

“ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ASPE Y EL COLEGIO DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA EL CASTILLO.

Aspe, 22 de octubre de 2020

De una parte, D. ANTONIO PUERTO GARCÍA, con D.N.I. núm. **1458**, actuando en nombre y representación del Ayuntamiento de Aspe como Alcalde-Presidente, asistido por D. Javier Maciá Hernández, Secretario del Ayuntamiento, y

De otra parte, D. JAIME JESÚS SEGURA ANDÚGAR con D.N.I. núm. **7634**, en su calidad de Director del COLEGIO DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA EL CASTILLO, C.I.F. nº Q-5355140-D y domicilio en Aspe, calle Poniente, s/nº, habiendo sido declarado competente para la firma del presente Acuerdo de Colaboración por el Concejo Escolar del Centro.

EXPONEN

1º.- Que el CEIP El Castillo desarrolla una labor educativa de todo su alumnado y el Ayuntamiento de Aspe colabora con el centro en diferentes actividades.

2º.- Que el Ayuntamiento de Aspe, a propuesta de la Concejalía de Educación y mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local número 2020/625 de fecha 6 de octubre de 2020, ha decidido establecer una colaboración con el CEIP El Castillo para dotar al centro de material escolar de aula y materiales no subvencionados por la Orden 26/2016 de 13 de junio por la que se regula el Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Material Curricular, para uso y utilización de todo su alumnado en general.

3º.- Que dicha colaboración se materializará mediante disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Aspe, siendo beneficiario de esta disposición el CEIP El Castillo.

4º.- Esta entrega se realiza sin contraprestación directa de los beneficiarios, teniendo por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, y canalizándose esta subvención prevista nominativamente en los presupuestos locales mediante el presente protocolo de colaboración, que se sujeta a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera: Objeto y finalidad.

El objeto de este Acuerdo es la colaboración entre el Ayuntamiento de Aspe y el CEIP El Castillo al objeto de dotar al mismo de material escolar de aula y materiales no subvencionados por la Orden 26/2016 de 13 de junio por la que se regula el Programa de

Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Material Curricular, para uso y utilización por parte de todo el alumnado.

La subvención concedida sólo podrá destinarse a este fin y estará sujeta a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a su Reglamento de desarrollo, R.D. 887/2006, de 21 de julio, así como a la restante normativa que le sea de aplicación.

Segunda: Modalidad de la colaboración y cuantía de la aportación municipal.

El CEIP El Castillo percibirá una cantidad total de 7.540,00 euros, a emplear en todo su alumnado en general en las etapas de Infantil y Primaria y para las familias con especial vulnerabilidad económica, en particular de tal manera que puedan cursar su periodo lectivo sin dificultad de material escolar o participar en las actividades que fomenten la integración social.

Como quiera que según la normativa vigente el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con cualquier otro recurso, no puede superar el coste de la actividad subvencionada, la anterior cantidad, es un máximo que podrá minorarse en el caso de que el coste de la actividad sea inferior al importe de las ayudas recibidas, y en la cantidad en que supere tal coste.

Tercera: Forma de pago.

El Ayuntamiento abonará el 60% de la subvención a la firma del protocolo de colaboración y el 40% restante, previa justificación de la ayuda total concedida que deberá presentarse, en todo caso, **hasta el 15 de noviembre de 2020, inclusive**.

El pago de las subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que haya sido indicada por la Entidad en el correspondiente impreso de Mantenimiento de Terceros.

Cuarta: Consignación presupuestaria.

Existe consignación presupuestaria en el Presupuesto de la Corporación del ejercicio 2020, vigente a fecha de hoy, en la partida 04-32600-48002 por importe de 7.540,00 euros, para atender el pago de la subvención prevista en el presente protocolo de colaboración.

Quinta: Órgano de seguimiento del Protocolo de colaboración.

El órgano de seguimiento será el Trabajador Social del Gabinete Psicopedagógico Escolar Municipal.

Se formará una Comisión de seguimiento del presente acuerdo que estará integrada por presidente/a que será el/la Concejal de Educación, vocales, que serán los directores de los centros educativos, asesoramiento técnico por parte del órgano de seguimiento, que recaerá en la figura del trabajador social de educación y un secretario/a, de la U.A. del Área de atención a la persona.

Sexta: Otras finalidades de la ayuda.

Si parte de la Ayuda General se destina a Proyectos concretos de material escolar socializado, Premios o actividades de Integración Social, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar de Centro.

Séptima: Compatibilidad.

La percepción por parte del Centro beneficiario de esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, debiendo en este caso cumplir expresamente la obligación contenida en el apartado d) de la cláusula Novena.

Octava: Exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

Cuando se produzca exceso de las subvenciones percibidas de distintas entidades públicas respecto del coste del proyecto o actividad y aquéllas fueran compatibles entre sí, el Colegio beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora, uniendo las cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor de las entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas.

No obstante, cuando sea el Ayuntamiento de Aspe el que advierta el exceso de financiación, éste exigirá el reintegro por el importe total del exceso, hasta el límite de la subvención otorgada por el mismo.

Novena: Obligaciones de la entidad beneficiaria.

Los centros escolares firmantes de este Protocolo, se comprometen a destinar el material adquirido con estas ayudas, a un banco de material socializado (menos el material fungible y el que se destinada a las actividades de integración social) para que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos posteriores, así como a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de esta subvención.
- b) Justificar ante el Ayuntamiento de Aspe, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- d) Comunicar al Ayuntamiento de Aspe la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Haber acreditado con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, durante un plazo de cuatro años.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en la normativa general de subvenciones, que deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de Aspe, así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la legislación de aplicación, que se describen en la cláusula siguiente.

Décima: Justificación y comprobación

JUSTIFICACIÓN:

La entidad beneficiaria de la subvención presentará Cuenta justificativa del gasto realizado. Los modelos para la justificación de la subvención concedida, que deberán ser cumplimentados en todos sus apartados, los encontrará en <http://aspe.es/listado-de-modelos/>

- Solicitud justificación subvenciones -2018P12.
- Anexo modelo justificación subvenciones 2018P12.

Por medio de dichos modelos se acreditará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de la concesión de la subvención.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica o con eficacia administrativa, (tales como facturas originales o cotejadas, nóminas, seguros sociales,

etc.) que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. Los justificantes de gastos deberán corresponder al año en el cual se concedió la subvención.

Se deberá presentar relación de toda esta documentación en hoja de cálculo (formato hoja de cálculo, no pdf), con los siguientes campos:

Número de orden (que deberá concordar con el de la documentación presentada).

Proveedor. Nº de factura. Fecha de factura. Concepto de factura. Importe. Fecha de pago. Forma de pago.

En todo caso serán tenidos en cuenta a efectos de justificación los siguientes documentos:

-Facturas originales o fotocopias compulsadas, justificativas del destino dado a la subvención, expedidas a nombre de la asociación o entidad en la que se hará constar:

- a) Lugar y fecha de la expedición.
- b) Número de factura.
- c) Descripción detallada.
- d) Cantidad y precio unitario.
- e) Nombre o razón social del expedidor.
- f) NIF o CIF del expedidor de la entidad beneficiaria.
- g) IVA o retención de IRPF.

-Justificantes del pago de las facturas aportadas que podrá acreditarse mediante:

a) Recibo acreditativo del pago en el que figure: nombre, DNI, firma y sello del proveedor.

b) Constancia en la misma factura del “recibí” o “pagado” en que figure: nombre, DNI, firma y sello del proveedor.

c) Justificante de la transferencia realizada.

d) Copia del cheque expedido. Los cheques deberán acompañarse del adeudo o extracto de cuenta bancaria que permita acreditar los movimientos de la misma, identificando el gasto.

e) En el caso de pagos con tarjeta bancaria, se deberá acreditar la titularidad de la misma a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención, no aceptándose como justificación válida pagos realizados con tarjetas particulares.

Las facturas, nóminas, seguros sociales, etc, deberán presentarse por el mismo orden que les corresponda en la hoja de cálculo, y cada una de ellas deberá llevar anotado el número de orden que le corresponda. Deberán presentarse asimismo acompañadas respectivamente de la documentación que justifique su pago, de la siguiente forma:

Cuando el abono sea en efectivo y se justifique con un recibo, éste deberá presentarse correlativo a la factura.

Cuando el abono se realice mediante transferencia, el justificante de la transferencia deberá presentarse correlativo a la factura.

Cuando el abono se realice mediante talón bancario, la copia del cheque expedido y el adeudo o extracto de la cuenta bancaria que permita acreditar el movimiento de la misma deberán presentarse correlativos a la factura.

En el caso de **justificación mediante nóminas**, el gasto a justificar será por el importe bruto, teniendo que presentar los siguientes justificantes:

- a) Ingreso mediante transferencia al trabajador del importe neto.
- b) Ingreso del IRPF en la Agencia Tributaria.

Ingreso de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social.

- c) En el caso de otras deducciones, justificante del ingreso de las mismas.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, en su base 27, apartado 3.- SUBVENCIONES establecen literalmente:

“... En las facturas que se presenten como justificación de subvención, iguales o superiores a 1.000,00 euros, deberá acreditarse el pago de la misma mediante transferencia bancaria o talón bancario.”

Por tanto, no se admitirá **en ningún caso** factura de importe igual o superior a 1.000,00 euros que haya sido abonada en efectivo.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes indicados, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

En el supuesto de adquisición de bienes de inversión, se deberán cumplir las exigencias del artículo 31.3 de la Ley 38/2003: *Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no existe 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. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa”.*

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en la Ley General de Subvenciones.

COMPROBACIÓN

El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

La Administración podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados empleando cualquiera de los medios establecidos en la normativa general de subvenciones.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, o falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias, así como de los compromisos por éstas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

Undécima: Control financiero y obligación de colaboración.

El control financiero de subvenciones podrá consistir en:

El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.- El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.- La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.- La comprobación material de las inversiones financiadas.- Las actuaciones concretas de control que deban

realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.- Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

Duodécima: Entrada en vigor y duración.

El presente protocolo de colaboración entrará en vigor tras la fecha de formalización extendiendo sus efectos hasta el día 31 de diciembre de 2020.

Decimotercera: Orden jurisdiccional.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será competente en todas las cuestiones que se susciten en los procedimientos administrativos instruidos en aplicación de las obligaciones establecidas en la Ley General de Subvenciones, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ALCALDE
D. Antonio Puerto García

DIRECTOR CEIP EL CASTILLO
D. Jaime Jesús Segura Andúgar

SECRETARIO
D. Javier Maciá Hernández

“