

**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 2018**

En Zaragoza, a 8 de Octubre de 2018 se reúnen el Excelentísimo Ayuntamiento de Zaragoza, representado por la Consejera de Presidencia y Derechos Sociales, D^a Luisa Broto Bernués y la Fundación ADCARA, representada en este acto por la Presidenta de la Fundación, D^a 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, en la actualidad Fundación Adcara. Entidad que entre los proyectos que desarrolla, figura el que nos ocupa. Los 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.

ACUERDAN

PRIMERO.

Formalizar la subvención consignada en presupuesto a la Fundación ADCARA, por 20.000.- € (veinte mil euros), 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 2018. 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 **Anexo I.2**:

0.-Denominación:

Programa de prevención del absentismo escolar en Zaragoza.

1.-Breve descripción de necesidades y fundamentación:

1.1.- Fundamentación y necesidades sociales que aborda.

La base sobre la que se asienta el desarrollo de este proyecto es la protección de los derechos de la infancia, en este caso a la educación y se traduce en prevenir y reducir el problema del absentismo escolar en nuestra ciudad, intentando paliar sus consecuencias negativas, que afecta cada curso a más de 400 menores.

1.2.- Ámbito territorial.

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

1.3.- Objetivos

- Detectar los casos de absentismo, para modificar la conducta absentista y garantizar la asistencia del alumno al Centro Educativo en la etapa de escolarización obligatoria.
- Detectar dificultades socio-familiares no manifiestas y problemas asociados al Absentismo escolar.
- Incrementar la coordinación entre los Centros Educativos, los Servicios Sociales, y los recursos existentes en la Ciudad de Zaragoza, destinados a compensar déficits escolares y sociales.
- Fomentar que el/la alumno absentista y su familia participen en actividades socioeducativas realizadas conjuntamente por las instituciones implicadas. Unificar criterios de actuación ante las instituciones implicadas en el proyecto.
- Realizar actuaciones para la concienciación en la problemática del absentismo escolar, mediante campañas divulgativas de prevención y sensibilización para padres, madres, profesores/as y comunidad en general.
- Colaborar con las diversas Instituciones y Servicios competentes en el ámbito educativo y social, con el fin de prevenir y erradicar el absentismo escolar entre el alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria y Secundaria Obligatoria.
- Establecer cauces fluidos de comunicación e intercambio para facilitar la coordinación y colaboración entre las instituciones implicadas en la prevención y erradicación del Absentismo Escolar.
- Sensibilizar sobre el Absentismo Escolar y la necesidad de colaboración interinstitucional para detectar y solucionar los casos.

1.4.- 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...

1.5.- Calendario :

Este Programa se desarrollará desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, 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.

1.6.- Metodología e instrumentos de evaluación.

- El grado de consecución de los objetivos del Programa
- La implantación y continuidad del Programa
- Desarrollo de las actividades programadas.

1.7.- Ingresos 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.-€.

1.8.- Gastos específicos del programa o proyecto

El gasto previsto del proyecto es de 68.000.- €

1.9.- Presentación en convocatorias anteriores de subvenciones.

No Se ha presentado.

1.10.- Personal que intervendrá específicamente para el desarrollo del programa o proyecto.

- 3 Trabajadoras sociales habilitadas como educadoras sociales. al 23,5% de dedicación la jornada laboral.

- Un técnico encargado de la gestión administrativa.

1.11.- Contratación personas con discapacidad.

No se contempla

1.12.- Estrategia y medios de comunicación y difusión.

Desde la asunción de la Gestión Técnica del Programa de absentismo Escolar en Zaragoza capital y provincia (año 2003), se ha llevado a cabo un proceso de difusión y comunicación del mismo que abarca toda la Comunidad Autónoma de Aragón. Dicha difusión se ha puesto en marcha a través de diferentes acciones/intervenciones: Jornadas Informativas, Encuentros de Profesionales, Implantación del Programa en Comarcas y Ayuntamientos, Cursos de Formación, etc.

2.- Ámbitos o líneas subvencionables a los que corresponde el servicio principal del programa o proyecto.

Intervención familiar, infancia y adolescencia.

3.- Personas beneficiarias o destinatarios.

Se consideran como beneficiarios a aquellos niños y niñas con indicadores de absentismo derivados desde los centros escolares

3.1.- Características.

- Menores de la Ciudad de Zaragoza de edades comprendidas entre los 6 y 16 años.

- Menores de la Ciudad de Zaragoza de edades comprendidas entre los 3 y 6 años (a nivel preventivo, ya que la escolarización no es obligatoria hasta los 6 años. Sobre todo, con menores absentistas en su etapa de educación infantil, cuyas familias son conocidas por los profesionales de los Servicios Sociales Municipales de Zaragoza).

3.2.- Criterios o procedimientos de selección.

Los que siguiendo los criterios del sistema educativo se definen como absentistas.

3.3.- Coordinación en red en la intervención.

La coordinación se produce de la siguiente manera:

- Con instituciones y entidades: se realizan funciones para asegurar y facilitar la coordinación entre las Comisiones de Zona, la Comisión de Coordinación y la Comisión Mixta, obteniendo información de los recursos comunitarios que sean útiles en la prevención del absentismo.

- En otros ámbitos: Policía de Barrio, GRUMEN, GIR, Departamentos de Ayudas Económicas del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, etc.

3.4.- Participación de los usuarios o beneficiarios.

No se prevé

3.5.- Costes unitarios servicios o actividades

No se contempla.

4.- Innovación.

4.1.- Continuidad del proyecto.

El trabajo con menores absentistas se inicia en 2002.

Asimismo se da continuidad al eje transversal interdisciplinar entre Programas de la Fundación: programa de absentismo y Programa de Terapia Familiar.

4.2.- Atención a necesidades o grupos sociales emergentes

- Familias extranjeras formadas por varios miembros, con hijos sin escolarizar de alta vulnerabilidad social, como por ejemplo las familias rumanas gitanas.
- Familias con hijos adolescentes en cuyo núcleo familiar y escolar se gestan graves problemas de convivencia.

4.3.- Mecanismos de I+D+I

La entidad potencia la transparencia a través de su página web

4.4.- Potencial de expansión .

Durante el año 2018 se han adherido a este Programa la casi totalidad de las Comarcas que conforman el territorio aragonés. Para la expansión de este Programa se ha preparado documentación específica explicatoria del mismo, así como se elaboró un Plan de Difusión que ha sido auditado en dos ocasiones por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

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 2018 la cantidad de 20.000.- € (veinte mil euros) con cargo a la partida presupuestaria de 2018 ACS 2314 48915 Convenio con entidad Adcara: gestión absentismo, nº documento contable RC 180986.

La aportación municipal podrá ser complementada con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, siempre que no se supere el importe total del proyecto objeto del Convenio, de acuerdo con lo establecido en la previsión de gasto.

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 convenida.

A la cantidad subvencionada solo se podrá imputar hasta un máximo del **13%** de los gastos indirectos y de los relacionados en el art. 37 de la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público. La naturaleza de los gastos subvencionables, tanto directos como indirectos, será la que se recoge en los artículos 33, 34 y 37 de la citada Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.

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.

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 presupuesto de ingresos y gastos del proyecto es el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO		
	IMPORTE PREVISTO	%
SUBVENCION AYUNTAMIENTO ZARAGOZA	20.000	29,40
SUBVENCIONES SOLICITADAS A OTRAS CONVOCATORIAS DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	48.000	70,60
APORTACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE		
APORTACION DE LAS/OS USUARIAS/OS		
APORTACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS O ENTIDADES PRIVADAS		
OTRAS APORTACIONES		
TOTAL INGRESOS	68.000	100 %

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO				
	Ayuntamiento	Entidad	Otras Admin.	Total
A1 Gastos derivados atención a personas / beneficiarias y/o voluntariado : Ayudas monetarias y no monetarias				
A2 Gastos colaboraciones órgano de gobierno				
B1 Gastos de Personal : Salarios y S. Social	1.700,00 €		38.308,00 €	54.408,00 €
B2 Viajes y seguros del personal contratado				
B3 Honorarios profesionales				
C1 Gastos materiales y soportes de difusión, publicidad y comunicación			966,00 €	966,00
C2 Alquiler de equipos, aulas y locales				
C3 Material fungible, oficina , informático	1.300 €		3.200,00 €	4.500,00 €
C4 Gastos corrientes suministros (agua, luz, teléfono, internet, ..)				
C5 Seguros actividad / usuarios				
C6 Transporte				
C7 Coordinación y Gastos de Administración.	3.000,00 €		5.526,00 €	8.526,00 €

Total gastos	20.000,00 €	48.000,00 €	68.000,00 €
% del coste total	29,40%	70,60%	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.

QUINTO.

Se permitirá la subcontratación del objeto del convenio en los términos del artículo 38 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

SEXTO.

La entidad manifiesta que cumple la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 11 de la Ordenanza General Municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público, publicada en el BOPZ el día 13 de octubre de 2016, y autoriza al excmo. Ayuntamiento a solicitar la documentación acreditativa de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, tanto en el momento de la concesión como en el del otorgamiento del 20% final.

Ha presentado certificado del secretario de la entidad en el que se acredita la composición del órgano de gobierno.

Asimismo solicita se proceda a la ejecución del pago anticipado de la subvención debido a la imposibilidad de realizar el proyecto sin poder contar con el mismo, manifestando que se encuentra en disposición de poder recibirlo, de acuerdo a lo establecido en el art. 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones. No se exige ninguna garantía para el pago anticipado.

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 2018, la entidad conveniente presentará:

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO CONVENIO (Anexo II.1.) y JUSTIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO realizado con cargo al presente Convenio, que será fiscalizada por la Intervención General. (Ver **Anexos II.3 y II.4.**)

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

0.-Denominación de la entidad y del programa / proyecto objeto de convenio:

1.-Memoria

- 1.1.- Descripción del programa realizado.
- 1.2.- Ambito territorial. Variaciones sobre lo programado.
- 1.3.- Características y número de destinatarios o beneficiarios de cada acción, actividad o intervención realizada.
- 1.4.- Contenido, desarrollo y organización de servicios y actividades realizados. Desglose.
- 1.5.- Calendario : ejecución temporal realizada, desviaciones respecto a las previsiones realizadas.
- 1.6.- Aspectos organizativos relevantes
- 1.7.- Ingresos específicos del programa o proyecto.
- 1.8.- Gastos específicos del programa o proyecto.
- 1.9.- Materiales utilizados.
- 1.10.- Personal que ha intervenido específicamente para el desarrollo del programa o proyecto.Variaciones sobre la programación inicial
- 1.11.- 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
- 1.12.- 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 finales
- 1.13.-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 Anexos II.3 y II.4) 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. 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 imponibles, tipo del IVA aplicable e importe total. Si se trata de facturas que contengan retención de impuestos (IRPF) deberá igualmente acreditarse el ingreso de la retención. Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta del IVA habrá de acompañarse certificado expedido por órgano competente que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate.

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

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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 y siguientes 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 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017

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.

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA
Y DERECHOS SOCIALES

LA PRESIDENTA DE LA
FUNDACIÓN ADCARA

Fdo.: Dña Luisa Broto Bernués

Fdo.: Dña Mª Jesús de Mur Larramona