



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ Y LA ASOCIACIÓN VASCA PARA LA AYUDA A LA INFANCIA MALTRATADA- AVAIM

En Vitoria-Gasteiz

De una parte, **D. RAIMUNDO RUIZ DE ESCUDERO**, Concejal Delegado del Departamento de Políticas Sociales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, cuya representación ostenta.

Y de otra, D^a. **ANA BELÉN VILLA ARRIEN** con DNI 15371205-Y, actuando en nombre y en representación de AVAIM, Asociación Vasca para la Ayuda a la Infancia Maltratada, y de acuerdo con las atribuciones que tiene conferidas.

Las partes comparecen en virtud de las atribuciones y competencias propias de sus cargos y se reconocen mutua y recíproca capacidad para la suscripción del presente Convenio, y a tal efecto

EXPONEN

Primero Que el Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tiene entre sus fines la organización, gestión, prestación y ejecución de servicios sociales en el ámbito de la infancia y familia, dentro del marco competencial que le es propio, según lo estipulado en la Ley 12/2008, de 5 de Diciembre, de Servicios Sociales, siendo uno de sus objetivos avanzar en la promoción y divulgación de los derechos recogidos en la Convención de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Segundo. Que la Asociación AVAIM, es una asociación dedicada a trabajar y crear conciencia social sobre los derechos de la población infantil y adolescente, promocionando el buen trato a este colectivo. Ha colaborado con el Servicio de Infancia y Familia en el desarrollo de programas comunitarios desde el año 1996 y desde el año 2002 en el Programa Municipal de Participación Infantil.

Tercero. Con la firma del presente Convenio de Colaboración se pretende avanzar en la promoción y desarrollo de los derechos recogidos en la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente y en la prevención de la desprotección infantil.

Cuarto. La firma del presente Convenio de Colaboración tiene como fin que los niños, niñas y adolescentes de nuestra ciudad conozcan sus derechos, así como las responsabilidades que éstos conllevan, y la promoción del buen trato a este colectivo.

Quinto. Que en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local con fecha 16 de junio de 2023 se aprobó la firma de un Convenio de colaboración entre el



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Ayuntamiento de Vitoria – Gasteiz y AVAIM para el desarrollo del Programa presentado, por el periodo comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2023.

ACUERDAN

Formalizar el presente Convenio de Colaboración, para dentro del marco preestablecido, encauzar e incrementar los contactos y colaboraciones ya existentes, de acuerdo con las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. El presente Convenio tiene por objeto establecer los mecanismos de colaboración entre el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y AVAIM para el desarrollo de actividades dirigidas a la promoción y difusión de los derechos recogidos en la Convención sobre los derechos de los Niños Niñas y Adolescentes y a la prevención de la desprotección infantil durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023

Segunda. **Derechos y Obligaciones de AVAIM**

La Entidad AVAIM asume el compromiso de:

1. **Edición y difusión de 2 números de la revista “Haurdanik”** (3.000 ejemplares), editada por la asociación con la finalidad de informar a los distintos profesionales de distintos ámbitos (psicología, pedagogía, trabajo Social, Educación, Sanidad...), así y como profundizar sobre temas relacionados con la infancia y la adolescencia y por otro lado sensibilizar a la población sobre el maltrato infantil, con un presupuesto de 3.344€.
2. **Edición de calendarios 2024 (temática Derechos de la infancia)**, con un presupuesto de 3.533€.
3. **Sesión de sensibilización dirigida a profesionales sobre una temática relacionada con el buen trato a la infancia y adolescencia** con un presupuesto de 3.725€ (temática a determinar acordada con el Servicio de Infancia y Familia)

Presupuesto para gastos generales o gastos indirectos (alquiler de oficina, gasto suministro eléctrico, gas, teléfono, agua, mensajería, impuesto sobre Bienes Inmuebles...).....1.178€

La cantidad asignada en concepto de gastos generales o gastos indirectos no excederá del 10% del importe del presupuesto final. Se establece la posibilidad de modificar la cantidad asignada a las diferentes actividades, siempre en coordinación



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

con el Servicio de Infancia y Familia.

www.vitoria-gasteiz.org

Subcontratación de las actividades subvencionadas (art. 29 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003)

Se considera que existe subcontratación cuando el beneficiario concierta con terceros la realización total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. No tendrán tal consideración los gastos que tenga que realizar el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

El beneficiario podrá subcontratar parcialmente la actividad hasta el 100% de la actividad subvencionada en los términos señalados en el artículo 29 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe de la subvención y esta sea superior a 60.000 euros:

- a) el contrato debe celebrarse por escrito
- b) autorización de la celebración del contrato por la entidad concedente de la subvención.

De conformidad con lo dispuesto en el punto 7 del citado artículo 29 el beneficiario podrá concertar la ejecución con personas o entidades vinculadas siempre que obtenga la previa autorización del órgano concedente (según modelo de solicitud anexo VI) y que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones del mercado.

En el marco de lo establecido en los artículos 5.1 y 16 de la Ordenanza Municipal de subvenciones, se delega la competencia para autorizar la subcontratación de las actividades subvencionadas en la Concejal Delegado del Departamento de Políticas Sociales.

2. Mantener informado al Ayuntamiento de lo referido a las actividades objeto del presente convenio y facilitar cuantos datos sean necesarios en relación al funcionamiento de dichas actividades, así y como de todas las iniciativas que se pretendan realizar.

3. Aportar los recursos materiales y personales necesarios para la prestación de las diferentes actividades.

4. Asignar a las diferentes actividades los recursos materiales y el personal técnico necesario y debidamente cualificado- ya sea éste remunerado o voluntario-, asumiendo la condición de empresario respecto al mismo, quedando sujeto a todas las obligaciones sustantivas y formales derivadas de la legislación laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, así y como la fiscal y tributaria. Asimismo deberá cumplir en relación al personal voluntario todas las obligaciones contenidas en la normativa correspondiente y, en particular, en la Ley del Voluntariado 6/1996, de 15



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala
de enero.

www.vitoria-gasteiz.org

5. Coordinación con el/la Técnico responsable del programa en el Servicio de Infancia y Familia siempre que se requiera para llevar a cabo las diversas actividades programadas.
6. Presentar una Memoria y Evaluación del programa al finalizar el período de vigencia del convenio, así como un informe de gastos.
7. Suscribir y abonar una póliza de seguro que garantice el cumplimiento de las eventuales responsabilidades que pudieran derivarse directa o indirectamente en la ejecución de este convenio, quedando exenta, la administración interviniente de toda responsabilidad al respecto.

Tercera. Obligaciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a través del Departamento de Políticas Sociales asume el compromiso de realizar las siguientes actividades:

- Realizar el seguimiento del convenio a través de directrices, coordinación y pauta de todas las partes implicadas.
- Posibilitar asesoría técnica necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Dar respuesta a las demandas que le repercutan directamente y derivar a AVAIM u otras entidades que se consideren.

Cuarta. Forma y Secuencia de los Pagos

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, aportará para el desarrollo del programa o actividad objeto del convenio la cantidad de 11.780 €

El pago será fraccionado, efectuándose el 75% a la firma del Convenio y el 25% restante a la presentación de la justificación de la realización del proyecto en el plazo de tres meses desde su finalización.

Quinta. Plazo y Forma de Justificación

La entidad beneficiaria del convenio deberá justificar la subvención concedida presentando la cuenta justificativa en el plazo de tres meses a contar desde la finalización del programa o actividad subvencionada.

Se deberá justificar el 100% del presupuesto de la actividad subvencionada y no sólo la cantidad concedida por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, tal y como establece el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, especificando los gastos cuyo coste se imputa a cada entidad.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

La cuenta justificativa incluirá:
www.vitoria-gasteiz.org

- Memoria explicativa del proyecto realizado, con valoración de los resultados obtenidos.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades que contendrá:
 1. Una relación clasificada de los gastos e inversiones realizadas, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión y pago, para ello el beneficiario presentará un cuadro en el que se detallen las facturas, agrupadas por conceptos, que corresponden a la subvención concedida.
 2. Las facturas originales, referidas a la actividad subvencionada, o en su caso copias compulsadas de dichas facturas, acompañadas de certificado de que las facturas y recibos se generaron como consecuencia de la ejecución del objetivo o fin previsto y de disponibilidad de los originales.

Únicamente se admitirán recibís cuando las actividades no se puedan acreditar por otro medio y, en todo caso, la persona que firma el recibí no ha de tener la condición de empresario o profesional en cuyo caso estaría obligado a expedir y entregar la correspondiente factura.

El recibí debe contemplar los siguientes datos:

Nombre y apellidos, NIF y domicilio del expedidor y destinatario
Descripción detallada de la operación o servicio y su precio total
Retención del IRPF Lugar, fecha y firma del receptor.

- Justificante de abono a Hacienda de las retenciones trimestrales de IRPF, junto con la presentación de los modelos 110 y del modelo 190, en caso de gastos de personal y de pago de prestación de servicios mediante recibís.
- Los gastos de personal se justificarán mediante nómina y TC2 de Seguridad Social a cargo de la entidad. Junto a las nóminas y TC se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto a la actividad subvencionada especificando el tiempo y cantidades imputadas.
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de importe y procedencia.
- Balance de ingresos/gastos. En la tabla de gastos de este balance, la cuantía total de la columna correspondiente a los gastos asumidos por el Ayuntamiento ha de ser coincidente con el importe de la subvención concedida. Declaración jurada, si procede, de no contar con personal asalariado a cargo para el desarrollo del proyecto.

Las tres ofertas que el beneficiario ha de solicitar a diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación de obras, suministros o servicios, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 € en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

- Un ejemplar de los estudios, programas, publicaciones, carteles anunciadores y cuanta documentación gráfica y escrita haya sido elaborada en la actividad objeto de la subvención.

Sexta. Comisión de Seguimiento

AVAIM y el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, designarán una Comisión de Seguimiento del Convenio que estará integrada por miembros de cada una de las entidades que lo suscriben. Esta Comisión supervisará las actividades y realizará un seguimiento y evaluación de su ejecución, reuniéndose, al menos, trimestralmente hasta la extinción de la vigencia del Convenio.

Séptima. Entrada en Vigor y Duración

El presente Convenio tendrá una duración desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023.

Octava. Protección de Datos de carácter Personal

La asociación AVAIM se compromete a tratar los Datos personales de los usuarios que reciba del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con la finalidad exclusiva de desarrollar el programa objeto del Convenio, obligándose a la finalización del mismo a devolver al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz los soportes donde se halle recogida la información.

La asociación AVAIM declara conocer las Disposiciones relativas al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el resto de normativa en materia de protección de datos que sea de aplicación en cada momento, y se comprometen a cumplir las exigencias previstas en las mismas respecto de los datos obtenidos de las personas físicas que se manejen dentro del presente convenio.

Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en el presente acuerdo, será responsabilidad exclusiva de la asociación frente a terceros y frente al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ante el que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar.

La asociación AVAIM manifiesta que cumple con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

La asociación AVAIM se compromete a no realizar ninguna cesión de los referidos datos.



Novena. Causas de resolución

Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteiz Ro

Señalando como causas de resolución para las partes firmantes del presente Acuerdo el incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo y cualesquiera otras que, derivadas de su naturaleza, sean contempladas por las partes firmantes

www.vitoria-gasteiz.org

Décima. Exenciones y responsabilidad

La entidad tendrá derecho a la exención de la tasa a abonar por uso de espacios disponibles en Centros Cívicos Municipales, cuando tal uso previsto se refiera a los fines o realización de actividades acordadas en el presente convenio, todo ello de conformidad con el Régimen de exenciones previsto en la correspondiente Ordenanza municipal reguladora de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de los bienes de dominio público.

Desde el Servicio de Deportes, se posibilitara la cesión gratuita de instalaciones deportivas para el desarrollo de programas específicos por parte la asociación, cuando el uso sea acorde a los fines establecidos en el convenio y a los programas ofertados por el Servicio de Deportes.

Las obligaciones laborales y responsabilidades civiles de cualquier índole que puedan derivarse de la ejecución de este Convenio serán de exclusiva responsabilidad de la Entidad firmante, la cual se obliga a la suscripción de una póliza de seguro de garantice el cumplimiento de las eventuales responsabilidades que pudieran derivarse de la ejecución de este convenio, quedando exenta la Administración interviniente de toda responsabilidad a este respecto.

Undécima. COVID 19

1.- Cumplimiento de medidas sanitarias

La asociación beneficiaria se compromete a cumplir y a hacer cumplir las medidas dictadas en cada momento por las autoridades sanitarias, en cuantos actos o eventos organice en ejecución del presente Convenio.



2.- Modificación del convenio

Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz

Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.net

Ante la incertidumbre provocada por la actual situación de pandemia sanitaria por la Covid 19, se podrá autorizar la modificación del Convenio para permitir la realización de actividades no previstas en el mismo, siempre que estando relacionadas con el objeto del Convenio, no alteren de forma sustancial la finalidad y objetivos del mismo, y sean compatibles con las medidas sanitarias que, en cada caso, vayan adoptando las autoridades competentes, en el marco actual de transición hacia una nueva normalidad, durante el presente año 2023.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, las partes firman el presente documento, por triplicado ejemplar, en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento.

Raimundo Ruiz de Escudero Ana Belén Villa Arrien

arai Esteban

Concejal
Ayto. Vitoria-Gasteiz

POR LA ENTIDAD

Presidente
AVAIM

RAIMUNDO RUIZ DE
ESCUDERO
EZCURRA -
16259334J

Firmado digitalmente por
RAIMUNDO RUIZ DE ESCUDERO
EZCURRA - 16259334J
Fecha: 2023.07.05 12:15:00
+02'00'



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

PÁGINA DE SUBVENCIONES

Tiene la siguiente dirección: <http://www.vitoria-gasteiz.org/subvenciones>

www.vitoria-gasteiz.org

En euskera: <http://www.vitoria-gasteiz.org/dirulaguntzak>

En este enlace aparecen las bases generales municipales que ya se han aprobado e irán apareciendo las bases específicas de las convocatorias que saque cada Departamento Municipal a medida que se vayan aprobando por la Junta de Gobierno

En este enlace aparecen los anexos que tienen que rellenar las entidades para la presentación de las solicitudes y para la justificación de las mismas.



OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE CONVENIOS SUBVENCIONES Y AYUDAS

El régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se regula por la Ordenanza Municipal de Subvenciones y Ayudas aprobada en sesión plenaria de 17 de junio de 2005. En lo no previsto en esta Ordenanza será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los beneficiarios tienen la obligación de justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

El artículo 19 de la Ordenanza regula la justificación del empleo de las subvenciones concedidas. La justificación presentada por los beneficiarios o entidades colaboradoras, será remitida para su fiscalización a la Intervención General del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz que podrán comprobar los fondos públicos recibidos en las actividades para las que se concedió la subvención.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Los beneficiarios deberán acreditar en la justificación, según se recoge en el artículo 19.4, que cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos; el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Teniendo en cuenta el requisito recogido en la Ordenanza Municipal de Subvenciones y en la propia Ley General de Subvenciones en su artículo 30.4, se requiere a todos los beneficiarios de las subvenciones municipales que presenten certificado del balance de ingresos y gastos del proyecto para el que se ha concedido la subvención según modelo adjunto. De esta manera, la Intervención Municipal y el Departamento concedente de la subvención podrán controlar que el importe de las subvenciones en ningún caso sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste de la actividad subvencionada.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA JUSTIFICAR CONVENIOS O SUBVENCIONES

- **FACTURAS** del período que justifican cuyo gasto, se imputa a la subvención municipal. Hay que presentar **facturas originales de la actividad subvencionada** y junto con las facturas se presentará un cuadro (ANEXO II-J: Relación de justificantes de gasto relativos al proyecto) en el que se detallen las facturas, agrupadas por conceptos. **Estos cuadros deben estar fechados, firmados y sellados por la entidad que los presenta**

Si el proyecto es financiado por varias Instituciones y/o con recursos propios hay que justificar y acreditar dicho gasto. En este caso, junto con la justificación final, hay que presentar una declaración conforme al ANEXO II-J (**uno por cada una de las Instituciones/Entidades y uno con el gasto imputado a la propia entidad**), en la que se relacionen nominativamente todos los gastos que se imputan al proyecto subvencionado. **NO ES NECESARIO presentar las facturas detalladas en este anexo II-J-a. Estas declaraciones deben estar fechadas, firmadas y selladas por la entidad que los presenta**

- Únicamente se admitirán **RECIBÍS** cuando las actividades no se puedan acreditar por otro medio y, en todo caso, la persona que firma el recibí no ha de tener la condición de empresario o profesional en cuyo caso estaría obligado a expedir y entregar la correspondiente factura

El recibí debe contemplar los siguientes datos:

Nombre y apellidos, NIF y domicilio del expedidor y destinatario

Descripción detallada de la operación o servicio y su precio total

Retención del IRPF (se debe acompañar pago de la retención a Hacienda)

Lugar, fecha y firma del receptor.

- Los **gastos de personal se justificarán mediante nóminas y TC2 de la Seguridad Social**. El importe total de cada trabajador, a detallar en el **ANEXO II-J – Gastos de personal y seguridad social**, incluirá el salario neto, retención IRPF, gastos seguridad social a cargo de trabajador/a y a cargo de la empresa imputado al Ayuntamiento
- **Solicitud de autorización para subcontratación** – en el caso de que de alguno de los justificantes de gasto que se presente (nóminas o facturas) sea de personas vinculadas a la asociación (tesorero/a, presidenta, secretario/a...). Esta autorización tiene que producirse mediante resolución previa al desarrollo del convenio por el Órgano competente



Solicitud_Autorizacio
n_Subcontracion

- Con la justificación final se presentará el cuadro (ANEXO V-J) de gastos de personal y seguridad social imputado al proyecto, en el que se detallará el nombre de cada trabajador/a, importe salario, retención IRPF, gastos seguridad social a cargo de trabajador/a y a cargo de la empresa y porcentaje imputado al Ayuntamiento. **Este cuadro debe estar fechado, firmado y sellado por la entidad que lo presenta**



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

- Certificado de estar al corriente en el pago obligaciones fiscales con Diputación – No puede tener fecha de emisión superior a seis meses.
- Certificado de no tener deuda con la Tesorería General de la Seguridad Social, si tiene trabajadores a su cargo - No puede tener fecha de emisión superior a seis meses.
- Modelos 110 “Retenciones e ingreso a cuenta de IRPF” (de cada trimestre) y modelo 190 “Resumen anual de retenciones e ingreso a cuenta de IRPF.”

ANEXOS a presentar

Se pueden descargar en <http://www.vitoria-gasteiz.org/subvenciones>

TODOS LOS ANEXOS TIENEN QUE PRESENTARSE FIRMADOS Y SELLADOS

- **ANEXO I-J** – Justificación de los fondos propios o de los recibidos de otras entidades. Hacer un anexo con los fondos propios y otro por cada una de las entidades que han subvencionado el programa.
- **ANEXO II-J** – Relación de justificantes de gasto relativos al proyecto imputados a Ayuntamiento.
- **ANEXO III-J** - Balance de ingresos y gastos del proyecto financiado donde se detalle el total de gastos del programa y el total de ingresos obtenidos para financiar el mismo.
- **ANEXO IV-J** - Certificado de que las facturas que se adjuntan, copias en su caso de los originales, se generaron como consecuencia del objetivo previsto.
- **ANEXO V-J** – Gastos de personal y seguridad social.
- **ANEXO VI-J** – Declaración jurada de no tener personal asalariado para la realización del proyecto.
- **ANEXO VII-J** – Gastos indirectos.
- **ANEXO VIII-J** – Declaración de otro ingreso o subvención para la financiación del proyecto.