

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Y LA FUNDACIÓN ADCARA PARA LA COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN LA CIUDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2016

En Zaragoza, a 23 de Septiembre de 2016 se reúnen el Excelentísimo Ayuntamiento de Zaragoza, representado por Dña. Arantza Gracia Moreno, Concejala Delegada de Educación e Inclusión y la Fundación ADCARA, representada en este acto por la Presidente de la Fundación, Dª María Jesús de Mur Larramona, y reconociéndose mutuamente su capacidad y la representación que ostentan

MANIFIESTAN.

Que el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar, en el que intervienen los Departamentos de Servicios Sociales y Familia y de Educación del Gobierno de Aragón y los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zaragoza, tiene como objetivo prevenir y luchar contra la desescolarización de niñas y niños en edad escolar. Desde el año 2002 este trabajo conjunto se lleva a cabo fundamentado en un Convenio de colaboración entre las citadas Instituciones.

Que el enorme trabajo técnico y administrativo que este Programa supone, requirió, desde aquella fecha, de la colaboración de la Asociación de Desarrollo Comunitario en Áreas de Aragón (ADCARA). Entidad que entre los proyectos que desarrolla, figura el que nos ocupa. fLos acuerdos con esta Fundación se han venido llevando a cabo de forma independiente por las tres instancias citadas. Así, el Ayuntamiento de Zaragoza, ha venido concediendo subvenciones consignadas en presupuesto, a favor de dicha Entidad desde el año anteriormente citado, lo que ha permitido una serie de actuaciones que se han venido valorando muy positivamente por ambas partes.

Que, por todo lo anterior, entienden que la mejor forma de afianzar y posibilitar la finalidad perseguida es continuar concediéndole la subvención, por lo que Pacho, aquí he hecho un ten con ten.

ACUERDAN

PRIMERO: Formalizar la subvención consignada en presupuesto a la Fundación ADCARA, suscribiendo a tal efecto un Convenio de colaboración cuyo objeto es el apoyo técnico y administrativo en el Programa de Prevención del Absentismo Escolar dirigido al alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria obligatoria en la ciudad del Zaragoza durante el año 2015. Este apoyo técnico se lleva a cabo a través de la Unidad Técnica de Absentismo Escolar.

SEGUNDO

Serán objeto de este convenio de colaboración las siguientes actuaciones, que se detallan en la documentación incluida en este expediente

1.-Denominación:

Programa de prevención del absentismo escolar en Zaragoza.

2.-Breve descripción de necesidades y fundamentación:

De acuerdo al proyecto incluido en el presente expediente.

3.- Beneficiarios / Destinatarios:

Los beneficiarios directos de estas actuaciones son los 200 profesionales de las Instituciones citadas que participan en las diferentes comisiones en Zaragoza capital. Pacho lo quito Como beneficiarios podemos considerar a aquellos niños y niñas con indicadores de absentismo derivados desde los centros escolares.

4.- Contenido, desarrollo y organización de servicios y actividades programadas :

El apoyo técnico y administrativo a las Comisiones de Zona y a la Comisión de Coordinación supone, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Asistencia y coordinación de las reuniones: entre 80-90 reuniones al año.
- Participación en las entrevistas con familias de absentistas: unas 500 entrevistas al año.
- Visitas domiciliarias: unas 40 al año.
- Derivación y tramitación de expedientes a Fiscalía de Menores: unos 110 expedientes.
- Seguimiento de casos: unos 500 casos al año.
- Otras tareas: elaboración de informes sociales, fichas de seguimiento, Memorias, asistencia a juicios...

5.- Calendario.

Este Programa se desarrollará desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, aunque la mayor parte de sus actuaciones se llevarán a cabo durante el periodo escolar. Por este motivo las vacaciones anuales del personal de la Unidad Técnica se disfrutarán durante el periodo de vacaciones escolares.

6.-Ámbito geográfico :

El Programa de Prevención del Absentismo Escolar se lleva a cabo en toda la ciudad (incluidos los barrios rurales), diferenciándose 13 zonas.

7.-Recursos.

- Técnicos y materiales: 3 ordenadores, impresora, fotocopidora, teléfono, internet, fax, mobiliario y material de oficina.
- Humanos: 3 trabajadoras sociales habilitadas como educadoras sociales.

8.- Ingresos y gastos específicos del programa o proyecto :

El presupuesto total de este Proyecto asciende a 68.000.-€. La distribución estimada de los ingresos es la siguiente:

Subvención del Ayuntamiento de Zaragoza:20.000.-€.

Subvención solicitada a otras entidades públicas: 48.000.-€.

TERCERO.

La previsión de gasto del proyecto asciende a **68.000.- €** . El Ayuntamiento de Zaragoza para la realización de las actuaciones descritas se compromete a aportar para 2016 la cantidad de **20.000.- €** (veinte mil euros), con cargo a la partida presupuestaria de 2016 ACS 2314 48915 Convenio con entidad Adcara: gestión absentismo “, nº documento contable RC 270841

De acuerdo con lo establecido en el ar. 34, punto 10 de la Ley de subvenciones de Aragón, publicada el 10 de abril de 2015, se permite que el proyecto esté financiado al 100%, por las Administraciones publicas. Todo ello en base a las especiales circunstancias que rodean el proyecto.

Teniendo en cuenta el objeto y los destinatarios del proyecto, el pago de la cantidad a aportar por parte del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza se realizará a la asociación en la modalidad de pago anticipado de la siguiente forma: 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.

A la cantidad subvencionada solo se podrá imputar hasta un máximo del **13%** de los gastos indirectos y de los relacionados en el art. 33 de la Ordenanza General de Subvenciones. La naturaleza de los gastos subvencionables, tanto directos como indirectos, será la que se recoge en los artículos 28, 29, 33 y 34 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.

Se imputarán como gastos directos, en su caso, y en la parte proporcional que corresponda a la jornada que dediquen al proyecto, desde el 100% al 5%, las nominas de los trabajadores que presten sus servicios directos en el mismo. Por el contrario no se podrán imputar como gastos directos los gastos correspondientes a la estructura básica de la entidad, entendiéndose como tal los gastos administrativo-economico-financieros, entre los que se incluyen las nominas del personal que efectúa dichas funciones .

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.

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.

El presupuesto de ingresos y gastos del proyecto es el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO		
	CANTIDAD	%
Subvención del Ayuntamiento de Zaragoza	20.000	29,41
Subvención solicitada a otra Administración Pública: Gobierno de Aragón: IASS y Departamento de Educación	48.000	70,59
TOTAL INGRESOS	68.000	100

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO			
Tipo	Ayuntamiento	Otros. Gobierno Aragón: Educación, IASS	Total
Personal contratado	19.000	41.500	60.500
Compra de material	1.000	1.000	2.000
Arrendamientos			
Transporte		100	100
Suministros		960	960
Servicios profesionales		1.440	1.440
Otros: LOPD, calidad		3.000	3.000
Total de gastos	20.000	48.000	68.000
% del coste total	29,41	70,59	100

La modificación del gasto entre partidas superior al 10% deberá contar con la autorización del Ayuntamiento.

No se exige garantía bancaria para el pago anticipado.

CUARTO.

En relación con los trabajadores 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.

La entidad asegurará que todo el personal que preste sus servicios en este programa se encuentren en disposición del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de acuerdo a la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de proyección de la infancia y la adolescencia, que modifica la Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

QUINTO.

Se permitirá la subcontratación del objeto del convenio en los términos del artículo 35 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

SEXTO.

La entidad manifiesta que cumple la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ordenanza General Municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza, publicada en el BOP el día 22 de enero de 2005 y se encuentra al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y ha aportado 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. 38.4 de la ordenanza general de Subvenciones. No se exige ninguna garantía para el pago anticipado.

Del mismo modo indica haber presentado en tiempo y forma la documentación justificativa de la subvención concedida en el ejercicio anterior, así como el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas con anterioridad para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores.

SÉPTIMO

A la finalización del Convenio y antes del 15 de marzo de 2017, la entidad conveniente presentará:

MEMORIA DE LA ACTIVIDAD y JUSTIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO realizado con cargo al presente Convenio, que será fiscalizada por la Intervención General.

La **MEMORIA DEL PROYECTO** deberá contener (Ver Anexo II.2), como mínimo, los siguientes elementos:

1. Denominación del programa o proyecto realizado
2. Breve descripción del programa o proyecto realizado
3. Características y número de los destinatarios o beneficiarios directos e indirectos de cada acción, actividad o intervención realizada. Ratios nº de beneficiarios / nº técnicos intervinientes
4. Objetivos
5. Descripción del contenido, desarrollo y organización de los servicios y actividades realizadas
6. Ejecución temporal del programa o proyecto: señalar la duración del programa o proyecto, fechas de inicio y finalización de cada una de las acciones, actividades o intervenciones realizadas: Indicar si ha habido alguna desviación respecto a las fechas inicialmente previstas.
7. Localización del programa desarrollado: ciudad, distrito, barrio. Variaciones sobre lo programado.
8. Recursos humanos y materiales utilizados: responsables, técnicos, profesores, equipos profesionales y voluntariado, sus respectivas áreas de ocupación e intervención.
9. Financiación. Si se trata de actividades cofinanciadas deberá introducirse 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 Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Otras subvenciones de distintas Administraciones Públicas.
- c) Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.
- d) Aportaciones recibidas de entidades privadas
- d) Otras aportaciones.
- e) Porcentaje, que ha supuesto la subvención Municipal sobre el total del proyecto

10. Difusión y comunicación : actuaciones y materiales realizados. Se presentará en la memoria el material de difusión relacionado con el desarrollo y ejecución del programa -en soporte bibliográfico o audiovisual u otros-, que haya sido financiado a cargo de la subvención

11. Resultados obtenidos: Describir los resultados obtenidos y el grado de ejecución de las actividades programadas y las desviaciones, en su caso.

- Consecución de los objetivos previstos
- Indicadores de actividad. Contenidos y metodología
- Indicadores de resultados

12. Conclusiones, valoración del programa o proyecto. Seguimiento y evaluación del mismo y las actividades en él comprendidas. Se trata de que los responsables hagan las consideraciones que a su juicio permita una mejor apreciación y valoración del programa o proyecto realizado.

La **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**, (Ver Anexo II) deberá cumplir lo siguiente:

a) Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, 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 realizarán dos relaciones una correspondiente a los gastos considerados directos y otra a los indirectos. Se deberá acompañar un breve informe en el que se haga constar que los gastos que se han considerado directos han sido destinados única y exclusivamente al proyecto (actividad) subvencionado. En dicho informe se deberá especificar claramente, el porque de la imputación tanto de los gastos directos como indirectos, reseñados en la relación.

Para cumplimentar dicha relación numerada deberá utilizarse el Modelo que se acompaña como Anexo.

En el supuesto de que el proyecto este subvencionado por otra Institución o bien que hayan cofinanciado con medios propios deberán aportar 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.

b) Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada.

Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto de que se presente fotocopias éstas deberán ser debidamente compulsadas por el Servicio gestor.

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 imponible, 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 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.

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.

c) Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores. La acreditación de pago se efectuará mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagada.

NO PODRÁN SER ADMITIDAS COMO JUSTIFICACIÓN CORRECTA:

- Aquellas facturas que no correspondan al año de adopción de la resolución del convenio, así como aquéllas que acrediten gastos que aún estando detallados y cuantificados en el presupuesto del proyecto subvencionado no se ajusten adecuadamente al Presupuesto Municipal.
- 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.

Deberá presentar, asimismo, acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, para poder ingresar el 20% restante.

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

OCTAVO.

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 de 2014 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 Municipal de Subvenciones.

NOVENO.

El presente Convenio tiene su vigencia desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016

DÉCIMO.

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.xhtml>.

Una vez cumplimentados los impresos los deberán remitir a : subvencionesconveniosaccionsocial@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.

DECIMOPRIMERO :

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.

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

La Concejala Delegada
de Educación e Inclusión

La Presidenta de la Fundación
Adcara

Fdo. Arantza Gracia Moreno

Fdo. M^a Jesús de Mur Larramona