



N/REF.: 13/2024/SUNO
INTERESADO: CRUZ ROJA ESPAÑOLA
ASUNTO: Convenio CRUZ ROJA,; ATENCION INTEGRAL A PSH (EMERGENCIA SOCIAL, CAPSH y UES)

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA Y CRUZ ROJA EN SALAMANCA para la ejecución del Programa "ATENCION A PERSONAS TRANSEUNTES Y PERSONAS SIN HOGAR"

En la ciudad de Salamanca,

REUNIDOS

DE UNA PARTE: El Ilmo. Sr. D. CARLOS GARCÍA CARBAYO, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, cuyas circunstancias personales no se consignan por razón del cargo que ejerce.

DE OTRA PARTE: Dña ISABEL CAMPO BLANCO, en calidad de Presidenta Provincial de Crus Roja en Salamanca, con C.I.F. Q 2866001 G y domicilio en calle Cruz Roja nº 1 (CP 37005).

Las dos partes se reconocen capacidad legal suficiente para la celebración de este acto y, en consecuencia

EXPONEN

1. Que el "sinhogarismo" representa la manifestación más extrema de la exclusión social. Es un proceso complejo y multifactorial en el que confluyen causas individuales, sociales y estructurales, siendo por tanto un problema que ha de ser abordado de forma integral.
2. Que la Estrategia Nacional Integral para Personas sin Hogar **2023-2030**, es un instrumento del Gobierno para atender las necesidades de este sector de población, basado en la prevención del "sinhogarismo", un enfoque integral de atención, la inclusión social y en la cooperación entre todas las instancias que intervienen en esta problemática. Considera la vivienda como un factor clave para la erradicación de las situaciones de exclusión residencial, siendo esencial contar con alojamientos flexibles y diversos, adaptados a sus necesidades.
3. Que Cruz Roja es una institución humanitaria de carácter voluntario y de interés público que desarrolla su actividad como auxiliar y colaboradora de las Administraciones Públicas. Que entre los fines Estatutarios de Cruz Roja figura la promoción y colaboración en acciones de solidaridad, de cooperación, al desarrollo y de bienestar social y de servicios asistenciales y sociales, con especial atención a colectivos y personas con dificultades para su integración social. Que en sus actuaciones se caracteriza por la flexibilidad de su gestión, basada en la participación del voluntariado que permite la organización urgente de programas, servicios especializados para contribuir a remediar necesidades sociales.
4. Que el Ayuntamiento de Salamanca tiene voluntad de colaborar con el objeto de dignificar la situación y promocionar a estas personas objeto de atención, atendiendo a la normativa vigente:



- El artículo 139.1 del texto constitucional dispone que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado, y el artículo 149.1.1 atribuye al Estado la competencia exclusiva para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.
- El artículo 148.1.20 de la Constitución establece que las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en materia de asistencia social.
- Por su parte el artículo 70.1.10 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia exclusiva en materia de asistencia social, servicios sociales y desarrollo comunitario; promoción y atención a las familias, la infancia, la juventud y los mayores; prevención, atención e inserción social de los colectivos afectados por la discapacidad, la dependencia o la exclusión social, y protección y tutela de menores, de conformidad con lo previsto en el citado artículo 148.1.20 de la Constitución Española. El indicado texto estatutario reconoce en su artículo 13, dedicado a los derechos sociales, el derecho de acceso a los servicios sociales y los derechos de las personas mayores, de los menores de edad, de las personas en situación de dependencia y de sus familias, de las personas con discapacidad, así como de quienes se encuentren en situación de exclusión social.
- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local define las competencias que pueden asumir las Entidades Locales, enumerando como propias, en los municipios con población superior a 20.000 habitantes, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. También establece que el Estado y Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar la prestación de los servicios sociales, promoción de la igualdad de oportunidades y la prevención de la violencia contra la mujer.
- La ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, indica en el artículo 1 que el objeto de esta ley es promover y garantizar en la Comunidad de Castilla y León el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema de servicios sociales de carácter universal y hacer efectivo el derecho subjetivo a las prestaciones esenciales del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública en las condiciones y términos específicamente previstos para cada una de ellas.
 - En el artículo 5,2 de la mencionada ley señala como objetivos del sistema de servicios sociales favorecer el desarrollo integral, la autonomía, la integración, la igualdad de oportunidades y la integración plena de las personas mediante la detección de sus necesidades personales básicas y sus necesidades sociales, la prevención de las situaciones de riesgo, la eliminación o tratamiento de las situaciones de vulnerabilidad, desprotección, desamparo, dependencia o exclusión, y la compensación de los déficits de apoyo social.
 - El artículo 86 de la citada ley reconoce el derecho de la iniciativa privada, a través de entidades con o sin ánimo de lucro, a participar en los servicios sociales mediante la creación de centros y servicios, y la gestión de programas y prestaciones de esta naturaleza.
 - El artículo 87,1, de la ley indicada, regula el fomento de la iniciativa social sin ánimo de lucro; señalando que las administraciones públicas de Castilla y León fomentarán la creación y desarrollo de entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro y las relacionadas con el voluntariado, garantizando su actuación coordinada en el sistema de servicios sociales de responsabilidad pública según lo definido por la planificación



estratégica de servicios sociales o los objetivos marcados por la normativa aplicable en cada caso. En el punto 3 de ese artículo indica que la participación en el sistema de servicios sociales de las entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro, como Cruz Roja Española y Cáritas, merecerá una atención especial.

- El artículo 88, recoge las fórmulas de colaboración, estableciendo que en el marco de la planificación autonómica de servicios sociales, las entidades de iniciativa privada podrán participar en la dispensación de prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública mediante la firma de conciertos, convenios, contratos y demás acuerdos de colaboración con las administraciones públicas de Castilla y León competentes en esta materia, de conformidad con lo previsto en el título VIII.
5. Que el Ayuntamiento de Salamanca, es solidario con los principios y actuaciones de las entidades sociales y del tercer sector, encaminadas a actuar sobre los problemas que afectan a la población del municipio.
 6. Que el Ayuntamiento de Salamanca y Cruz Roja en Salamanca han mantenido sucesivos convenios de colaboración desde el 4 de mayo de 1995; trabajando de manera conjunta y coordinada dentro de los ámbitos y competencias propios de cada una de ellas, en beneficio de la población más desfavorecida del municipio.

En este sentido, ambas partes, manifiestan su interés es suscribir un acuerdo de colaboración que concilie y complemente los objetivos comunes, reforzando las actuaciones de ambas entidades para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del municipio.

En virtud de lo expuesto, anteriormente, suscriben el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA. Objeto del convenio.

Constituye el objeto del presente Convenio regular el marco de la colaboración a través del cual el Ayuntamiento de Salamanca y Cruz Roja en Salamanca, desarrolla *Programa "ATENCIÓN A PERSONAS TRANSEUNTES Y PERSONAS SIN HOGAR"*, a través de las siguientes acciones:

- A. El Servicio de Atención Integral a situaciones de Crisis Social (SAI)
- B. El Centro de Atención a Personas Sin Hogar (CAPSH)
- C. la Unidad Emergencia Social (UES)

SEGUNDA.-Obligaciones de la entidad.

La asociación CRUZ ROJA en Salamanca, se compromete a desarrollar el programa de *"ATENCIÓN A PERSONAS TRANSEUNTES Y PERSONAS SIN HOGAR"* a través de las siguientes actuaciones:

A. SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA SITUACIONES DE CRISIS SOCIAL (S.A.I)

Recurso de atención básica para las personas que residen o se encuentran en la ciudad de Salamanca en determinadas situaciones de crisis social y precisan de atención inmediata de lunes a viernes en horario de 15.00 a 8.00 horas de y de 24 horas fines de semana y festivos.



Se entiende la crisis social como situación o hecho imprevisto que influye en diferentes ámbitos de las personas afectadas generando desprotección, requiriendo de una intervención rápida al precisar de un soporte o apoyo social inmediato. Las situaciones de crisis social responden a diferentes índoles pudiendo acaecer tanto en domicilios como fuera de ellos. En cualquier caso, se necesita de una intervención rápida o inmediata en el ámbito social para acoger, valorar y dar respuesta ajustada a las necesidades del momento, siendo imprescindible la orientación y el acompañamiento personalizado hacia los servicios sociales municipales tanto de gestión propia como concertada.

Este Servicio tendrá las siguientes finalidades:

- a) Atender determinadas situaciones de crisis social que precisan de atención inmediata en la ciudad de Salamanca de lunes a viernes en horario de 15.00 a 8.00 horas y de 24 horas fines de semana y festivos
- b) Prestar atención social inmediata y apoyo y orientación psicosocial ante situaciones de crisis y/o riesgo.
- c) Colaborar en la atención de emergencias o catástrofes de pequeño o gran volumen

El Servicio de Atención Integral para situaciones de crisis social (SAI), atenderá las circunstancias o coyunturas que se indican a continuación:

- Pérdida repentina de alojamiento por causas sobrevenidas (incendio, inundación, derrumbamiento...) o desalojo por vía de urgencia que coloque a las personas afectadas en situación de riesgo que no pueden ser resueltas por sus propios medios, por el ámbito familiar o por los servicios sociales en el momento que se produce.
- Pérdida sobrevenida de autonomía funcional parcial o total, como consecuencia de circunstancias diversas, que pueden afectar a personas mayores, dependientes, personas con alteraciones mentales y/o problemas de salud mental.
- Caídas de personas en su domicilio que no disponen de cobertura de otros servicios como teleasistencia u otros.
- Abandono/desamparo de personas mayores, personas con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial y personas con enfermedad mental.
- Familias en situación de crisis principalmente aquellas con especial vulnerabilidad por situaciones imprevistas.
- Situaciones sobrevenidas de fuerza mayor

Las personas destinatarias de atención a las situaciones planteadas serán aquellas que se encuentren en situaciones de crisis social o alto riesgo para su integridad por causas imprevistas y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, abandono o posible desamparo y no puedan resolver por ellas mismas las consecuencias de estas contingencias señaladas anteriormente.

Al objeto de evitar duplicidad de prestaciones no se mencionan las Víctimas de violencia de género dado que su atención está incluida en el protocolo «Objetivo Violencia Cero», que contempla diferentes servicios para dicho fin.

Los principales cometidos del SAI son:

- Recepción y Acogida de las personas en situación de crisis social
- Valoración y diagnóstico social de la situación, así como orientación profesional telefónica y/o presencial en la situación de crisis si fuera necesario.



- Atención, Orientación, apoyo y/o intervención psicosocial, dependiendo de cada caso, facilitando respuestas inmediatas a situaciones de riesgo a fin de reducir el impacto de la situación y proteger a aquellas personas en situación de vulnerabilidad definidas en este documento de proyecto.
- Derivación y acompañamiento si así se requiere a los Servicios Sociales Municipales, tanto de gestión propia como concertada, cuando se encuentran activos.

El Servicio de Atención Integral a situaciones de crisis social tiene un horario de activación de 15.00 a 8.00 horas de lunes a viernes, y de 24 horas fines de semana y festivos. Para ello se cuenta con el teléfono (923 222 222), para dar respuesta inmediata a la situación planteada, interviniendo presencialmente siempre que la situación así lo requiera.

El SAI siempre se activará por medio de Policía Local y/o el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca, en el caso de situaciones presentadas directamente en Cruz Roja se atenderán e informará en todo momento al Área de Bienestar Social.

- la primera atención se presta por el personal especializado que determine Cruz Roja.
- la atención, orientación, apoyo y/o intervención psicosocial será telefónica y/o presencial
- La presencialidad de algún miembro del equipo del SAI para la acogida y valoración en el lugar donde se encuentre la/s persona/s en riesgo, dependerá de la situación planteada en la emergencia y será definida en los protocolos correspondientes.
- En el caso de que sea necesaria la presencia en el lugar, esta se llevará a cabo en el menor tiempo posible bajo los siguientes criterios:
 - ➔ La persona necesita orientación y/o no se encuentra en situación de valerse por sí misma.
 - ➔ Es necesario personarse en el lugar donde se encuentra la persona para realizar algún tipo de mediación.
 - ➔ Es necesario trasladar a la persona y acompañarla
- La intervención en situaciones de crisis social se mantendrá, hasta la apertura y derivación a los Servicios Sociales Municipales sin que se prolongue más de lo necesario.
- Por los medios, procedimientos y plazos que se establezcan, se informará al Ayuntamiento de Salamanca Bienestar Social, para ello se dispone de un buzón de correo electrónico denominado SAI@cruzroja.es

Composición del Equipos técnico del SAI.

- Personal con título de Grado en Psicología que coordinará el Servicio en las condiciones establecidas en el presente Convenio. Personal con título de Grado en Trabajo Social para los fines de semana y festivos, estando operativo en el horario establecido.
- Operadores-Gestores de situaciones de emergencia o crisis del Centro de Operaciones

Funciones

Psicólogo/a, responsable con funciones de Coordinador/a del Servicio

- ✓ Garantizar la intervención social y la coordinación institucional a través de los protocolos establecidos
- ✓ Control, coordinación, supervisión y optimización del personal.
- ✓ Revisar las intervenciones realizadas y seguimientos de las mismas en los recursos previstos.
- ✓ Mantener la coordinación necesaria con el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca
- ✓ Proporcionar apoyo psicológico en las situaciones que se valore su intervención de manera inmediata



- ✓ Asesoramiento especializado al equipo técnico y resto de profesionales implicados.
- ✓ Intervención en situaciones de crisis de personas en emergencia social y/o urgencia prestando apoyo emocional y atención personalizada
- ✓ Coordinación con otros agentes sociales significativos para las personas atendidas
- ✓ Elaboración de informes y documentos específicos de su ámbito profesional
- ✓ Participación en acciones de sensibilización y formación en situaciones de urgencia y emergencia social, abordaje y prevención.
- ✓ Elaboración de informes y memorias a requerimiento del Área de Bienestar Social

Trabajador/a Social

- ✓ Atención de las demandas ante situaciones de crisis social
- ✓ Valoración de las necesidades presentadas
- ✓ Análisis de la situación-crisis social planteada con las técnicas propias de su ámbito profesional
- ✓ Información, orientación y asesoramiento a las personas afectadas, así como al personal y profesionales implicados.
- ✓ Intervención en situaciones de crisis de personas en emergencia social y/o urgencia, prestando apoyo emocional y atención personalizada.
- ✓ Derivación a los recursos más adecuados.
- ✓ Acompañamiento a las personas atendidas en su acceso a recursos de protección social cuando se considere necesario.
- ✓ Emitir informes y propuestas en relación al seguimiento de las intervenciones realizadas.
- ✓ Coordinación con otros agentes sociales significativos para las personas atendidas.
- ✓ Evaluación de la intervención en su ámbito profesional.
- ✓ Registro y sistematización de los datos.
- ✓ Participación en acciones de sensibilización y formación en situaciones de urgencia y emergencia social, abordaje y prevención.

Operadores-gestores de situaciones de crisis o emergencia:

- ✓ Atender la demanda de emergencia planteada en tiempo real en el horario establecido
- ✓ Aplicar los protocolos previamente establecidos y acordados
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para la respuesta
- ✓ Recoger y registrar la información necesaria para la atención y gestión de la respuesta

Medios materiales del SAI

- Terminales telefónicos: Se atenderán las situaciones de crisis desde el CENTRO DE OPERACIONES DE CRUZ ROJA 923 222 222., estando a disposición teléfonos móviles.
- Aplicación informática y dispositivos electrónicos: Que permite el registro de datos de las personas y la atención recibida cumpliendo con toda la normativa de seguridad y protección de datos.
- Unidad móvil: vehículo para traslado de personas y atención in situ. En el caso de ser necesario se facilita vehículo adaptado.

Ante las situaciones descritas de crisis social y otras que pueden surgir y no estén previstas inicialmente, se establecerán protocolos con todas y cada una de las Unidades Municipales implicadas en función del colectivo afectado. Habrá de ser definidas tanto las actuaciones como las posibles intervenciones al objeto de evitar duplicidades.



B. CENTRO DE ATENCION A PERSONSA SIN HOGAR (C.A.P.S.H.)

Este servicio de Atención a Personas Sin Hogar va fundamentalmente dirigido a aquellas personas que tienen el denominador común de la falta de alojamiento, la incapacidad económica para acceder a él y la falta de apoyo familiar o social para resolver su situación.

Recurso de atención a colectivos vulnerables que por diferentes motivos pasan por circunstancias de exclusión social encontrándose en la calle y acuden al Centro, siendo las actividades a realizar:

- ✓ **Recogida y primera atención:** valoración de la situación, información y orientación individual
- ✓ **Servicio de Alimentación:** servicio de cena y desayuno
- ✓ **Descanso:** en horario nocturno
- ✓ **Servicio de Consigna:** taquillas y espacio para guardar objetos personales y/o equipaje
- ✓ **Aseo e higiene personal:** se facilita material a cada persona
- ✓ **Servicio de lavandería:** posibilidad de lavar y secar ropa
- ✓ **Servicio de guarda de mascota:** espacio donde las mascotas pueden pasar la noche
- ✓ **Talleres ocupacionales** en horario diurno
- ✓ **Cursos formativos** en horario diurno
- ✓ **Actividades culturales y de ocio** en horario diurno

El compromiso de apertura del Centro se establece para todos los días del año y en un horario de atención mínimo, que irá desde:

- las 22,30 horas hasta las 8,00 horas de lunes a domingo en horario de noche y de 8,00 horas a 15,00 horas de lunes a domingo en horario de día.

Si por circunstancias excepcionales el Centro debe cerrar, se deberá contar con la autorización expresa de la Corporación Local.

El Centro de Atención a Personas Sin Hogar dispondrá del personal necesario para dar respuesta a las diferentes situaciones que se presenten en los horarios de atención a los mismos.

El equipo de personas estará formado por personal con relación laboral y voluntarios/as de la entidad, del que al menos cuatro de ellos serán personal remunerado que prestará su servicio en el CAPSH.

Diariamente, se contará con dos monitores/as contratados a tiempo completo más el voluntariado que desarrolla su actividad en el Centro en horario de noche, un Educador Social en horario de mañana de lunes a viernes y un Trabajador Social en horario de mañana y noche en función de necesidades del Centro. los fines de semana y festivo en horario de 8,00 a 15,00 horas se contará con un monitor/a de actividades.

La contratación de estos profesionales será exclusiva de Cruz Roja, de quien dependerán laboralmente a todos los efectos quedando excluido el Ayuntamiento de Salamanca de cualquier responsabilidad que se derive de la relación laboral antes referida.

El Centro dispondrá de espacios para comedor, cocina, sala de actividad, atención individual, zona de descanso y aseos con una capacidad máxima habitual de 20 personas, que se verá reforzada con 3 plazas más en caso de bajas temperaturas, en esta situación los horarios y protocolos de acceso del centro se flexibilizan para permitiendo la acogida de las personas



C. UNIDAD DE EMERGENCIA SOCIAL (U.E.S.)

Como extensión de la actividad con las personas sin hogar se dispone de la Unidad Emergencia Social (UES) que es una actuación de intervención social en medio abierto, de alta tolerancia y de carácter itinerante que se realiza en horario nocturno de 21:00 a 23:00 aproximadamente, realizando rutas mixtas (paradas prefijadas y recorridos de detección de casos).

El objetivo de la UES es atender las necesidades básicas de la población en situación de riesgo y de exclusión social. El modelo de trabajo llevado a cabo se basa en un sistema de búsqueda activa de posibles personas usuarias y establecimiento de paradas por las calles de la ciudad de Salamanca.

Se basa en recorridos por diferentes puntos de la ciudad de Salamanca con un vehículo adaptado para la atención de población en situación de riesgo de exclusión social.

La atención prestada se enmarca dentro de cuatro grandes líneas:

- ✓ cobertura de necesidades básicas y reducción del daño con la entrega de alimentos
- ✓ artículos de higiene y material de consumo y prevención
- ✓ atención socio-sanitaria y psicosocial
- ✓ información y derivación a recursos y seguimiento de las personas usuarias

Este recurso cubre cinco noches a la semana (exceptuando miércoles y domingos) y cada quince días sale en horario diurno con equipos a pie para identificar a posibles nuevas personas usuarias

CRUZ ROJA se compromete a presentar una declaración responsable de que todo el personal (incluido el voluntario) al que corresponde la realización de actividades con menores de edad, cumple con el requisito exigido en el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de Junio de Protección Integral de la Infancia y la adolescencia frente a la violencia. Si no se realizan actividades con menores en el ámbito de este convenio, la entidad debe presentar una declaración en la que conste esta circunstancia.

TERCERA.- Obligaciones del Ayuntamiento de Salamanca.

El Ayuntamiento de Salamanca se compromete a abonar la cantidad de **330.505,00 €** para el desarrollo de los mencionados programas.

El crédito está previsto en la aplicación presupuestaria **23100-48992** del Presupuesto Municipal

La prestación económica aportada por el Ayuntamiento de Salamanca irá destinada a servicios, programas y actividades que figuran en la estipulación segunda y que se realicen en la ciudad de Salamanca.

Los gastos subvencionables serán:

- A) el SAI la cantidad de 100.000,00 € que se destinará a:
- Gastos de personal del SAI
 - Material de oficina y gestión del SAI
 - Limpieza y suministros (teléfono, calefacción, internet y luz) correspondientes al espacio del SAI
 - Gastos de utilización del vehículo utilizado por el SAI (gasolina y mantenimiento)
- B) El Centro de Atención a Personas Sin Hogar CAPSH y la Unidad Móvil UES I cantidad de 230.505,00 €, que se destinará a:



- Gastos de personal del CAPSH y UES
- Actividades que se realicen
- Mantenimiento, limpieza y seguridad del CAPSH
- Formación de voluntariado, seguros.

En ningún caso son subvencionables los gastos que tengan la consideración de inversión

CUARTA.- Forma de Pago.

El pago se realizará en un único plazo por el 100% del importe a la firma del presente Convenio, y siempre teniendo en cuenta el plan de disposición de fondos de la Tesorería Municipal.

Se dispensa a la Asociación de prestar garantías por los anticipos fijados, por su carácter de entidad no lucrativa que desarrolla programas de acción social.

QUINTA.- Justificación.

La justificación de la subvención por importe de **330.505,00 €**, se realizará hasta 15 de febrero de 2025 mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Declaración de aplicación exclusiva de la cuenta justificativa a la actividad subvencionada, de acreditación de que el importe de las subvenciones e ingresos percibidos no supera el 100 % de los gastos devengados, de no estar incurso la entidad en las prohibiciones previstas en los apartados 2 y 3 del art.13 de la Ley General de Subvenciones y de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Hacienda Local (Anexo I)
- c) Certificación de que la subvención concedida se ha destinado a sufragar los gastos que constan en la relación clasificada y de que los ingresos o subvenciones de entidades públicas o privadas que se han obtenido para la misma finalidad son los que constan en la relación. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas. (Anexo II).

Dicha relación de gastos podrá realizarse en documento independiente que se unirá al Anexo II, figurando en dicha relación los mismos datos (nº de factura, fecha de la misma, NIF/CIF del proveedor, nombre del proveedor, concepto, importe).

- d) Justificante del reintegro efectuado en concepto de ayuda no invertida.
- e) Un ejemplar de todo el material impreso generado por la actividad, en el que constará de forma expresa la colaboración municipal mediante el logotipo correspondiente.
- f) Declaración responsable del beneficiario referida a que la entidad no presenta declaraciones de IVA, por lo que los correspondientes importes pagados en concepto de IVA por los gastos subvencionables a los que se refiere la justificación de la subvención, no son recuperables ni compensables, cuyo modelo normalizado se adjunta al presente Convenio.
- g) Las facturas y documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos en el clausulado del Convenio, referidas a los gastos subvencionables relacionados en la Estipulación Tercera. La veracidad de los documentos que presente la entidad estará acreditada a través de la firma de una Declaración Responsable elaborada en los términos previstos en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015 en relación con el artículo 28.7, cuyo modelo normalizado se adjunta al presente Convenio.



Las facturas habrán de cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- En los documentos justificativos originales o digitales se marcarán con una estampilla, deberá figurar la expresión “Gasto imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca en, por..... euros (o por el 100% o el porcentaje correspondiente)”. También se admitirá una expresión similar a la anterior que, en todo caso, refleje claramente la imputación al programa subvencionado.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición: deberán estar fechadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- Nombre, apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. En todo caso, estarán expedidas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención. También el domicilio, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario de las operaciones. Contendrán el sello o indicación de “pagado” o se presentará el documento bancario correspondiente. En el caso de transferencia bancaria será válido el documento original o documento digital obtenido telemáticamente.
- En el supuesto de que la subvención se justifique con facturas estándar que carezcan del anagrama de la casa suministradora, deberán contener el sello y la firma del proveedor.
- Descripción de las operaciones
- Cuota tributaria

Si se está exento de IVA, se añadirá en la factura el siguiente tenor literal “exento de IVA en virtud del artículo y epígrafe correspondiente, según Ley 37/1992, de 28 de diciembre del IVA”. En ningún caso se entenderá subvencionable el IVA que figure en la factura si el mismo tiene el carácter de deducible.

Si en la factura figura retención en concepto de IRPF, deberá acreditarse el ingreso en la AEAT. Por lo tanto, en los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto, la retención realizada en concepto de IRPF, que deberá ser ingresada en Hacienda. Si existe exención de retener IRPF se deberá indicar la norma legal en la que se basa tal exención.

Si se justifica con gastos de personal, se deberá presentar el modelo (Anexo III), figurando nómina del mes, una por una de cada trabajador, por los importes netos (sin retenciones de IRPF y Seguridad Social), haciendo constar el importe de las retenciones de IRPF a la AEAT, y de las cuotas tanto del trabajador como de la empresa a la Seguridad Social. La justificación de los costes salariales del personal adscrito se realizará mediante nóminas mensuales de cada trabajador y sus justificantes de pago, documentos TCs que justifiquen el pago a la Seguridad Social de las cuotas correspondientes a cada mes, así como las declaraciones de IRPF presentadas ante la Agencia Tributaria y justificante de su ingreso.

La justificación de los gastos por alojamiento de ponentes, debe acompañarse de un informe explicativo de la conferencia, jornada, curso y/o congreso y fecha de realización de los mismos.

En los gastos de comunicaciones: teléfono, correo, internet, página web, mensajería deberá venir identificado el lugar a qué corresponden y quedar acreditado la titularidad de la asociación.

Si del examen de la documentación presentada ésta resultase incompleta, se concederá a la entidad solicitante un plazo improrrogable de 10 días desde la notificación para su rectificación. Una vez transcurrido dicho periodo, si la asociación o entidad no hubiera subsanado los errores detectados, ésta perderá el derecho a la ayuda concedida y estará obligada al reintegro automático de los importes previamente percibidos.



La asociación o entidad deberá reintegrar la parte de la ayuda económica no invertida con carácter previo a la entrega de la justificación de la misma. El reintegro deberá hacerse en la cuenta número ES51 2103 2200 1000 3000 0499.

La aportación de la documentación requerida tanto para la nueva suscripción, renovación o justificación del convenio se realizará de forma exclusivamente electrónica, según lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos se podrán presentar en cualquiera de estos dos registros:

- Registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca: <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico>
- Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

SEXTA. Relaciones laborales.

Cruz Roja en Salamanca mantendrá la titularidad de las relaciones laborales del personal necesario para el desarrollo de las actividades objeto del presente convenio quedando el Ayuntamiento de Salamanca exento de cualquier relación laboral con dichas personas.

El Ayuntamiento de Salamanca no adquiere vinculación alguna con las obligaciones laborales o de cualquier otro tipo que para el desarrollo del presente Convenio sean asumidas por Cruz Roja

SEPTIMA. – Programación y Memoria de Actividades.

Cruz Roja estará obligada a presentar al Ayuntamiento de Salamanca:

- a) Programación trimestral de actividades (jornadas, sesiones de difusión, actos de sensibilización..) que se realicen.
- b) Con la justificación de la subvención, una memoria anual donde se recojan pormenorizadamente las diferentes actividades realizadas en el desarrollo del mismo (actividades realizadas y resultados obtenidos), siguiendo las orientaciones acordadas en la Comisión de seguimiento

Estos puntos son los recomendables, aunque la entidad podrá presentar otro modelo de memoria con la estructura adaptada a sus necesidades:

- **Introducción:** Situación de la entidad: Datos identificativos de la entidad, número de socios/as, número de personas atendidas y que son destinatarios principales de la entidad.
- **Finalidad y objetivos generales de la entidad**
- **Beneficiarios**
- **Planificación anual inicial de las actividades** (si la tuvieran)
- **Actividades que se han realizado y /o servicios que se han prestado:** descripción de la actividad, número de participantes, lugar y fecha de realización, duración de la misma, material gráfico
- **Recursos humanos:** profesionales número y tipo de profesionales y personal voluntario.
- **Convenios de colaboración con otras entidades y con empresas privadas**
- **Difusión de las actividades:** redes y canales con los que cuenta.
- **Resultados:** describir la tarea de la entidad incluyendo las dificultades y las oportunidades que se le han presentado.

Así mismo se compromete a remitir cuanta información le sea requerida por el Ayuntamiento de Salamanca sobre los programas, usuarios, actividades, a las que se refiere este Convenio,



estableciéndose si fuese preciso los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente.

OCTAVA. Comisión de seguimiento y trabajo en red

Para la adecuada evaluación y seguimiento de este Convenio se crea una Comisión que estará formada por al menos dos miembros designados por la asociación y dos miembros por parte del Ayuntamiento de Salamanca.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria trimestralmente, previa convocatoria, durante la vigencia anual del Convenio, y de forma extraordinaria siempre que lo soliciten la mitad de sus miembros.

La Comisión, aparte de otras funciones que se le puedan asignar, tendrá encomendadas las siguientes:

- Establecer las medidas de seguimiento y evaluación.
- Renovación y revisión del Convenio
- Resolver cuantas discrepancias se produzcan en la ejecución e interpretación del contenido del Convenio.

La Asociación, se compromete, durante el período de vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas;

- a someter sus actividades a la coordinación general que en esta materia establezca el Ayuntamiento de Salamanca, relativa a los perfiles de las personas destinatarias, procedimientos de derivación a los recursos de primer y segundo nivel de servicios sociales.
- a trabajar en red, participando en las reuniones en el marco de la “Mesa de Personas sin hogar”, a las que sea convocada. El Ayuntamiento de Salamanca y Cruz Roja en colaboración con diversas entidades que atienden a personas sin hogar son integrantes de la denominada “Mesa de Personas sin Hogar”, que se reúne mensualmente y cuya finalidad es promover una actuación coordinada y conjunta de las entidades que atienden a este colectivo,

NOVENA. Vigencia.

El presente Convenio tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2024 hasta el día 31 de diciembre de 2024, y podrá ser prorrogado por periodos anuales si no mediase denuncia expresa por cualquiera de las partes con antelación mínima de dos meses a la finalización del periodo de vigencia.

En ningún caso se prorrogará más allá del año 2027.

DÉCIMA. Compatibilidad.

La aportación concedida en virtud del presente convenio será compatible con otras ayudas, subvenciones o convenios para la misma finalidad otorgadas por cualesquiera Administraciones Públicas o Entidades Públicas o Privadas, pero en ningún caso será de cuantía tal que, aisladamente o en concurrencia con éstas, superen el coste total de las actividades.

UNDÉCIMA. Difusión.

Las partes firmantes se comprometen a:

- Utilizar todos los medios a su alcance para la difusión, divulgación y promoción de las actividades realizadas en el marco del presente Convenio.



- Cumplir adecuadamente y en todo momento las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), en adelante RGPD y en otras normas vigentes o que en el futuro puedan promulgarse sobre dicha materia, comprometiéndose a dejar indemne a la otra parte de cualquiera responsabilidad que se pudiera declarar como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que, en materia de protección de datos de carácter personal, les atañen a cada una de las partes.

En la difusión y publicidad que se realice de las actividades objeto del presente convenio, tanto en los espacios físicos, las actividades, así como en los materiales que se utilicen para el desarrollo de las mismas, deberá incluirse de forma claramente visible el logotipo del Ayuntamiento de Salamanca, expresándose que dichas actividades son patrocinadas por el mismo según modelo. Junto con la memoria descriptiva deberá presentarse documentación gráfica que acredite este extremo.



DUODÉCIMA. Extinción.

Será causa de extinción del presente convenio cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por cada una de las partes firmantes.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente Convenio en lugar y fecha antes señalados.

En Salamanca,



DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a, Presidente/a de la Entidad, con CIF,

DECLARO:

1. Que los datos de la entidad beneficiaria de la subvención otorgada mediante el convenio suscrito con el Ayuntamiento de Salamanca son los siguientes:

Denominación Social:			
NIF o CIF:		Teléfono de contacto	
Dirección correo electrónico			
Dirección que constará en las facturas que se aportarán en la justificación (domicilio fiscal recogido en el CIF).			
Dirección para notificaciones (*)			

(*) En el caso de cambio de dirección durante la duración del convenio, se comunicará la nueva dirección mediante presentación de escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

2. Que la entidad no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos recogidos en los arts. 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Que todo el personal (incluido el voluntario) al que corresponde la realización de actividades en las que participan menores de edad, cumple con el requisito previsto en el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de Junio de Protección Integral de la Infancia y la adolescencia frente a la violencia, que establece: *1. Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales*

Salamanca, adede 20...

Firmado



DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS

D / D^a _____, Presidente de la Entidad
_____, con C.I.F. _____

AUTORIZA al Ayuntamiento de Salamanca, a través del Área de Bienestar Social a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y del Instituto Nacional de la Seguridad Social, así como en el propio Servicio Tributario Municipal los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención o ayuda.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto por en el art. 23.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Salamanca.

Salamanca, adede 20...

Firmado

(Sello entidad)



Documento 4

INSTANCIA PARA LA JUSTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

D./Dña. _____, con DNI: _____ como Presidente/ta de la Asociación _____ - con CIF _____, **ADJUNTA** la siguiente documentación para la justificación de la Subvención concedida a esta Asociación para la realización de actividades en la Convocatoria de Ayudas Económicas del Área de Bienestar Social en el año....., en la línea de subvención depor un importe de..... €.

- ☐ **DOCUMENTO 5:** Declaración de aplicación exclusiva y de encontrarse al corriente en las obligaciones con la AEAT y la Seguridad Social y hacienda Local
- ☐ **DOCUMENTO 6:** Justificación de los fondos propios o recibidos de otras entidades
- ☐ **DOCUMENTO 7:** Relación de gastos e ingresos por proyecto subvencionado
- ☐ **DOCUMENTO 8 y 9:**
 - ☐ Sí se presenta
 - ☐ No se presenta porque no se justifican Gastos de Personal.
- ☐ **MEMORIA** de la actividad desarrollada objeto de subvención (según modelos recogido en el ANEXO....., de la línea de subvención de).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**, en los términos previsto en el artículo 69.1 y 28.7 de la ley 39/2015:

1º.- Que Los documentos enviados a través de Registro electrónico para la justificación de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

2º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Salamanca, de de 20....

Fdo.: Presidente/a Asociación

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA



Cumplimentar este documento para la **JUSTIFICACIÓN de la SUBVENCIÓN**

Documento 5.

DECLARACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA Y DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES CON LA AEAT Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Yo _____ como **Presidente/ta** de la **Asociación** _____ - con CIF _____, con relación a la justificación de la subvención concedida para el año _____ según **convocatoria publicada en el B.O.P.** de fecha _____:

DECLARO:

- Que la documentación que se presenta como justificante se ha aplicado a las actividades subvencionadas y no se ha presentado ni se presentará en ningún otro organismo o institución para la justificación de otros convenios o subvenciones.
- Que los trabajadores dedican el% de su jornada laboral al proyecto subvencionado.
- Que de acuerdo a lo establecido en art. 22.1 en relación con el art. 24 del R.D. 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, pongo de manifiesto que la Asociación / Entidad que presido no mantiene ninguna deuda pendiente con la Seguridad Social ni con la Agencia Tributaria, ni con la Hacienda Local.
- Que de la liquidación de ingresos y gastos de la Entidad que presido se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de las subvenciones concedidas de las diversas instituciones o de cualquier otro ingreso que se haya obtenido para la misma finalidad, no ha superado el importe total de los gastos devengados, habiendo sido destinadas todas las aportaciones a la actividad subvencionada.
- Que no presenta declaraciones de IVA, por lo que los correspondientes importes pagados del IVA por los gastos subvencionables a los que se refiere la justificación de la subvención, no son recuperables ni compensables por la Entidad.

Lo que DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD a los efectos de la justificación de la subvención y del art. 34.5 de Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En Salamanca a _____

Fdo. Presidente/a Asociación



Cumplimentar este documento para la **JUSTIFICACIÓN de la SUBVENCIÓN**

Documento 6.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS PROPIOS O RECIBIDOS DE OTRAS ENTIDADES.

D/Dña....., DNI, en nombre y representación de la entidad....., con CIF.....beneficiaria de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca, con relación a la justificación de la subvención concedida para el año _____ según **convocatoria publicada en el B.O.P.** de fecha _____,

CERTIFICO:

- Que la totalidad de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca ha sido destinada para sufragar los gastos que constan detallados en las relaciones adjuntas (documento 7) y para la finalidad para la que fue concedida.
- Que los ingresos o subvenciones de Entidades públicas o privadas que se han obtenido para la misma finalidad son los que constan a continuación:

PROCEDENCIA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CONCEDIDA
(*) AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA		

(*)Este apartado también se rellenará en el supuesto de que el único ingreso sea la subvención del Ayuntamiento de Salamanca, haciéndose constar la misma.

En Salamanca a _____

VºBº

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/ LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Cumplimentar este documento para la **JUSTIFICACIÓN de la SUBVENCIÓN**

Documento 7.

RELACIÓN DE GASTOS E INGRESOS POR PROYECTO SUBVENCIONADO

(Se cumplimentará una relación por cada proyecto subvencionado)

Número Factura	Fecha	NIF/CIF	Proveedor	Concepto	Importe total Factura	Cantidad imputada al Ayuntamiento
TOTAL GASTOS REALIZADOS						

En Salamanca a _____

Firmado:.....



Cumplimentar este documento para la **JUSTIFICACIÓN de la SUBVENCIÓN**

Documento 8
RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

[illegible]

(*) a efectos de justificación de la subvención, el **SALARIO BRUTO** se calculará de la siguiente manera $A = a + b + c$

Cumplimentar este documento para la **JUSTIFICACIÓN de la SUBVENCIÓN**

Documento 9
PERSONAL ADSCRITO AL CONVENIO (CUYAS NÓMINAS SE JUSTIFICAN) Y FUNCIONES

Nombre del trabajador - DNI	Tiempo adscrito al Convenio	% del contrato laboral adscrito al Convenio	Funciones que desempeña en el Convenio

