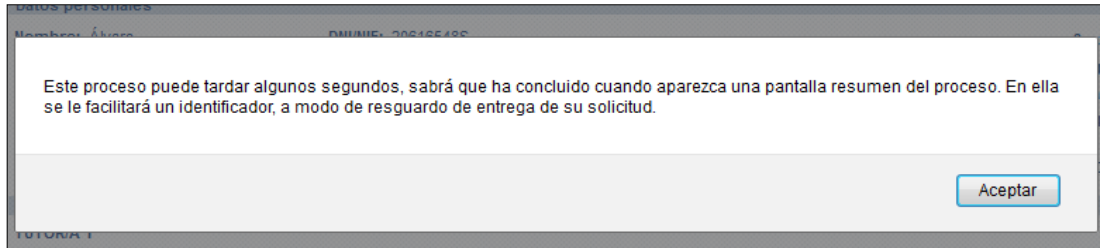


Si se responde con Aceptar aparece de nuevo la ventana con la solicitud e iniciar de nuevo la firma pulsando en el botón validar, para que el otro tutor (padre, madre o tutor) del alumno introduzca sus datos de acceso y valide.

Si se responde con Cancelar, la solicitud queda pendiente de firma para que en otro momento el **tutor** (padre, madre o tutor) **que no ha firmado** entre en Papás, recupere la solicitud y proceda a su firma. Recuperará la solicitud desde la opción de menú **Mis trámites – Mis solicitudes – Pendientes de firma**.

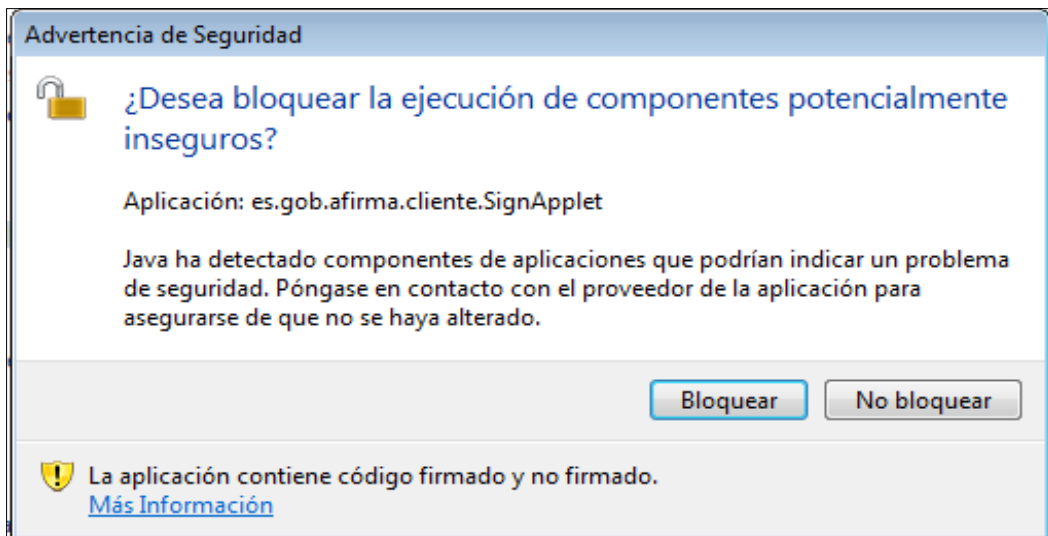
## Firma con certificado digital

Tras hacer clic en el botón el sistema le dará el aviso siguiente.

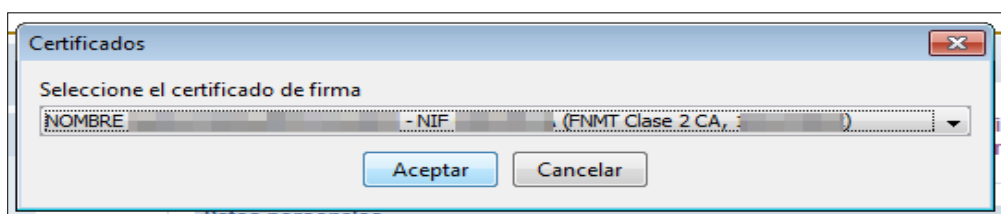


**ATENCIÓN:** Es importante leerlo con atención, pues al finalizar el proceso de firma se ha de obtener la **solicitud con fecha y número de registro, a modo de resguardo de entrega de la solicitud**. El fichero pdf obtenido lo pueden imprimir o guardar en el ordenador.

Tras pulsar en Aceptar, el sistema tarda unos segundos y dependiendo de la configuración del ordenador, se pueden dar mensajes de diversos tipos que se han de ir confirmando, como por ejemplo el siguiente, en el que se pulsa No bloquear.

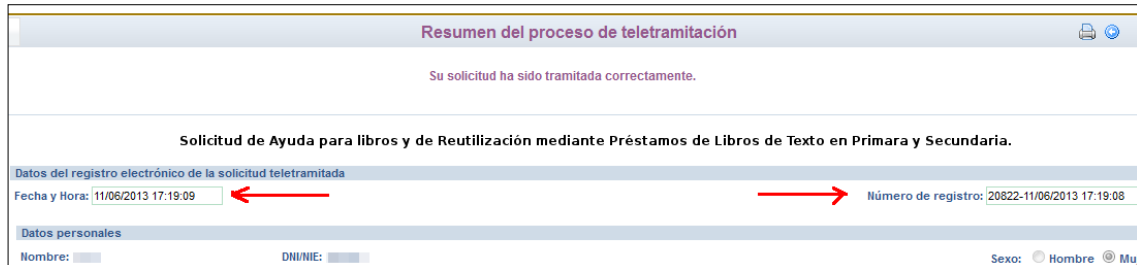


Luego aparece una ventana para elegir el certificado digital y una vez elegido se pulsa aceptar.



Si tienen el certificado digital protegido por contraseña el sistema le pedirá la misma para poder utilizarlo.

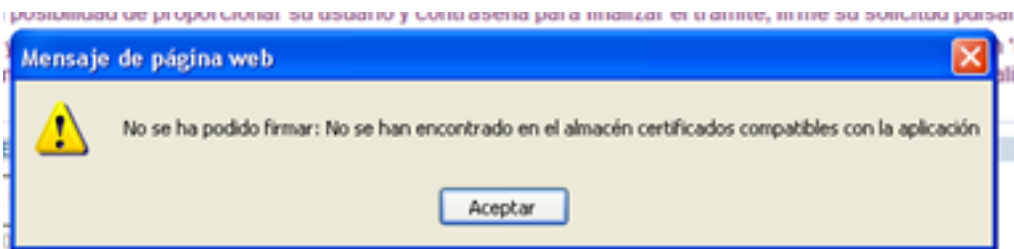
Finalmente, si la firma se ha realizado por cualquiera de los dos métodos indicados, se presenta la pantalla de la solicitud con el dato de la fecha y número de registro en la parte superior de la misma.



**Advertencia:** Si la solicitud no muestra la fecha, hora y número de registro la solicitud se encontrará en modo borrador no teniendo validez a efectos de participación en la convocatoria

Esta pantalla permite imprimir la solicitud ya registrada con el botón imprimir de la parte superior derecha.

Si durante el proceso de firma digital les aparece un mensaje de este tipo:



La solicitud no ha sido firmada y por tanto se encuentra incompleta y en borrador y será considerada como "NO PRESENTADA" y no participa en el proceso.

La mayoría de problemas en la firma digital se deben a que las credenciales de PAPAS pueden haberse emitido, por parte del centro educativo a DNI o NIE con errores, e incluso a nº de pasaporte. Si les ocurre esta incidencia pongan en conocimiento del centro. En estos casos les aconsejamos que marquen la pestaña de autorización relacionada:

Autorizo al secretario/a del centro educativo donde se encuentra matriculado mi hijo/a presentar telemáticamente esta solicitud

## Resumen actuaciones

Seleccionado el trámite aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando nuestra solicitud:

- Rellenar los datos del alumno/a y del resto de integrantes de la unidad familiar
- Comprobar los datos identificativos volcados al inicio de la solicitud.

- Cumplimentar los campos de minusvalía y familia numerosa, en su caso.
- Los datos de cuenta bancaria.
- Los campos de autorizaciones.
- Dado que tiene que aportar documentación tiene que digitalizarla y guardar el fichero en formato pdf para posteriormente adjuntarlo cuando haya terminado de cumplimentar los datos de texto.

Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf con tamaño máximo de 5MB.

Si les resulta imposible adjuntar la documentación digitalizada, una vez formalizada la solicitud en PAPÁS, debe imprimirse y llevarse al centro junto con la documentación indicada en su caso en los párrafos anteriores.

- Después, el programa muestra un borrador de la solicitud que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón “volver” y corregiríamos el dato.

- **Si todo es correcto**, firmamos con nuestras claves de Papás 2.0.

(También es posible realizar la firma de la solicitud con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).

- Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Solicitud.

**Advertencia:** es preciso que ambos padres o tutores firmen la misma solicitud.

Una vez hecho esto, habrán registrado la solicitud digitalmente. Pueden comprobar esto viendo que se ha asignado un número de registro y la fecha y hora a la que se ha realizado éste.

## Información de la resolución del proceso

Una vez resuelto el proceso de adjudicación, provisional y definitiva, de subvenciones de materiales curriculares tiene que consultar si el alumno a su cargo tiene adjudicada ayuda económica.

Desde el módulo **Secretaría Virtual** con la opción **Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes**, donde aparecerá la solicitud que se realizó en su momento. Al hacer clic sobre ella aparecerá (cuando este resulta de forma provisional o definitiva) la opción **Datos de la solicitud**, que mostrará la información del resultado del proceso.

Se emitirán dos propuestas de resolución, primera una provisional donde los interesados

dispondrán de un plazo de diez días, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para efectuar las alegaciones que consideren motivadas y la definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

### **Gasto subvencionable**

1. Se consideran gastos subvencionables el gasto por el beneficiario en el material curricular objeto de la presente Orden.
2. Los gastos subvencionables deberán haberse realizado en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 30 de septiembre de 2014, ambos inclusive.
3. Los materiales adquiridos bajo esta subvención deberán ser comprados en **establecimientos legalmente autorizados para la venta de material** curricular.
4. En ningún caso el coste de adquisición de los materiales curriculares podrá ser superior al valor de mercado.

La concesión de las subvenciones se hará una vez justificado que el gasto haya sido realizado y justificado con la documentación exigida con la solicitud en el apartado 4 de la base sexta.

La concesión de la subvención se realizará según la renta per cápita hasta agotar el crédito disponible según se indica en al Orden.