

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE GRAN CANARIA
PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO INSULAR DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA DENTRO
DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE JUNIO DE 2017.**

1.- ANTECEDENTES.

Desde el año 2004, el Cabildo de Gran Canaria, con la colaboración de los Ayuntamientos de la Isla, ha participado en la promoción, gestión y financiación del Servicio Insular de Teleasistencia Domiciliara dirigido, preferentemente, al colectivo de personas mayores y personas con discapacidad.

El Servicio de Teleasistencia es un servicio de carácter social que, haciendo uso de la tecnología adecuada, ofrece de forma permanente a la persona usuaria una respuesta inmediata ante determinadas eventualidades, bien directamente o movilizand o otros recursos, humanos o materiales, propios del usuario/a o los existentes en la comunidad, con la finalidad de promover el contacto de la persona usuaria con su ambiente sociofamiliar y favorecer su permanencia en su entorno cotidiano, procurando su seguridad y confianza en momentos de crisis personales, sociales y sanitarias.

De esta forma, el Cabildo de Gran Canaria, atendiendo a la necesidad de garantizar el mantenimiento de un Servicio de Teleasistencia a nivel insular, teniendo en consideración la especial vulnerabilidad de los colectivos a los que se dirige y los riesgos que se podrían derivar de su desatención, aislamiento y desarraigo, ha decidido asistir a los municipios en la prestación del servicio aportando los recursos humanos, técnicos y económicos para la gestión del Servicio Insular de Teleasistencia Domiciliaria, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017.

2.- OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El objeto del presente programa es articular el procedimiento de **concesión de subvenciones** para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017 por parte del Cabildo de Gran Canaria a los Ayuntamientos de la isla, en la modalidad de **aportación económica, para la prestación de un Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.**

Para todos aquellos extremos no previstos en las presentes Bases, será de aplicación la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria, de 22 de diciembre de 2008, (BOP Las Palmas nº 166 de 26/12/2008); la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante, RLGS); las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria para el ejercicio correspondiente y las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

3.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

Por el marcado carácter social de las actuaciones previstas en este programa que van dirigidas a colectivos en situación de riesgo de exclusión y de vulnerabilidad social, que requieren una rápida intervención que procure la atención integral necesaria para hacer frente a su problemática específica, y que obliga a dotar de recursos, con cierta celeridad, a los Ayuntamientos de la isla para que puedan realizar los servicios propuestos con eficacia y eficiencia, **la forma de concesión de cada una de estas subvenciones será la concesión directa, en la modalidad de aportación económica.**

4.- ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Podrán acceder a la condición de beneficiarios de las presentes subvenciones todos los Ayuntamientos de la Isla.

No podrán ser beneficiarios las entidades en las que concurran alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS y en la Base 6ª de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Corporación.

5.- SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

5.1. Solicitud y documentación a presentar.

La solicitud de subvención se formalizará en un solo ejemplar y según modelo **Anexo I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.**

Se acompañará de la siguiente documentación preceptiva:

- 1) Copia de la documentación acreditativa de la personalidad del representante (DNI, NIE, PASAPORTE). Si no se presenta, se presumirá que su consulta está autorizada por los interesados, salvo que manifiesten en el procedimiento su oposición expresa.
- 2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la representación con la que actúa: Certificación acreditativa de la personalidad del firmante y, en su caso, de la representación o delegación que ostente, emitida por el Secretario de la Corporación Local.

3) Declaración responsable, según modelo Anexo II, otorgada ante fedatario público, relativa a que la entidad solicitante no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la LGS; de que no dispone de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad y de que la entidad se encuentra al corriente de las obligaciones derivadas de la obtención, con anterioridad, de subvenciones del Cabildo de Gran Canaria.

Los modelos a los que hacen referencia el apartado 5.1 estarán disponibles en la sede electrónica www.grancanaria.com.

5.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación en la página web corporativa www.grancanaria.com.

5.3. Lugar de presentación.

Se presentará en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la C/ Pérez Galdós, planta baja del edificio anexo a la Casa Palacio, en cualquiera de los Registros Desconcentrados del Cabildo de Gran Canaria cuyas direcciones pueden ser consultadas en la sede electrónica www.grancanaria.com, así como por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Subsanación de la solicitud.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo e improrrogable de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados desde el día siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del procedimiento podrá instarse a la entidad solicitante para que cumplimente cualquier requisito o trámite omitido, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, concediéndose a tal efecto un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite; sin embargo, se admitirá la actuación del interesado y producirá efectos legales, si se

produjera antes o dentro del día en que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

5.5. Efectos de la presentación de la solicitud.

La presentación de la solicitud generará los siguientes efectos:

- La aceptación incondicional de las normas contenidas en la resolución de concesión y en el presente Programa, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el resto de disposiciones aplicables, así como, la asunción de cuantas obligaciones se deriven de las mismas.
- La autorización necesaria, al Cabildo de Gran Canaria, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias relativos a la solicitud y a los solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones. A tales efectos, el Cabildo de Gran Canaria podrá solicitar los informes y demás documentación necesaria de los distintos órganos, instancias y personas, tanto públicas como privadas, incluso a través de medios telemáticos.
- La autorización al Cabildo de Gran Canaria para realizar el tratamiento informático y automatización de los datos contenidos en la solicitud, así como para su cesión a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias en materia de política social, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones que la desarrollan.
- La autorización al Cabildo de Gran Canaria para el envío de información sobre política social mediante correo electrónico.
- La autorización al Cabildo de Gran Canaria para inspeccionar la realización de la actividad, con el objeto de comprobar la veracidad de la información consignada en la solicitud y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- La autorización al Cabildo de Gran Canaria para divulgar las actuaciones subvencionadas.

6.- DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y GESTIÓN DEL SERVICIO SUBVENCIONADO.

6.1. Descripción y características del servicio.

Mediante el Servicio de Teleasistencia se ofrecerá al usuario/a, de forma ininterrumpida todos los días del año y veinticuatro horas al día, atención personalizada y asistencia inmediata en momento de emergencia, inseguridad, soledad y aislamiento, con apoyo de los recursos necesarios y el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se podrá prestar en cualquiera de las siguientes modalidades:

- ***Teleasistencia Domiciliaria Fija:***

Es el servicio de teleasistencia prestado **únicamente dentro del domicilio** del usuario/a a través de un dispositivo o terminal de telefonía fijo y/o móvil.

Cada terminal en el domicilio del usuario/a, a propuesta, bien de los servicios sociales municipales, bien de la propia entidad contratista y previa conformidad de los servicios sociales municipales, deberá llevar asociado los distintos dispositivos periféricos y terminales adaptadas que actualmente y en un futuro inmediato puedan optimizar las prestaciones del servicio de teleasistencia.

- ***Teleasistencia Móvil:***

Modalidad de servicio prestado **tanto dentro como fuera del domicilio** del usuario/a, mediante terminales de telefonía móviles adaptados tecnológicamente a su uso por personas mayores y con determinadas discapacidades y que, adicionalmente, cuentan con un sistema de localización basado en sistemas GPS Y GSM.

La teleasistencia móvil no podrá ser indicada como recurso idóneo ante la no disponibilidad en el domicilio de línea telefónica fija. Así mismo, las personas beneficiarias de la teleasistencia móvil deberán cumplir con un nivel de autonomía medio alto para la realización de frecuentes desplazamientos fuera del domicilio pero que, por encontrarse en una situación de alto riesgo socio-sanitario por antecedentes de enfermedad, precisan de las atenciones que proporciona la teleasistencia.

No será de aplicación simultánea las dos modalidades de Teleasistencia. Corresponde al Ayuntamiento proponer bajo qué modalidad se prestará el Servicio en función de las características de los usuarios/as o a propuesta de la empresa/entidad encargada de la prestación del servicio.

Tanto la *teleasistencia domiciliaria fija* a través de un dispositivo o terminal de telefonía móvil como la *teleasistencia domiciliaria móvil*, solo deben ser propuestas de forma excepcional; cumpliendo los requisitos y siguiendo las indicaciones previstas en el presente programa para estas modalidades.

El servicio debe contener las siguientes acciones:

- Garantizar la comunicación interpersonal, bidireccional, ante cualquier necesidad las 24 horas del día, todos los días del año.
- Proporcionar atención inmediata y adecuada ante situaciones de emergencia a través de personal especializado.
- Proporcionar atención presencial al usuario/a cuando ésta sea necesaria.
- Movilizar recursos ante situaciones de emergencia sanitaria, domiciliaria o social.
- Prevenir, detectando precozmente las situaciones de riesgo que puedan darse.
- Proporcionar seguridad y tranquilidad a los/as usuarios/as y a sus familiares garantizando la atención en caso de emergencia con la incorporación de dispositivos complementarios.
- Seguimiento permanente del usuario/a desde el Centro de Atención (CA), mediante llamadas telefónicas periódicas (de familiarización, de cortesía y felicitación, de seguimiento quincenal, de recordatorio, de fin de ausencia) con la finalidad de estar presentes en su vida cotidiana, potenciar hábitos de vida saludable y actualizar los datos del expediente sociosanitario del usuario.
- Gestionar agendas específicas suscritas entre la empresa/entidad prestataria del servicio y la persona usuaria, a petición de ésta, de su familia o allegados, que permitan recordarles tomas de medicación, actividades o citas.
- Realizar llamadas informativas sobre campañas específicas que sean de interés para los usuarios del servicio (recomendaciones por ola de calor, prevención de estafas, robos, entre otros).
- Informar a los usuarios sobre las alternativas a la custodia de llaves de su domicilio, cuando sea posible.

6.2. Gestión del servicio: alta, suspensión y baja.

6.2.1. Alta del servicio.

Se considerará día de alta, el primer día que el usuario/a tenga establecida la conexión efectiva con el Servicio de Teleasistencia.

El reconocimiento del derecho a disfrutar del servicio de teleasistencia de los/as usuarios/as se dará por la Corporación Municipal y producirá efecto una vez se instale y conecte el terminal en el domicilio. Una vez notificado el reconocimiento del derecho a la empresa que preste el servicio, que contendrá los datos personales básicos del interesado, ésta se pondrá en contacto con el mismo para proceder a la suscripción del documento contractual de conformidad y a la instalación de los terminales o dispositivos necesarios para el funcionamiento del sistema.

6.2.2. Suspensión Temporal.

Se producirá la suspensión temporal del Servicio de Teleasistencia por ausencia temporal del usuario/a del domicilio, motivada por hospitalización, salida de vacaciones, estancia temporal en centro residencial u otros motivos similares, que determinan la interrupción de la comunicación entre la persona atendida y el Centro de Atención, sin que esto suponga la retirada del equipamiento domiciliario de teleasistencia. La ausencia será notificada por el interesado a la Entidad Municipal o a la empresa/entidad prestataria del servicio que deberá informar inmediatamente a la entidad municipal, para su conocimiento y control. La misma obligación se establece para la reactivación del servicio previamente suspendido.

El **periodo máximo de suspensión del servicio** correspondiente, salvo causas debidamente justificadas y previa autorización de la Entidad Municipal, **no podrá ser superior a tres meses continuados**, salvo en casos excepcionales, en cuyo caso se deberá establecer un plazo concreto de retorno. Por encima del citado periodo, el/la usuario/a causaría baja definitiva.

Finalizado este periodo y si persisten las circunstancias que motivaron el alta en el servicio, se reactivará la atención en las condiciones en las que se venía realizando.

Las personas usuarias de teleasistencia domiciliaria deberán estar debidamente informadas del procedimiento a seguir para activar la suspensión temporal, en su caso, reactivar la prestación del servicio, así como del periodo máximo de suspensión establecido.

Se comunicará a la entidad municipal las peticiones de suspensión y de reactivación recibidas por la empresa/entidad que preste el servicio.

Durante este periodo de tiempo, la empresa/entidad prestataria del servicio, realizará llamadas con periodicidad mensual para comprobar que dicha situación se mantiene y no se han producido modificaciones que determinen un nuevo cambio de estado: reactivación del alta o baja del servicio.

6.2.3. Baja Definitiva.

Son causas de baja en el servicio:

- a) Dejar de reunir los requisitos establecidos para el derecho al servicio.
- b) Por agotarse el plazo máximo de suspensión temporal.
- c) Por decisión expresa del usuario/a de abandonar el servicio.
- d) El Incumplimiento reiterado por parte del usuario/a de sus obligaciones de colaboración o contractuales que dificulten o hagan inviable la prestación del servicio.
- e) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- f) Por traslado definitivo del domicilio, fuera del ámbito de actuación del municipio.

En los supuestos a), b), c) y d) la baja requerirá la comunicación previa de la situación por la empresa/entidad prestataria del servicio, a la Entidad Municipal.

Una vez apreciada por la Corporación Municipal y/o comunicada por la empresa/entidad prestataria la concurrencia de alguna de las causas, se procederá a la instrucción del oportuno expediente y se adoptará la Resolución pertinente.

Se entenderá día de baja, el último en que la conexión telefónica esté en funcionamiento.

La efectividad de la baja requerirá la retirada del equipamiento domiciliario por la empresa/entidad prestataria del servicio, que deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles desde que se comunique la misma.

7.- REQUISITOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA.

Con carácter general, podrán ser usuarias del Servicio de Teleasistencia, todas las personas que se hallen en situación de riesgo por razones de edad (mayores de 65 años), discapacidad o con enfermedad crónica.

Los/as usuarios/as del Servicio de Teleasistencia deberán cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a. **No tener reconocida su situación de dependencia** o, aun habiendo sido reconocida, no ser beneficiarias del servicio de teleasistencia, como prestación dentro del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- b. **Tener autonomía** para las actividades básicas de la vida diaria o con **necesidad reducida** de apoyo a las mismas.
- c. **Vivir solo o pasar gran parte del día sin compañía** o bien que aunque convivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad y discapacidad.

- d. **Carecer de suficientes redes sociales y/o familiares.**
- e. **Padecer dificultades de movilidad y/o caídas frecuentes.**
- f. Tener **insuficiencia de recursos económicos**, valorados según los criterios orientativos establecidos por el Cabildo de Gran Canaria (**Anexo III**).
- g. **Tener cubiertas las necesidades básicas** de vivienda, alimentación e higiene personal y del domicilio.
- h. **Disponer de línea** telefónica o sistema de comunicación compatible y suministro eléctrico.
- i. **Aceptar la prestación del servicio y expresamente el tratamiento de sus datos** personales.
- j. **No padecer enfermedad mental grave**, incluidas las demencias, que impiden tener el grado de comprensión y discernimiento necesario para la utilización del sistema.
- k. **No sufrir discapacidades notorias de audición y/o expresión oral**, que impidan o afecten gravemente a la comunicación verbal usuario-centro de atención.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO BENEFICIARIO.

Además de las obligaciones que con carácter general imponen los artículos 14 y 15 de la LGS a los perceptores de subvenciones, el Ayuntamiento queda sometido a las obligaciones señaladas en la ya citada Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria, a las establecidas en las presentes Bases y a las instrucciones complementarias que, al respecto, se establezcan.

Así mismo, los Ayuntamientos beneficiarios, a través de sus Servicios Sociales, están obligados a:

- a) Garantizar, en las mismas condiciones en que se encuentren, la atención de los usuarios que, en su ámbito municipal, se han beneficiado del Servicio Insular de Teleasistencia Domiciliaria subvencionado por el Cabildo, a través del Programa de Colaboración para la gestión del servicio de teleasistencia con los Ayuntamientos hasta el 31 de diciembre de 2016 y que sigan cumpliendo los requisitos necesarios para acceder al mismo.
- b) Garantizar que las empresas prestatarias del Servicio de Teleasistencia, lo desarrollen en los términos establecidos en la Norma UNE 158401:2007 de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por la que se desarrollan aspectos relativos

a la gestión del servicio de teleasistencia, recursos humanos y materiales, protocolos de atención y gestión de calidad de servicio, así como de acuerdo a las especificidades establecidas en este Programa.

- c) Aportar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la adecuada prestación en su ámbito municipal del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- d) Facilitar a la persona usuaria la siguiente información básica:
 - 1. Definición del servicio.
 - 2. Condiciones de acceso al servicio y obligaciones de la persona usuaria para garantizar la adecuada prestación.
 - 3. Funcionamiento general.
 - 4. Prestaciones.
 - 5. Identificación de la empresa/entidad que prestará el servicio
- e) Llevar a cabo la recogida inicial de datos de la persona usuaria utilizando los instrumentos de recogida facilitados en el **Anexo IV**.
- f) Valorar y seleccionar a los usuarios de conformidad con los requisitos establecidos en el apartado 7.
- g) Comunicar a la empresa prestataria el reconocimiento del derecho a la Teleasistencia y remitir **Anexo IV**, excepto información relativa a la situación económica.
- h) Velar para que la instalación del terminal telefónico por parte de la empresa prestataria se realice en el plazo máximo de diez días naturales, 48 horas en caso de urgencia, desde la comunicación a la misma del reconocimiento del derecho, en los términos establecidos en el punto anterior. Se considerará día de alta el primer día que el usuario/a tenga establecida la conexión efectiva con el Servicio de Teleasistencia.
- i) Comunicar de forma inmediata a la empresa prestataria los ceses en el reconocimiento del derecho a la prestación del Servicio, así como al interesado. Se entenderá día de baja el último en que la conexión telefónica esté en funcionamiento.
- j) Designar como mínimo a un responsable técnico de la ejecución del programa dentro del ámbito municipal y comunicar al Cabildo sus datos identificativos (nombre y apellidos, cargo, dirección electrónica, teléfono y fax) a través de la cuenta de correo electrónico: servicio_aass@grancanaria.com. La intervención de este profesional será fundamental para conseguir una correcta implantación y gestión mediante el desarrollo de las siguientes **funciones**:

1. Promover la implantación y difusión del servicio de Teleasistencia y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, en coordinación con el responsable de la empresa/entidad prestataria del servicio, cuando el tema lo requiera.
 2. Recabar los datos necesarios para efectuar la selección de usuarios y proporcionárselos a la empresa/entidad encargada de prestar el servicio, antes de proceder a la instalación del terminal y dar altas en el servicio. Mantener actualizados esos datos.
 3. Facilitar a la empresa/entidad prestataria del servicio, los datos y modo de acceso a los recursos propios municipales, a los que puedan recurrir en caso de ser adecuados para resolver una situación de emergencia planteada por algún usuario/a.
 4. Velar para que las actuaciones de la empresa/entidad prestataria sean las acordadas, la confidencialidad de los datos personales y el trato correcto a los usuarios, la respuesta a las demandas inmediata y adecuada, etc.
 5. Intervenir para que los usuarios/as que necesiten de otros servicios o recursos por modificación de su situación, puedan seguir recibiendo el servicio de Teleasistencia Domiciliaria para atención de emergencias y crisis.
 6. Realizar el seguimiento de los usuarios y procurar la atención de sus necesidades básicas (de vivienda, alimentación e higiene personal y doméstica), gestionando los recursos y/o servicios necesarios.
 7. Comunicar a la empresa/entidad asignada para la prestación del servicio, las altas, bajas y suspensiones temporales del servicio, así como a los propios usuarios/as.
 8. Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación del proyecto que se celebrarán con los técnicos de la corporación municipal y de la empresa/entidad prestataria del servicio que se asigne, al menos una vez al trimestre.
 9. Elaborar los informes y propuestas relativos al funcionamiento y organización del servicio, que considere necesarios o que le sean requeridos por el propio Ayuntamiento o por el Cabildo de Gran Canaria.
- k) Participar en cualesquiera reuniones técnicas para las que sea convocado por el Cabildo de Gran Canaria, así como cumplir con las decisiones que sean adoptadas en dichas reuniones, en relación con la interpretación y ejecución de las Bases.

- l) Remitir al Cabildo, con carácter trimestral, informe relativo a la ejecución del Servicio y comprensivo de los **siguientes extremos**:
1. Número y listado de las personas usuarias del servicio.
 2. Relación del número de nuevas altas producidas.
 3. Relación del número de bajas definitivas.
 4. Relación del número de usuarios en situación de suspensión temporal.
 5. Cualquier otra información que se considere necesaria, relativa al Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- m) Prestar toda la colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida por la Consejería de Gobierno de Política Social y Accesibilidad del Cabildo de Gran Canaria o por su Intervención General, con la finalidad de comprobar la adecuada aplicación de los fondos recibidos, la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de las condiciones impuestas.
- n) Adoptar las medidas de difusión necesarias para dar la adecuada publicidad del carácter público y subvencionado del Servicio, así como para una eficaz promoción del mismo, haciendo mención expresa, en cualquiera de ellas, al Cabildo de Gran Canaria e incluyendo su anagrama o logotipo, tanto en el material de difusión y publicidad utilizado, como en la papelería y documentos para su trámite. Así mismo, deberá colocar un cartel anunciador sobre la prestación del Servicio Insular de Teleasistencia Domiciliaria, según modelo **Anexo V**, en un lugar visible de las instalaciones donde se desarrollen las acciones del programa y deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución. El cartel, que se elaborará con materiales resistentes y duraderos, será reproducido en tamaño DIN A4. No está permitida su colocación únicamente en papel. Deberá ser acreditado el cumplimiento de esta obligación mediante fotografía de su colocación que será remitida en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de concesión a la dirección electrónica: *servicio_aass@grancanaria.com*.
- o) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma actividad subvencionada procedentes de cualquier otro ente público o privado, sin que en ningún caso pueda modificarse el destino o la finalidad de la subvención concedida. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta no comunicadas previamente, podrá dar lugar a la pérdida total o parcial de la subvención.
- p) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

- q) Dar cumplimiento a la normativa sobre la protección de datos de carácter personal e informar al beneficiario de la ayuda sobre el traspaso de sus datos a las entidades públicas y a las entidades prestadoras del servicio, dentro del marco del presente Programa.

9.- FINANCIACIÓN, CUANTÍA, PAGO, GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO Y SUBCONTRATACIÓN.

9.1. Financiación y cuantía.

El mencionado Programa se financiará con cargo al crédito consignado en la aplicación presupuestaria 09100/231/462000117 “Convenio de Teleasistencia Domiciliaria”, prevista en el Proyecto de Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria para el ejercicio 2017, por un importe máximo total de **ciento ochenta y tres mil ciento noventa y ocho euros (183.198,00€)**, una vez aprobado definitivamente el presupuesto y condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la Resolución de concesión.

La distribución de la financiación entre todos los municipios grancanarios y para los meses contemplados, se ha fijado en función del coste anual previsto de la prestación del Servicio para cada Ayuntamiento, atendiendo al previsible número total de usuarios (1.607 usuarios), y, a un coste mensual por usuario de 19 €, desglosado en un importe neto de 18,45 € e Igc de 0,55 € y cuyo detalle por municipios, se expone en este apartado:

SUBVENCIONES EN LA MODALIDAD DE APORTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017			
MUNICIPIOS	Precio Neto	IGIC (3%)	TOTAL
AGAETE	3.763,80	112,20	3.876,00
AGUIMES	4.428,00	132,00	4.560,00
ARTENARA	1.439,10	42,90	1.482,00
ARUCAS	12.398,40	369,60	12.768,00
FIRGAS	2.324,70	69,30	2.394,00
GALDAR	6.088,50	181,50	6.270,00
INGENIO	7.749,00	231,00	7.980,00
MOGAN	7.084,80	211,20	7.296,00
MOYA	4.649,40	138,60	4.788,00
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	80.257,50	2.392,50	82.650,00
SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	3.763,80	112,20	3.876,00
LA ALDEA DE SAN NICOLAS	4.428,00	132,00	4.560,00
SANTA BRIGIDA	4.206,60	125,40	4.332,00
SANTA LUCIA	6.088,50	181,50	6.270,00
SANTA MARÍA DE GUIA	5.645,70	168,30	5.814,00
TEJEDA	1.660,50	49,50	1.710,00

SUBVENCIONES EN LA MODALIDAD DE APORTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017			
TELDE	12.177,00	363,00	12.540,00
TEROR	3.653,10	108,90	3.762,00
VALSEQUILLO	1.107,00	33,00	1.140,00
VALLESECO	3.321,00	99,00	3.420,00
VEGA DE SAN MATEO	1.660,50	49,50	1.710,00
TOTAL	177.894,90	5.303,10	183.198,00

9.2. Pago.

El pago de las subvenciones, tendrá carácter de abono anticipado, una vez dictada la resolución de concesión de la subvención, al quedar acreditado en el expediente la insuficiencia de recursos de los beneficiarios para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad.

El abono se realizará en un solo pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que figure en el alta a terceros presentado por el solicitante.

No será necesaria la constitución de garantía.

9.3. Gastos subvencionables.

Serán gastos subvencionables los derivados de la contratación del Servicio de Teleasistencia por el Ayuntamiento que se realicen desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2017.

A estos efectos se considera gasto realizado el que dentro del plazo de justificación señalado en el apartado 11 del presente Programa se encuentre, al menos, en fase de reconocimiento de la obligación.

9.4. Compatibilidad.

Las subvenciones concedidas son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos con la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, entes públicos o privados, sin que el importe de las subvenciones pueda en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos, superar el coste total de la actividad.

9.5. Plazo de ejecución.

El plazo máximo de realización de la actividad subvencionada, que constituye objeto del presente Programa, será **desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2017.**

La entidad beneficiaria realizará el proyecto subvencionado, sin perjuicio del derecho que le asiste de renunciar a la subvención concedida. Esta renuncia deberá formularse por escrito en el plazo de **DÍEZ (10) DÍAS HÁBILES** desde que se produzca el hecho que la motiva. En el caso de que la entidad ya hubiese percibido el importe de la subvención, deberá acompañar resguardo del reintegro en la cuenta corriente habilitada para la realización de devoluciones voluntarias.

9.6. Subcontratación.

Podrán ser objeto de subcontratación aquellas actividades del proyecto que, formando parte de la actuación subvencionada, no pueden ser realizadas por la entidad beneficiaria por sí misma, extremo que habrá de acreditarse en la solicitud de subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización, por sí mismo, de la actuación subvencionada.

El coste global de la actividad subcontratada no podrá ser superior al 100% de la subvención otorgada.

El beneficiario no podrá subcontratar con personas o entidades de las contempladas en el artículo 29.7 de la LGS, ni actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

10.- RESOLUCIÓN.

El órgano competente para la resolución del procedimiento será el/la titular de la Consejería del Cabildo de Gran Canaria competente en materia de Política Social y Accesibilidad. Asimismo, será competente para dictar las instrucciones que resulten precisas para la mejor interpretación, desarrollo y ejecución del procedimiento, incluida la facultad de prorrogar el plazo de ejecución y justificación y la de autorizar o denegar las modificaciones que proponga el beneficiario al proyecto u objetivos subvencionados y, en su caso, la incoación, instrucción y resolución del procedimiento de reintegro.

La resolución incluirá la determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria; el crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fueran varios; compatibilidad o incompatibilidad 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; plazos y modos de pago de la subvención; régimen de justificación, plazo y forma por parte del beneficiario del

cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

11.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El Ayuntamiento deberá justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos, en el plazo de **dos (2) meses** contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

El sistema de justificación será el de cuenta justificativa conforme al modelo que se publicará en la sede electrónica www.grancanaria.com.

La entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación en soporte papel y en soporte electrónico (formato procesador de textos, hoja de cálculo), según corresponda:

A. MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO, que contendrá:

1. Un ejemplar de la memoria de actuación sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención, en el que se detallen las actividades realizadas y los resultados obtenidos, conforme al modelo que se proporcionará por la Consejería de Gobierno de Política Social y Accesibilidad.

B. MEMORIA ECONÓMICA ABREVIADA que contendrá:

1. Un estado representativo de los gastos incurridos en la realización del Programa subvencionado, señalando las desviaciones producidas en relación con la solicitud presentada.
2. Una declaración del responsable legal de la entidad sobre la percepción, o no, de otras subvenciones, públicas o privadas, para el proyecto subvencionado, con indicación de los importes y aplicación de los mismos, en su caso.
3. Un certificado del Interventor Municipal en el que deberá acreditarse el cumplimiento de la finalidad de la subvención, el empleo de los fondos públicos recibidos en la ejecución de las acciones subvencionadas, de la efectiva realización de las mismas, el gasto total efectuado, la subvención recibida e incorporación de la misma al presupuesto y los fondos propios aportados por el ayuntamiento beneficiario, en su caso.

4. Carta de Pago, en su caso, del reintegro del remanente no aplicado, o del exceso de financiación por otros ingresos del programa, así como de los intereses derivados de los mismos.
5. Las ofertas presentadas en los supuestos de gastos subvencionables que superen las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para el contrato menor. La presentación de las ofertas irá acompañada de una memoria justificativa de los criterios tenidos en cuenta en la elección, en el supuesto de que ésta no recaiga en la oferta económica más ventajosa.

La documentación requerida deberá ser enviada simultáneamente a la cuenta de correo electrónico: servicio_aass@grancanaria.com.

A tenor de lo establecido en el artículo 75.3 del RLGS, el/la titular de la Consejería de Gobierno de Política Social y Accesibilidad, como órgano concedente, requerirá al 10% de los beneficiarios que resulten de la aplicación de la técnica de **muestreo aleatorio simple**, la presentación de los justificantes que estime oportuno, a fin de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

12.- DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

El beneficiario de la ayuda podrá realizar la devolución voluntaria de aquellos gastos que no hayan sido justificados, en la cuenta corriente titularidad del Cabildo de Gran Canaria abierta en Bankia con número **IBAN ES76/2038/8745/92/6400000662** debiendo indicarse en el ingreso la entidad que realiza el mismo y la actividad a que se refiere.

13.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrá dar lugar al reintegro de la misma.

Los criterios de graduación a efectos de determinar las cuantías a reintegrar serán los siguientes:

1. Serán causas del reintegro total de la subvención: la no realización del proyecto subvencionado, el no sometimiento de la entidad a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la LGS, a realizar por el órgano competente, el falseamiento u ocultación de las condiciones requeridas para la concesión de la subvención, el incumplimiento total de los objetivos que fundamentan la concesión de la subvención, el

incumplimiento de la obligación de justificación, el incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 8.n) de este Programa; 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 así como incumplimientos distintos de los anteriores, 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.

2. Deberá producirse el reintegro de la subvención en la parte que, en cada caso, corresponda, en los siguientes supuestos: cuando el coste del programa haya sido inferior a la subvención, incluyendo, en su caso, otras subvenciones e ingresos, cuando se realicen actividades fuera de la fecha determinada para la realización de actividades, cuando se modifique el programa o su previsión de gastos sin haber obtenido la autorización correspondiente, cuando se incurra en incumplimiento parcial del objetivo del proyecto que fundamentan la concesión de la subvención, cuando se justifique de manera insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la LGS y, en general, cuando se incumplan las condiciones de realización de la actividad a que se refiere la resolución de concesión. Todo ello sin perjuicio de las causas que para el reintegro de subvenciones se prevén en el artículo 37 de la LGS.

Procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada en el supuesto de que el importe de la subvención concedida, de forma aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, en los términos del artículo 37 del RLGS.

Cuando, por cualquier causa, proceda reintegro al Cabildo de Gran Canaria, la cantidad a reintegrar se incrementará con los intereses de demora que correspondan desde la fecha del pago de la subvención. La determinación de la procedencia de reintegro y aplicación, en su caso, de las sanciones que correspondan, se formalizarán conforme a lo dispuesto en la LGS, y en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

14.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las entidades beneficiarias quedarán sometidas a las responsabilidades y el régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones, establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15.- OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN.

Los ayuntamientos están obligados a prestar toda la colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida por la Consejería de Gobierno de Política Social y Accesibilidad o por la Intervención General, con la finalidad de comprobar la adecuada aplicación de los fondos recibidos, la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de las condiciones impuestas.

Las Palmas de Gran Canaria, a 27 de diciembre de 2016.

LA CONSEJERA DE GOBIERNO DE POLÍTICA SOCIAL Y ACCESIBILIDAD

Elena Máñez Rodríguez