

**NOMBRE ENTIDAD**

**ASOCIACION DE LUPICOS DE ASTURIAS**

---

**DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE  
FONDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Año 2018**

---

## **ÍNDICE:**

- 1. Funciones que desarrolla**
- 2. Estructura organizativa**
- 3. Normativa de aplicación**
- 4. Subvenciones y ayudas públicas**
- 5. Convenios con las Administraciones Públicas**
- 6. Contratos con las Administraciones Públicas**
- 7. Presupuesto anual de la Asociación**
- 8. Porcentaje de la ayuda municipal respecto al presupuesto anual de la entidad**

## 1. Funciones que desarrolla

- La Entidad ASOCIACION DE LUPICOS DE ASTURIAS, en lo sucesivo (“ALAS”) desarrolla las siguientes funciones:
- ALAS asume la representación y defensa de los intereses de las personas con discapacidad afectadas de LUPUS – con independencia de las diversas situaciones individuales- y sus familias dentro del territorio del Principado de Asturias, a cuyo efecto tiene los fines y desarrolla las actividades siguientes:
- Representar a nivel autonómico a las personas con discapacidad afectadas de Lupus, para lo cual participará en los foros sociales y organismos, entidades, oportunos, tanto de carácter privado como público.
- Coordinar, orientar y facilitar la actuación de los asociados y sus familias, en general dentro de su territorio de actuación, trabajando con ellas de forma cooperativa y co-responsable para mejorar la calidad de vida de las personas afectadas de Lupus en los ámbitos familiar, infantil, educativo, sanitario, jurídico, laboral, y en cualesquiera otros que afecten a la vida de las mismas.
- Trabajar para conseguir en su territorio de actuación un marco legal que permita la plena igualdad, la integración social y la plena participación social de las personas enfermas de Lupus. Para ello, mantendrá en el ámbito autonómico relaciones adecuadas con los Organismos y Administraciones Públicas, sociales y/o sanitarias; y con los Grupos Parlamentarios, aportándoles cuantas peticiones, informes, estudios y sugerencias sean oportunos. Y de igual forma mantendrá relaciones y contactos con cuantas entidades y/o personas físicas o jurídicas en el ámbito privado fueren oportunos a estos fines.
- Trabajar para la consecución de la adecuada educación de las personas diagnosticadas de Lupus.
- Impulsar el estudio y asesoramiento de la problemática laboral, social, familiar, jurídica, etc, relacionado con el Lupus, así como la protección de los niños y de los jóvenes en su etapa de escolaridad.
- Promover el acceso a una formación integral y al empleo de las personas afectadas de la enfermedad de Lupus en igualdad de oportunidades con el resto de la ciudadanía.
- Fomentar la autonomía y la independencia de las personas afectadas de Lupus, procurando la incorporación e integración absoluta de estas personas a la sociedad.
- Potenciar, fomentar y dar continuidad a los servicios de protección, educación, integración, en la adecuada formación de las personas afectadas de Lupus, estableciendo y desarrollando para ello, cuantas acciones y/o actuaciones fueren precisas de cara a dotar de servicios de calidad para estas personas en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, fomentando para tal fin cuantas acciones, convenios, actividades, etc., fueren precisos y necesarios, bien individualmente, bien en colaboración o cooperación con otras entidades, tanto públicas como privadas, y especialmente en el campo socio-sanitario.

- Fomentar y dinamizar las actividades culturales dentro del movimiento asociativo de personas afectadas de Lupus, en especial las relacionadas con la historia, la cultura, la vida y los tratamientos de la enfermedad de Lupus; dinamizando y trasladando éstas al global de la sociedad y de la comunidad Autónoma en la que tiene su ámbito de actuación.
- Sensibilizar a la sociedad y a los diferentes organismos y/o instituciones públicas y privadas, sobre las necesidades y demandas de las personas afectadas de la enfermedad de Lupus y sus familias, así como, de las entidades en las que éstas se integran, a través de políticas de comunicación y difusión.
- Fomentar la investigación sobre cualquier tema de interés para mejorar la situación social y la calidad de vida de las personas afectadas de la enfermedad de Lupus y de sus familias.
- Asumir la defensa y representación de aquellos sectores que presenten una realidad específica dentro de la Comunidad de personas afectadas de la enfermedad de Lupus por motivos de género, edad, discapacidad, orientación sexual, etnia, desplazamientos migratorios u otras causas que la sociedad cambiante en que vivimos genere. Desarrollando y promoviendo a tal fin, secciones dentro de ALAS que amparen de manera específica colectivos como Mujeres, Juventud, Personas Mayores, Infancia, etc,..
- Colaborar con los poderes públicos y con entidades públicas y privadas cuyos objetos o programas sean afines a los de ALAS, bien en acciones puntuales, bien en el desarrollo de políticas y/o convenios de colaboración que favorezcan el estudio de la enfermedad de Lupus, la integración social y laboral de las personas afectadas de la enfermedad de Lupus y el estudio y tratamientos de la propia enfermedad.
- Articular mecanismos de arbitraje para solucionar los conflictos que puedan surgir entre sus Miembros Asociados a fin de procurar su solución extrajudicial, sin perjuicio de otras formas de solución de conflictos.
- Facilitar el contacto con otras Asociaciones o movimientos sociales entre los que se encuentre como fin específico y/o genérico el estudio, tratamientos, y/o ayuda tanto de la enfermedad de Lupus como de las personas afectadas por ésta; posibilitando en este sentido el entendimiento general, y específicamente, el entendimiento y colaboración en materia social, cultural, deportiva, benéfica, recreativa, formativas, laborales, etc,...
- Colaborar y amparar a los asociados, facilitando al efecto la ayuda y asesoramiento precisos y necesarios; así como para una correcta atención a los problemas de las personas afectadas de Lupus y de sus familias.
- Realizar acciones tendentes a la unión de las personas afectadas de Lupus.
- Promover y amparar el estudio del Lupus en el terreno de la investigación experimental, clínica y de su tratamiento, prestando a estos propósitos la ayuda necesaria, así como colaborando en la detección de los Lupus ignorados. A tal fin desarrollará acciones, convenios y actuaciones en general, bien individualmente, bien en colaboración con, tanto personas físicas, como con personas jurídicas, privadas y/o públicas, y con las diversas administraciones públicas, en el ámbito socio-laboral o socio-sanitario.

- Procurar el adecuado tratamiento del Lupus, conociendo y aportando sugerencias a cuantas disposiciones legales, tanto nacionales como autonómicas, se proyectaren promulgar y que afectaren a los enfermos de Lupus.
- Conseguir cuantas ayudas, tanto materiales como personales, fueren precisas de cara al propio desarrollo de ALAS y de sus objetivos y misiones.
- Recopilar y divulgar, mediante comunicaciones o publicaciones, periódicas o no, los avances científicos, clínicos y técnicos en el tratamiento del Lupus, así como colaborar en cuantas publicaciones tuvieren relación directa y/o indirecta con este colectivo.
- La creación de grupos de ocio, de ayuda mutua entre enfermos, de manera voluntaria y periódica, que fomenten el intercambio de información, de experiencias y de apoyo entre las personas afectadas de Lupus.

Actividades realizadas para el desarrollo de los fines de la Asociación:

**PROGRAMAS DE INTERVENCION 2017:**

CAPACITANDO AL LUPUS: INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLENA AUTONOMIA DE LOS AFECTADOS DE LUPUS Y SUS FAMILIAS

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN FISIOTERAPÉUTICA

PROGRAMA DE DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EN ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL Y REHABILITACION TERAPEUTICA DE LOS AFECTADOS DE LUPUS

PROGRAMA VOCALIA MUJER "MUEVETE POR LA IGUALDAD: SERVICIO DE INSERCIÓN Y CONCILIACION LABORAL PARA MUJERES EN SITUACION VULNERABLE MEDIANTE LA TECNICA DEL COACHING

**Las actividades realizadas fueron todas dirigidas a LA ATENCIÓN INDIVIDUAL AL PACIENTE Y FAMILIAS, y la DIFUSION** que se concretaron en:

- Estudio de las necesidades sociales, sanitarias y psicológicas, y elección de las que son prioritarias en base a las posibilidades de la asociación y a la demanda del colectivo.
- Elaboración de programas de actividades, atendiendo a los resultados que se obtengan en los estudios e investigaciones que se realizan.
- Elaboración de Talleres que implicaron una mejor formación del colectivo en el ámbito de la salud, psicológico y jurídico que les proporcionen una mejor calidad de vida.

- Información, orientación y asesoramiento especializado ante las demandas planteadas por los usuarios, sobre recursos sanitarios, educativos, sociales, laborales...
- Información orientada a la población general, sobre la enfermedad de Lupus, tipos, características, tratamiento, alimentación etc.; así como de la asociación y los servicios que presta. Esta difusión se llevó a cabo a través de radio, televisión, y prensa escrita y página web [www.lupusasturias.org](http://www.lupusasturias.org) y [Revista ALAS INFORMA](#).
- Realización de charlas relacionadas con la enfermedad y de los aspectos que la caracterizan.
- Organización de Jornadas sobre Lupus, facilitando la intervención de reconocidos profesionales médicos de ámbito internacional. Elaboración y difusión de la revista Alas Informa que edita periódicamente la asociación.

## **2. Estructura organizativa**

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario una vez al año, durante el primer semestre de cada año, y extraordinariamente siempre que así lo acuerde la Junta Directiva, por mayoría de 2/3 de la Junta Directiva, o cuando lo soliciten al menos el 20% de los miembros-socios numerarios o de número de la Asociación que se encuentren al día en el pago de las cuotas sociales ordinarias y/o extraordinarias, en cuyo caso deberá de convocarse en el plazo máximo de 30 días naturales.

En la convocatoria de Asamblea General que efectuará el Presidente, constará en todo caso, el orden del día acordado por la Junta Directiva. Asimismo, deberán incluirse todos los asuntos que hubiesen sido propuestos por el 20% de los miembros que hubiesen solicitado Asamblea.

La convocatoria deberá ser comunicada fehacientemente a todos y cada uno de los miembros de la Asociación con una antelación de 15 días, indicando el lugar de celebración, la hora de la misma y el orden del día. La documentación relativa a los asuntos del orden del día será enviada a todos los Miembros Asociados con una antelación mínima de 15 días para su estudio.

La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren a la misma la mitad más uno de sus miembros, con voz y voto, por sí, o por representante debidamente autorizado, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de los miembros asistentes. Entre la primera y la segunda convocatoria deberá mediar, al menos, treinta minutos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos presentes; las votaciones se realizarán a mano alzada, dejando constancia por el Secretario de la Asamblea General del número de votos favorables, los votos en contra, y las abstenciones.

La presidencia de la Asamblea General tendrá voto de calidad, del que hará uso exclusivamente cuando se trate de resolver los empates.

De toda asamblea se levantará acta en el libro correspondiente y en ella se hará constar el número de asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, indicando los votos a favor, en contra, abstenciones, votos en blanco, nulos y votos particulares. Las certificaciones de las actas de asamblea, así como los testimonios

de los acuerdos en ellas contenidos se expedirán, cuando proceda, con la firma del secretario y el visto bueno del Presidente.

#### Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva a la que corresponde el gobierno de la Asociación estará compuesta por:

- Un Presidente, que será elegido por la Asamblea General
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Vocal representante de la vocalía de la Mujer

#### Corresponde a la Junta Directiva:

1. Ejecutar la política de la Asociación y los acuerdos de la Asamblea General.
2. Administrar el patrimonio e interpretar, en su caso, las bases económicas de la Asociación.
3. Decidir sobre la realización de programas que vayan a ser ejecutados o coordinadas desde la propia Asociación.
4. Acordar la admisión y darse por enterada de la baja voluntaria de los miembros de la Asociación, dando cuenta de ello a la Asamblea General.
5. Acordar la incoación, o no, de expedientes disciplinarios de conformidad con lo previsto en los presentes estatutos.
6. Dar traslado a la Asamblea General del resultado de los expedientes abiertos, proponiendo lo que estatutariamente corresponda
7. Establecer un régimen disciplinario, que deberá presentar a la Asamblea General conforme lo previsto en los presentes estatutos.
8. Determinar el orden del día de la Asamblea General.
9. Facultar, por medio de poderes suficientes, a las personas que estime convenientes, para actuar en nombre y en representación de la Junta Directiva.
10. Preparar cuantos documentos hubiesen de ser aprobados por la Asamblea General.
11. Plantear o decidir sobre cualquier asunto de competencia e interés de la Asociación y que no esté reservado legal o estatutariamente a la Asamblea General y/o a la presidencia.
12. En general, todas aquellas actividades o acuerdos que redunden en beneficio de la Asociación, de los que deberá dar cuenta a la Asamblea General.
13. Resolver, en arbitraje de equidad o por mediación, las controversias que puedan existir entre las personas asociadas, miembros de la asociación. Esta actuación podrá ser efectuada por sí, o por delegación. En caso de delegación, la Junta Directiva designará una comisión integrada por tres personas que no formen parte de la Junta Directiva, inclusive por personal asalariado para la Asociación.
14. Interpretar los presentes estatutos para los que podrán servirse de los medios personales o materiales necesarios.

## **Funciones del Presidente**

1. Representar a la Asociación.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Ordenar los pagos con cargo a fondos de la Asociación.
4. Autorizar con su firma las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados en la Asamblea General y la Junta Directiva.
6. Suscribir contratos en nombre de la Asociación, otorgar poderes a terceros, ejercitar acciones y oponer excepciones ante los órganos de jurisdicción ordinaria y especial, aceptar donaciones, legados y herencias, aceptar endosos, recibir subvenciones y realizar cualquier otro tipo de actividad de interés a los fines de la Asociación.
7. Cuidar del debido cumplimiento de los estatutos.
8. Proponer a la Junta Directiva la ratificación del nombramiento/ contratación y cese del personal.
9. Cualquier otro de interés para la ejecución de los presentes estatutos.

Sin perjuicio de las mismas descritas y las que, en cada caso, le encomiende la Asamblea General de Socios, el presidente, directamente o en plena colaboración con la Junta Directiva, tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar los proyectos de planes de actuación de la asociación, así como la gestión de los mismos, siempre dentro del ámbito de servicios, personal, comunicación y recursos de la Asociación.
2. Colaborar junto al Tesorero en la elaboración de los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios, para su correspondiente aprobación por los órganos directivos de la Asociación.
3. Organizar y dirigir la acción del personal de la Asociación y de las estructuras ejecutivas de la misma; estableciendo a tal efecto las funciones del responsable de cada servicio y supervisando los objetivos de cada uno de ellos.



4. Elaborar la memoria anual de la Asociación y colaborar en la elaboración de la liquidación del ejercicio económico, así como en el balance de situación de la Asociación.
5. Supervisar y dirigir, en colaboración con el resto de la Junta Directiva, a todo el personal de la Asociación.
6. Proponer a la Junta Directiva para su ratificación el nombramiento y/o contratación y cese del personal que se deben realizar por la Asociación.
7. Preparar y elaborar los proyectos de programas a presentar antes aquellas organizaciones en las que se integre la Asociación.
8. Dirigir y controlar el buen cumplimiento de las diferentes funciones del personal.
9. Velar por el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la asociación por parte del personal.
10. Promover la formación, capacitación y mejora de la cualificación profesional del personal, motivando y alentando la misma entre todo el personal contratado por la Asociación.
11. Realizar, en colaboración con el Tesorero y el Secretario, la gestión y capacitación de recursos públicos y privados para la Asociación, en la medida de lo posible.
12. Elaborar los informes técnicos precisos y necesarios sobre los diferentes servicios de la Asociación, pudiendo coordinar la elaboración de tales informes por parte de los diferentes responsables de servicios.
13. Representar a la Asociación en los aspectos técnicos ante cuantos organismos públicos y privados le sean encomendados por la Junta Directiva.
14. Coordinar los programas, servicios y acciones a realizar por la Asociación.
15. Planificar y proponer cuantas acciones considere necesarias para el buen cumplimiento de los fines, valores y objetivos de la Asociación y que redunden en el bien de la misma, garantizando en todo momento la efectividad y la eficacia.
16. Llevar a cabo todas las actividades y funciones que así determine la Asamblea General de Socios y a su vez, sean coincidentes con los objetivos fijados en los estatutos.

17. Procurar el aumento en su cualificación y formación técnica siempre que sea preciso para el buen fin de sus servicios para la Asociación; conociendo de forma permanente los recursos y servicios (públicos y privados), (municipales, regionales o nacionales) de los que pudiere beneficiarse o a los que pudiere acceder la Asociación.
18. Representar en el ámbito técnico la imagen de la Asociación.
19. Decidir, proponiéndolo a la Junta Directiva para su aprobación, la contratación de profesionales ajenos a la Asociación, que sin tener la categoría de personal contratado presten sus servicios a la misma, en las condiciones que así se establezcan entre las partes.
20. Realizar pagos en nombre de la Asociación, siempre en colaboración con el Tesorero y el Secretario de la Asociación.

### **Funciones del Vicepresidente**

En los casos de ausencia, vacante o enfermedad del presidente, será sustituido por el vicepresidente, y en su defecto por quien designe el presidente.

Quien desempeñe la Vicepresidencia ejercerá las funciones que le delegue la Presidencia y sustituirá por su orden a quien la desempeñe en casos de ausencia, enfermedad o imposibilidad del titular. Frente a terceros será justificación bastante de la causa de sustitución la simple manifestación que se realice de la concurrencia de la misma, ello sin perjuicio de la justificación de la sustitución impuesta por la vigente legislación.

La sustitución de la Presidencia no podrá exceder de seis meses, salvo en casos excepcionales autorizados por la Junta Directiva y /o la Asamblea General. En caso de rebasarse dicho plazo temporal, así como en todos los de baja definitiva, la Vicepresidencia suplente en funciones de Presidencia, está obligada a convocar Asamblea General en el plazo máximo de tres meses para cubrir el cargo vacante por el tiempo que restase de mandato.

Si no hubiere candidaturas o las presentadas no obtuviesen mayoría suficiente se iniciará un proceso electoral para la renovación completa de la Junta Directiva.

### **Funciones del Secretario**

1. Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva que deberá firmar el presidente.
2. Expedir certificaciones y testimonios de particulares de las actas aludidas, con el visto bueno del presidente.

3. Custodiar los libros de actas.
4. Llevar al día el libro de registro de los socios miembros, tanto numerarios como colaboradores y de honor.
5. Realizar cuantas actividades fueren de su competencia y que se deriven de los presentes estatutos o de la vigente legislación. En especial, colaborar con la presidencia en la realización de pagos y aquellas otras funciones en las que procede la colaboración del Secretario por imperativo de los presentes estatutos.

### **Funciones del Tesorero**

1. Custodiar los fondos de la Asociación.
2. Autorizar con su firma, junto la del Presidente y la del Secretario, en su caso, los pagos que deban hacerse en nombre de la Asociación.
3. Ser responsable de la llevanza y custodia de los libros correspondientes a las operaciones de tesorería.
4. Emitir informes, a petición de la Junta Directiva o de la Asamblea General, sobre asuntos económicos y financieros de la Asociación. A tal fin podrá el Tesorero recabar la ayuda técnica de aquel personal técnico, inclusive ajeno a la Asociación, que fuese necesario para la ejecución de los informes.
5. Preparar las cuentas de liquidación de presupuestos y balances de situación.
6. Preparar, en colaboración con el Presidente, el proyecto de presupuestos anuales de la Asociación, ordinarios y extraordinarios, para someter a la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General.
7. Inspeccionar y fiscalizar las cuentas de los centros y servicios dependientes de la Asociación y colaborar en la confección de los presupuestos de los mismos.
8. Inspeccionar, fiscalizar y llevar el seguimiento de la contabilidad de los programas que por medio de la Asociación se ejecutan.
9. Inspeccionar la contabilidad de la Asociación y de los centros y servicios que de ella dependan directamente.

### **Funciones de los Vocales**

1. Desempeñar diligentemente aquellos mandatos y misiones que les fueren encomendadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, y/o el Presidente.

2. Sustituir a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, en aquellos actos en los que por cualquier razón no pudieren acudir otros miembros de la Junta Directiva.
3. Colaborar en todo con el Presidente, el Secretario, Vicepresidente y Tesorero para la realización de las funciones de aquellos.
4. Cumplir fielmente con los mandatos y delegaciones que hubieren sido acordados a realizar por los vocales, bien por acuerdo de la Junta Directiva o de la propia Asamblea General.

### **3. Normativa de aplicación**

- Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el reglamento y desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 19/2013 de Transparencia y Acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ordenanza de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno, aprobada por Acuerdo del Pleno de 1 de agosto de 2016 y publicada en el BOPA de 28 de noviembre de 2016.

### **4. Subvenciones y ayudas públicas**

Subvenciones y ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Gijón:

FUNDACION MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES.-3.703€

OFICINA DE IGUALDAD.-1.560€

Finalidad de la subvención:

FUNDACION MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES.- Atención multidisciplinar al afectad@s de lupus y sus familias

OFICINA DE IGUALDAD.- Talleres desarrollados por la Vocalía de la Mujer de Alas, · Atención a mujeres con discapacidad,( el 99% de nuestro colectivo son mujeres) mediante talleres de apoyo y atención individualizada, en los casos que se considere necesario, con el objetivo de potenciar las capacidades y recursos para el desarrollo integral de las mujeres, favoreciendo su autoestima y empoderamiento e integración laboral

### Subvenciones y ayudas concedidas por otra Administración:

<u>Subvenciones de la Adm. Estado:</u>	
Ministerio de Trabajo (0,7% IRPF)	30.000,00 €
<u>Subvenciones de la Comunidad autónoma:</u>	
Consejería de Bienestar Social( Servicios sociales Especializados y voluntariado)	4.787,00 €
Consejería de Sanidad	2.000,00 €
<u>Subvenciones de la Administración Local:</u>	
Ayuntamiento de Oviedo	15.000,00 €
Ayuntamiento de Avilés	366,50 €
Ayuntamiento de Corvera	300,00 €

#### Finalidad de la subvención:

Ministerio de Trabajo.-Atención Multidisciplinar a los afectad@s de lupus y sus familias

Consejería de Bienestar Social y Consejería de Sanidad.- Atención Multidisciplinar a los afectad@s de lupus y sus familias. Programa de voluntariado. Programa de difusión y sensibilización y de rehabilitación terapéutico.

Ayuntamiento de Oviedo.- Atención Multidisciplinar a los afectad@s de lupus y sus familias en el municipio de Oviedo.

Ayuntamiento de Avilés.- Atención Multidisciplinar a los afectad@s de lupus y sus familias en el municipio de Avilés.

Ayuntamiento de Corvera.- Atención Multidisciplinar a los afectad@s de lupus y sus familias en el municipio de Corvera.

## 5. Convenios con las Administraciones Públicas

**No procede.**

## 6. Contratos con las Administraciones Públicas

**No procede.**

## 7. Presupuesto anual de la Asociación

PRESUPUESTO INGRESOS AÑO 2018		Importes
APORTACIONES SOCIOS POR CUOTAS	Nº SOCIOS:419	10.000
OTRAS APORTACIONES SOCIOS		0
SUBVENCIONES MUNICIPALES	AYTO OVIEDO	5.000
	AYTO CORVERA	300
	FUNDACION MUNICIPAL SERVICIOS SOCIALES	3.700
	AYUNTAMIENTO AVILES	600
	AYUNTAMIENTO POLA DE SIERO	1.000
	OFICINA DE IGUALDAD	2.600
SUBVENCIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES	CONSEJERIA SERVICIOS SOCIALES	4.299,38
	CONSEJERIA SANIDAD	2.000
	CONSEJERIA SERVICIOS SOCIALES VOLUNTARIADO	580
	MINISTERIO IRPF	19.624,73
OTROS INGRESOS	DONACIONES LOTERIA	16.000
	LABORATORIOS RUBIO	1.900
	LABORATORIOS GSK	1.500
	FUNDACION LIBERBANK	1.000
	CAJA RURAL	300
	FUNDACION ALIMERKA	5.000
	FUNDACION BANCO SANTANDER	2.000
	INTERESES CUENTAS BANCARIAS	280
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>77.684,11</b>

<b>PRESUPUESTO GASTOS AÑO 2018</b>		<b>Importes</b>
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN</b>	AGUA Y COMUNIDAD SEDES	<b>2.460</b>
	Electricidad	<b>500</b>
	Reparaciones	<b>600</b>
	Teléfono	<b>2.000</b>
	Mantenimiento informatico	<b>2.760</b>
	Seguro local	<b>800</b>
	Limpieza	<b>1.500</b>
	Asesoría/Gestoría	<b>2.150</b>
	Material para la sede	<b>2.650</b>
	Otros:	
	Sellos correos y portes	<b>1.200</b>
	Mantenimiento ISO Y LOPD	<b>1.680</b>
	Gastos por emisión de recibos	<b>650</b>
	Cuotas Federacion	<b>300</b>
	Impuesto de Sociadades	<b>15</b>
<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>	GALARDON	<b>5.000</b>
	REVISTA ALAS	<b>2.420</b>
	FISIOTERAPEUTA	<b>2.000</b>
<b>OTROS GASTOS GENERALES</b>	SUELDOS Y SALARIOS	<b>30.153,47</b>
	SEGURIDAD SOCIAL	<b>10.965,12</b>
	GASTOS JUNTA DIRECTIVA	<b>3.000</b>
	GASTOS BANCARIOS	<b>600</b>
	AMORTIZACIONES	<b>4.280,52</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>77.684,11</b>

**Presupuesto Total de la actividad objeto de la subvención:**

*Subvención Oficina Municipal Políticas de Igualdad:*

Total Gastos: **3.450 €**

<b>ESTIMACION DE GASTOS</b>	<b>TOTAL</b>
MATERIAL DE OFICINA PARA TALLERES	2.000
PUBLICIDAD	600
GASTOS TELEFONO	600
GASTOS PAGIMA WEB	250
<b>TOTAL GASTOS ACTIVIDAD</b>	<b>3450</b>

*Subvención de Servicios Sociales Pendiente de presentación*

Total Gastos: **77.684,11 €**

<b>ESTIMACION DE GASTOS</b>	<b>TOTAL</b>
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO	19.265
GASTOS SUELDOS Y SALARIOS Y SEGURIDAD SOCIAL	41.118,59
GASTOS EN INVESTIGACION Y DESARROLLO	7.000
REVISTA ALAS	2.420
OTROS GASTOS	7.880,52
<b>TOTAL GASTOS ACTIVIDAD</b>	<b>77.684,11</b>

**8. Porcentaje de la ayuda municipal respecto al presupuesto anual de la entidad**

El porcentaje de la ayuda municipal de Ayuntamiento de Gijón es un 8,11%