

Expediente nº.: 0246861 / 2019

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO.  
 AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Y CERMI - ARAGÓN,  
 COMITÉ DE ENTIDADES REPRESENTANTES DE PERSONAS  
 CON DISCAPACIDAD, PARA PROGRAMA FOMENTO Y  
 COORDINACIÓN DEL ASOCIACIONISMO DE LAS ENTIDADES  
 DE LA DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE ZARAGOZA  
 AÑO 2019**

En Zaragoza a 5 de septiembre de 2019

Reunidos por una parte, el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, representado por el Sr. Consejero de Acción Social y Familia, D. Ángel Lorén Villa con arreglo a las funciones encomendadas por delegación de 19 de enero de 2009 por el Excmo. Sr. Alcalde y nombramiento de 25 de junio de 2019

y la entidad Comité de Entidades Representantes de Personas con Discapacidad Cermi-Aragón, con CIF nº: G-50846724 y domicilio social en calle de Concepción Sáiz de Otero, nº 10, local representada por su Presidente, D. Luis Gonzaga García con DNI 17.857.646 D, reconociéndose mutuamente capacidad y la representación que ostentan:

**MANIFIESTAN :**

Ayuntamiento de Zaragoza:

- Que la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, establece como uno de los objetivos de las actuaciones de los poderes públicos en materia de servicios sociales, prevenir y atender las situaciones de exclusión de las personas o los grupos y desarrollar estrategias que favorezcan su inclusión social.
- Que la Ley 10/2017 de 30 de noviembre de Régimen Especial del Municipio de Zaragoza como capital de Aragón establece como competencias propias las siguientes : Servicios Sociales artículo 33 k, la " Gestión de los conciertos, subvenciones y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, con sujeción a la normativa aplicable en cada caso ".
- Que en aplicación de dichas disposiciones y en su ámbito competencial, el Ayuntamiento de Zaragoza tiene aprobado un Plan Estratégico de Subvenciones 2016-2019, aprobado por el gobierno de Zaragoza el 1 de abril de 2016, actualizado para 2019 mediante acuerdo de Gobierno de Zaragoza de 21 de mayo de 2019.
- Que el convenio que se presenta se incluye dentro de la línea estratégica nº 1, relativa a Acción Social, siendo su objetivo estratégico " Fomentar la actividad del Tercer Sector en el ámbito de la Acción Social por los efectos de cohesión, inclusión, desarrollo de valores colectivos y creación de capital social que su actuación genera, complementariamente con la actividad directa del Ayuntamiento."

La entidad Cermi-Aragón:

- Acredita capacidad organizativa, técnica y económica, así como experiencia en el ámbito de la Acción Social en la ciudad de Zaragoza, realizada con transparencia y responsabilidad social.
- La entidad presta servicios sociales de interés general.
- El contenido económico de la actividad subvencionada no es netamente prestacional y tiene servicios o actividades importantes no susceptibles de prestarse en concurrencia:
  - Proyectos y estructuras de coordinación sectorial, comunitario-territorial o de participación y representación institucional, consultoría social.
  - Actividades de sensibilización, denuncia y divulgación que actúan sobre la discapacidad / dependencia.
- Que existe un carácter complementario de sus intervenciones

Que ambas partes consideran de interés aunar esfuerzos en el desarrollo de actuaciones dirigidas al fin expuesto, y entienden que la mejor forma de afianzar y posibilitar la finalidad perseguida es mediante el presente convenio. Por todo lo cual:

## ACUERDAN

### PRIMERO.- OBJETO.

El Ayuntamiento de Zaragoza y la entidad Cermi - Aragón suscriben el presente convenio de colaboración para el Fomento y Coordinación del Asociacionismo de las entidades de la Discapacidad de la ciudad de Zaragoza.

### SEGUNDO.- ACCIONES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS PARTES.

a) La entidad Cermi - Aragón realizará las siguientes actuaciones:

#### Descripción del programa o proyecto:

- Asesoramiento, gestión y asistencia a las entidades asociadas a CERMI-Aragón en aspectos jurídicos, sociales, diseño y gestión de proyectos, etc.
- Coordinación entre las entidades, con el fin de propiciar el intercambio de información y el desarrollo de actividades conjuntas de interés general, evitando la duplicidad en la prestación de servicios y mayor nivel de eficacia.
- Promoción del Asociacionismo.
- Fomento de la sensibilización social con la discapacidad en el ámbito de la ciudad de Zaragoza.
- Mejora del documento Mapa de Entidades de la Discapacidad en Zaragoza.
- Formación a empleados municipales mediante la realización de dos cursos de formación:
  - Las personas con discapacidad y su ámbito de actuación. Trato adecuado a personas con discapacidad: Física Orgánica, Intelectual, Mental, Auditiva y Visual.
  - Las personas con enfermedad mental: habilidades de afrontamiento. Recursos socio-sanitarios. Recursos jurídicos".
- Realización de informe de accesibilidad de 5 edificios municipales a propuesta de las Jefaturas de Servicio del Área de Derechos Sociales.

**Destinatarios :**

- Entidades de la discapacidad asociadas al Cermi-Aragón, que agrupa a un total de 20 entidades.
- Todas las personas con discapacidad Física, Orgánica, Intelectual, Mental, Auditiva y Visual de la ciudad de Zaragoza.

**Objetivos del programa o proyecto.**

- Articular y vertebrar al movimiento social de la discapacidad para que, desde la cohesión y la unidad del sector, y respetando el pluralismo inherente a un segmento social tan diverso, desarrollar una acción representativa en defensa de los derechos e intereses de las personas con discapacidad y sus familias
- Conseguir la inclusión de las personas con discapacidad en las mismas condiciones que el resto de la ciudadanía de Zaragoza.
- Cumplimiento paulatino en el término municipal de la ciudad de Zaragoza de las normas que regulan la accesibilidad universal.
- Coordinación de los servicios sociales municipales con los distintos servicios que prestan las entidades de la discapacidad
- Establecer un instrumento de relación permanente entre los colectivos de la discapacidad y el Ayuntamiento de Zaragoza.

**Actividades o servicios programados:**

Destacamos entre las principales:

- Asesoramiento, gestión y asistencia a las entidades asociadas a CERMI-Aragón en aspectos jurídicos, sociales, diseño y gestión de proyectos, etc.
- Formación a empleados municipales con la realización de dos cursos de formación:
  - Las personas con discapacidad y su ámbito de actuación. Trato adecuado a personas con discapacidad (Física Orgánica, Intelectual, Mental, Auditiva y Visual).
  - Las personas con enfermedad mental: habilidades de afrontamiento. Recursos socio- sanitarios. Recursos jurídicos
- Promoción del Asociacionismo
- Coordinación entre las entidades de la Discapacidad

**Ámbito territorial:**

Aunque el ámbito territorial en el que actúa Cermi, es la Comunidad Autónoma de Aragón, las actividades recogidas en Convenio de Colaboración se circunscriben a la ciudad de Zaragoza.

b) El Ayuntamiento de Zaragoza colaborará:

- Coordinación de procedimientos y apoyo técnico en las actuaciones que se precisen.
- Colaboración y coordinación con el Centro de Formación Municipal en la realización y evaluación de los cursos de formación a empleados municipales.
- Evaluación técnica externa de los resultados del programa objeto de convenio
- Difusión del programa en medios generales del Ayuntamiento.
- Proporcionar cinco edificios municipales para realización de informe técnico de accesibilidad universal.

### TERCERO.- FINANCIACIÓN.

El proyecto objeto del presente convenio tiene un coste total de 15.000,00 euros.

Mediante el presente convenio se instrumenta una subvención al mismo consignada en presupuesto de forma nominativa en favor de CERMI-ARAGÓN de 15.000,00 euros (quince mil euros) con cargo a la partida presupuestaria de **2019 ACS 2315 48013, nº documento contable RC 191526.**

La mencionada aportación municipal supone el **100 %** del gasto total previsto.

El presupuesto de ingresos y gastos del proyecto, desglosado en el **Anexo 1.2.**, es el siguiente:

| PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO                                            | IMPORTE PREVISTO | %            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| SUBVENCIÓN AYUNTAMIENTO ZARAGOZA                                                | 15.000,00        | 100          |
| SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA Y/O NOMINATIVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |                  |              |
| SUBVENCIONES ENTIDADES FINANCIERAS O ENTIDADES PRIVADAS                         |                  |              |
| ACTIVIDADES COMERCIALES Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                          |                  |              |
| DONACIONES PRIVADAS Y/O APORTACIONES SOCIOS                                     |                  |              |
| OTROS INGRESOS                                                                  |                  |              |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                                                           | <b>15.000,00</b> | <b>100 %</b> |

| PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO                                                        | IMPORTE PREVISTO | %            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| GASTOS DE PERSONAL ( Salarios y Seguridad Social + Viajes y seguros personal contratado ) | 10.850,00        |              |
| HONORARIOS PROFESIONALES                                                                  | 2.400,00         |              |
| OTROS GASTOS DE LA ACTIVIDAD                                                              |                  |              |
| Difusión, publicidad y comunicación                                                       |                  |              |
| Alquiler de aulas, locales, equipos                                                       | 1.500,00         |              |
| Material fungible, de oficina e informático                                               | 250,00           |              |
| Gastos corrientes de suministros : agua, energía, comunicaciones                          |                  |              |
| Seguros de la actividad y/o usuarias/os                                                   |                  |              |
| Transporte                                                                                |                  |              |
| Otros :                                                                                   |                  |              |
| <b>TOTAL GASTOS</b>                                                                       | <b>15.000,00</b> | <b>100 %</b> |

#### LOS GASTOS QUE SE PRESENTEN SERÁN EXCLUSIVAMENTE DIRECTOS .

De acuerdo con lo establecido en el ar. 34, punto 10 de la Ley de subvenciones de Aragón, el proyecto se financia al 100%, por las Administraciones publicas en base al interés público que representa el proyecto.

La modificación del gasto entre partidas superior al 20% deberá contar con la autorización del Ayuntamiento con carácter previo a su justificación.

Teniendo en cuenta que la financiación se hace necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención se podrán realizar anticipación de fondos de un 80% a la firma del presente convenio y el 20% restante una vez dictada la resolución por el órgano competente de la conformidad de la justificación de la cantidad conveniada.

No se prevé especial régimen especial de garantías.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

#### CUARTO.- PLAZO DE VIGENCIA.

El presente Convenio tiene vigencia de carácter anual, considerando dentro de su ejecución todas las acciones realizadas sobre el objeto del mismo desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

#### QUINTO.- PERSONAL DE LA ENTIDAD.

##### a) Relación contractual:

- En relación con los trabajadoras/es destinados a la ejecución de este convenio, la entidad asume la obligación de ejercer de modo real y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- La entidad llevará a cabo el proyecto con personal propio o con personal contratado al efecto, eligiendo en este último supuesto la modalidad de contratación que considere más idónea, siempre que cumpla con la legalidad vigente.
- Asumirá los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlos, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal.
- En ningún supuesto el Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad que convenía, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

##### b) Perspectiva de género:

- Se garantizará la adopción de medidas para prevenir el **acoso sexual**, el acoso por razón de sexo y el acoso por orientación sexual.
- Se evitará el **uso del lenguaje e imágenes sexistas** en la documentación para el desarrollo de los mismos, **sin discriminar directa o indirectamente** por razón de sexo.
- Se tenderá a que los **puestos de dirección** de la entidad tengan paridad entre mujeres y hombres, excepto cuando los fines de la entidad lo justifiquen.
- Las entidades o asociaciones deberán recoger en la escritura fundacional o en los estatutos de la entidad **como objetivo** de la misma, la igualdad entre mujeres y hombres o comprometerse a iniciar los trámites para su inclusión en el año que recibe la subvención.
- La entidad correspondiente deberá informar de **la plantilla de la entidad clasificada por niveles o categorías profesionales** con datos desagregados por sexo en los dos años anteriores a la concesión de la subvención.

- La entidad correspondiente **tenderán a la paridad** entre los y las profesionales que realicen el proyecto subvencionado.
- La entidad beneficiaria de la subvención presentará los documentos acreditativos solicitados por el servicio gestor para justificar el cumplimiento de las cláusulas de género.

#### SEXTO.- SUBCONTRATACIÓN.

Se permitirá la subcontratación del objeto del convenio en los términos del artículo 38 de la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de zaragoza y su Sector Público.

#### SEXTO.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

La entidad manifiesta que cumple la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 11 de la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público, publicada en el BOPZ el día 13 de octubre de 2016 y se encuentra al corriente en las obligaciones tributarias, de la Administración de la Comunidad Autónoma y de la Seguridad Social y ha presentado Certificado del secretario de la entidad en el que se acredita la composición del órgano de gobierno.

Asimismo solicita se proceda a la ejecución del pago anticipado de la subvención debido a la imposibilidad de realizar el proyecto sin poder contar con el mismo, manifestando que se encuentra en disposición de poder recibirlo, de acuerdo a lo establecido en el art. 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

No se exige ninguna garantía para el pago anticipado.

Deberá, asimismo, estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Zaragoza, la Administración de la Comunidad Autónoma, la Hacienda Pública y de la Seguridad Social para poder ingresar el 20% restante.

#### SÉPTIMO.- JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Antes del día **28 de febrero de 2020**, la entidad beneficiaria deberá presentar cuenta justificativa del gasto.

La entidad conveniente deberá tener presente que en ningún caso ningún importe del convenio podrá destinarse a:

- Adquisición de mobiliario y equipos.
- Otros bienes de carácter inventariable.
- A la realización de gastos de inversión.
- El impuesto personal sobre la renta.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos de la subvención revestirá la forma de **Cuenta justificativa del gasto** realizado, siguiendo las prescripciones establecidas en el artículo 45 de la Ordenanza. Cuenta que deberá contener:

**a) MEMORIA EVALUATIVA ( Anexo 2.2.)** , que se entregará en papel a doble cara y en digital (cd, usb en documento abierto) y que deberá contener los siguientes extremos:

**a.1. Datos de identificación del expediente, entidad y proyecto:** en la documentación de

La Memoria representa, como se ha indicado, la justificación de las actividades, actuaciones, actos y tareas llevados a cabo y finalizados. Por tanto, deberá referirse a todo aquello ya realizado y concluido, aportando datos exactos y concretos. Deberán cumplimentarse todos y cada uno de los apartados de la Memoria aquí señalados y recogidos en anexo 2.2.

**b) JUSTIFICACIÓN CONTABLE Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL GASTO de la subvención ( AnexoS 2.3. ), la cual se acompañará de :**

**b.1. Documentos justificativos de los gastos realizados con la subvención concedida, así como de los pagos a los proveedores ( Anexo 2.3.1. hoja de cálculo ).**

Los documentos justificativos se relacionarán y se presentarán en la tabla de cálculo anexa numeradamente y agrupados en gastos directos e indirectos, con sumatorio de cada uno d ellos gastos y expresión del porcentaje que representan respecto de la subvención concedida.

Se especificará , al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionable, porcentaje imputado a la justificación de la subvención y cuantía imputable correspondiente al IVA soportado y no compensado.

Se adjuntará escrito sobre los gastos indirectos, indicando que criterio se ha seguido para considerarlos como tales.

Se acompañarán los originales de los documentos justificativos de los gastos en el mismo orden numerado reflejado en la tabla. Los documentos de pago no es preciso que sean originales.

La cuenta justificativa del gasto así conformada, se presentará en la oficina del Servicio Administrativo de Derechos Sociales que revisará formalmente la documentación y la estampillará.

Si la entidad beneficiaria desea retirar los documentos originales, deberá aportar copia sellada de todos ellos.

**Junto a la Justificación contable**, se hará constar que los gastos que se han considerado directos han sido destinados única y exclusivamente al proyecto subvencionado.

Integrará también una **declaración responsable**, ( **Anexo 2.3.** ) en la que se haga constar que las cantidades correspondientes al impuesto sobre el valor añadido, IVA, que hayan sido imputadas como gasto en la justificación, no han sido compensadas por el beneficiario/a, es decir, que no han sido recuperadas.

Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos y en ningún caso se admitirán simples recibos y/o tickets de caja.

Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, Impuesto sobre el Valor añadido (IVA) de forma diferenciada, base imponibles, tipo del IVA aplicable e importe total. Si se trata de facturas que contengan retención de impuestos (IRPF) deberá igualmente acreditarse el ingreso de la retención.

Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta del IVA habrá de acompañarse certificado expedido por órgano competente que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate.

Para considerar debidamente acreditados los costes salariales correspondientes a gastos de personal, deberán acompañarse copias del contrato de trabajo, nóminas correspondientes firmadas

la Memoria deberá figurar el número de expediente al que se aporta la documentación. Deberá coincidir con el de la solicitud de la subvención.

## a.2. Resumen del proyecto efectivamente realizado

a.2.1.- Descripción-resumen del proyecto realizado.

a.2.2.- Población – usuarios/as efectivamente atendidos/as.

a.2.3.- Resumen y variaciones sobre lo previsto en las actividades o servicios realizados. Se distinguirán las actividades dirigidas o servicios personalizados de las actividades no dirigidas.

Se cuantificarán las/os destinatarias/os del proyecto y número de beneficiarias/os directos e indirectos, desagregados por sexo. En caso de comprender varias acciones, actividades o intervenciones, se deberá recoger los/as beneficiarias/os por cada una de ellas, y al final la suma total.

a.2.4.- Localización del proyecto desarrollado.

a.2.5.- Calendario de actuación y continuidad temporal previstos y realizados del conjunto del proyecto. Valoración.

a.2.6.- Evaluación de la organización, metodología e instrumentos técnicos del proyecto. Variaciones introducidas respecto del aprobado.

a.2.7.- Ingresos y gastos del proyecto. Variación entre lo previsto en el proyecto aprobado y lo realizado. Serán admisibles variaciones hasta un 20 % inclusive entre los conceptos de coste del proyecto respecto del aprobado.

En el caso de actividades cofinanciadas, según el artículo 50 de la Ordenanza, deberá introducirse en la Memoria evaluativa un apartado en el que se especifique la totalidad de financiación con la que se ha contado para desarrollar la actividad subvencionada, según el siguiente desglose:

- a) Cuantía de la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Otras subvenciones de distintas Administraciones Públicas.
- c) Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.
- d) Otros: subvenciones o recursos de entidades privadas, ingresos actividad,...

a.2.8.- Recursos Humanos asignados al proyecto. Variaciones entre previsto y realizado. Serán admisibles variaciones hasta un 20 % inclusive respecto del proyecto aprobado en los conceptos de número de personas contratadas imputadas al proyecto, número de personas con contrataciones fijas y eventuales, así como en el conjunto de horas anuales imputadas en contrataciones directas y mediante prestaciones de servicios.

Quando se produzcan contrataciones o se imputen gastos de personal, se presentarán las correspondientes nóminas o facturas de servicios y la documentación que acredite lo anterior.

a.2.9.- Evaluación general del proyecto. Una vez realizado el proyecto y las actividades en él comprendidas, se trata de que los responsables hagan las consideraciones que a su juicio permitan una mejor apreciación y valoración del mismo, con base en los siguientes datos:

1. Indicadores de actividad, procesos o intermedios.
2. Indicadores de resultados finales.

En la elaboración de memorias e informes que la entidad subvencionada deberá presentar con motivo de la ejecución y justificación de la subvención, se presentarán todos los **datos estadísticos** sobre las personas beneficiarias o usuarias y sobre el personal que ejecute el proyecto subvencionado, desagregados por sexo y edad, estableciendo porcentajes, de forma que puede conocerse la población sobre la que incide la subvención.

Con relación al Impuesto sobre el Valor Añadido, solo se considerará gasto subvencionable el impuesto soportado que no pueda ser compensado a su vez por la entidad. A tal fin la entidad aportará los documentos en que conste la exención del pago de este impuesto para la actividad incluida en el Proyecto subvencionado y, en su caso, los porcentajes de exención de los que se beneficiaría, así como declaración jurada de que no ha imputado como gasto el IVA que haya repercutido.

**c) Tres presupuestos** que, en aplicación del art. 34.3 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo de subvenciones de Aragón deba de haber solicitado, en su caso, el beneficiario/a en caso de subcontratación.

***Nota:*** Dicha documentación deberá ser presentada en plazo y forma, en el **SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DERECHOS SOCIALES** sito en el **Palacio de los Morlanes, Plaza San Carlos nº 4**.

#### **OCTAVO.- INCUMPLIMIENTO.**

Hechas las comprobaciones oportunas, si resultare que el uso de la cantidad concedida no es el fijado en las cláusulas del convenio y/o en el acuerdo de aprobación, previa audiencia del interesado, se iniciará el procedimiento de reintegro regulado en el Capítulo IV de la Ordenanza Municipal de Subvenciones, igualmente se actuará ante el incumplimiento del deber de justificación y en los supuestos determinados en el artículo 55 de la Ordenanza Municipal.

En los supuestos mencionados en el párrafo anterior, y una vez terminado el procedimiento, la entidad peticionaria quedará obligada, en su caso, a reintegrar la cantidad recibida a las arcas municipales una vez sumados los intereses legales.

El control del cumplimiento del objeto, condiciones y finalidad del convenio se efectuará de conformidad con lo dispuesto, entre otras, en las bases de ejecución del presupuesto en vigor y en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, siguiéndose el procedimiento regulado en la Ordenanza General Municipal y Bases Regulatoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.

#### **NOVENO.- TITULARIDAD DE LOS RESULTADOS.**

La titularidad de las actuaciones derivadas del convenio corresponderá a Cermin-Aragón, sin perjuicio de que en el momento de que fuera considerada la publicación de cualquier dato resultado del presente convenio, se informe previamente al Ayuntamiento de Zaragoza y se cite la fuente junto con la colaboración municipal en la obtención de los mismos. Para ello se facilitará el logotipo municipal.

#### **DÉCIMO.- DIFUSIÓN .**

La entidad se compromete a hacer constar en cuantas acciones de difusión y/o divulgación realizase de las actividades objeto de este convenio que éstas se hacen en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Área de Derechos Sociales, en la forma que se determine por el Servicio gestor en cada caso. Para ello, la entidad deberá ponerse en contacto con la Dirección de Comunicación del Excmo Ayuntamiento a través de :  
<http://www.zaragoza.es/ciudad/enlinea/prensa-subvenciones.xhtm>.

por el perceptor y pagadas, o abonaré bancario en su caso, así como los justificantes correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social. Igualmente deberá justificarse la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), y ello, aunque estas cantidades no sean imputables a la subvención a justificar. En el caso de que haya relación con personas menores de edad, la entidad con la que se convenia deberá aportar junto con los gastos de personal el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual respecto de todo su personal adscrito al convenio.

Las facturas o minutas por prestación de servicios profesionales deberán contener los mismo elementos que los especificados para las facturas, y tratándose de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como la acreditación de que se ha practicado y liquidado ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria dicha retención, aunque esta cantidad no sea imputable a la subvención a justificar.

**Documentos acreditativos de los pagos a los proveedores.** La acreditación de pago se efectuará mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagada. No serán admitidas como justificación correcta aquellas facturas que no correspondan al año de adopción de la resolución del convenio, pero sí aquellos gastos que hubieran sido liquidados en fechas posteriores, siempre antes de la finalización del periodo de justificación de la ejecución del convenio.

En ningún caso se considerarán gastos justificables:

- Los intereses deudores de cuentas bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los gastos de garantía bancaria.

**b.2. Desglose de los gastos de personal imputados a la subvención, por trimestres ( Anexos 2.3.2. hoja de cálculo ).**

**b.3. Relación numerada del resto de documentos justificativos de los gastos realizados para la total ejecución del proyecto, cuya fuente de financiación no sea la subvención municipal, debiendo indicar la procedencia y el importe. ( Anexo 2.3.3. hoja de cálculo ).**

En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas, salvo en lo referido a la distinción entre gastos directos e indirectos en los gastos imputados al anexo 2.3.1.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

A la cantidad subvencionada solo se podrá imputar hasta un máximo del **20%** de los gastos indirectos y de los relacionados en el art. 37 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones. La naturaleza de los gastos subvencionables, tanto directos como indirectos, será la que se recoge en los artículos 33, 34 y 37 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

Los gastos directos serán aquellos derivados específicamente del desarrollo de la actividad o programa subvencionados y, por tanto, serán subvencionables en su totalidad.

Los gastos indirectos serán aquellos costes variables imputables a varias de las actividades que el beneficiario desarrolla o bien costes de estructura que, sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que ésta se lleve a cabo. Estos gastos deben aportarse con un informe que justifique el porcentaje de imputación a los gastos del objeto del convenio.

Una vez cumplimentados los impresos los deberán remitir a :  
[subvencionesconveniosaccionesocial@zaragoza.es](mailto:subvencionesconveniosaccionesocial@zaragoza.es)

También, presentará en la memoria el material relacionado con el desarrollo y ejecución del programa - en soporte bibliográfico o audiovisual u otros-, que haya sido financiado a cargo de la subvención.

Cualquier gasto a que diera lugar la actividad de difusión deberá ser acompañado documentalmente con el permiso o autorización del Servicio de Comunicación municipal.

#### **DÉCIMOPRIMERO.- NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO.**

Este convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por las estipulaciones en él contenidas y en consecuencia el orden jurisdiccional contencioso - administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes durante la ejecución del mismo.

La modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

Y en prueba de la conformidad con el contenido de este Convenio de Colaboración, lo firman por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados, rubricados y sellados cada uno de los folios de que consta

**EL CONSEJERO DE ACCIÓN  
SOCIAL Y FAMILIA**  
 **Zaragoza**  
AYUNTAMIENTO  
CONSEJERÍA DEL ÁREA DE  
ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

**Fdo.: D. Ángel Lorén Villa**

**EL REPRESENTANTE  
DE LA ENTIDAD**  
 **CeRMi**  
Aragón

**Fdo: D. Luis Gonzaga Garcia**

## ANEXOS

La documentación del convenio se realizará con los modelos que figuran como Anexos y en los formatos que se indican

| <b>ANEXO<br/>Nº</b> | <b>CONTENIDO</b>                                                          | <b>Formato<br/>papel<br/>doble<br/>cara</b> | <b>Formato digital</b>                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.</b>         | <b>SOLICITUD PARTICIPACIÓN Y<br/>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>              | SI                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.2</b>          | <b>DOCUMENTACIÓN SOBRE ENTIDAD<br/>Y PROYECTO</b>                         | SI                                          | <i>Se publica en formato doc. Adjuntar<br/>en el expediente en formato pdf</i>                                                                                                                                                       |
| <b>2.1.</b>         | <b>PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN<br/>CONVENIO</b>                            | SI                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.2.</b>         | <b>MEMORIA EVALUATIVA CONVENIO</b>                                        | SI                                          | <i>Se publica en formato doc. Adjuntar<br/>en el expediente en formato pdf</i>                                                                                                                                                       |
| <b>2.3.</b>         | <b>JUSTIFICACIÓN CONTABLE Y<br/>DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL<br/>GASTO</b> | SI                                          | <i>Se publican en formato doc. y libro de<br/>cálculo xls con varias hojas ( 2.3.1 a<br/>2.3.3. )<br/>Adjuntar en expediente documento<br/>doc. en pdf escaneado y el libro de<br/>cálculo xls cumplimentado y no<br/>protegido.</i> |

Los documentos en formato digital se adjuntarán en USB de memoria o en CD en sobre cerrado junto con el documento en DINA4 , junto con la documentación en soporte papel .