

## **MEMORIA EXPLICATIVA**

**PROYECTO:** Apoyo en la gestión administrativa de la asociación.

**Razón Social de la Entidad:** Asociación Daño Cerebral Adquirido Gran Canaria (ADACEA GC).

**CIF:** G76301571

**Personalidad Jurídica:** Asociación sin ánimo de lucro.

**Fecha de constitución:** 26 de octubre de 2017.

**Datos de registro:** 23110 (G1/S1/23110-17/GC)

**Dirección:** Calle/ Aguadulce, 60, 35004, Las Palmas

**Teléfono de contacto:** 638.674.897

**Máximo directivo de la entidad:** Alejandra Susana Gyorko Gyorkos Galocsy de Galocs.

**Cargo del máximo directivo:** Presidenta.

**Responsable del proyecto por parte de la entidad:** Estefanía Acosta Sánchez.

**Correo electrónico del responsable del proyecto:** [ts.estefania.adaceagc@gmail.com](mailto:ts.estefania.adaceagc@gmail.com)

**Objeto social de la entidad:** El objeto de la Asociación lo constituye la promoción y realización de todas las actividades que contribuyan a la mejora de las condiciones de vida de las personas con daño cerebral, consiguiendo una igualdad de oportunidades para las personas con DCA y sus familiares.

**Principales líneas de actividad:** La Asociación de Personas con Daño Cerebral Adquirido Gran Canaria (ADACEA GC), es una entidad privada sin ánimo de lucro cuya finalidad es

contribuir a la mejora de la calidad de vida de personas con daño cerebral y sus familias, mediante la prestación de los apoyos y servicios necesarios.

Asimismo, realizamos acompañamientos a familias, encuentros familiares, mesas redondas, jornadas de visibilización del DCA, actividades culturales, actividades de ocio terapéutico y el servicio de promoción de la autonomía personal, también llamado SPAP.

Los servicios contemplados en el SPAP son:

- Servicio de Asesoramiento y Orientación
- Servicio de asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades básicas de la vida diaria
- Servicio de acompañamiento activo
- Servicio de Terapia Ocupacional
- Servicio de Estimulación Cognitiva
- Servicio de Promoción, Mantenimiento y Recuperación de la autonomía funcional

**Título del proyecto:** Apoyo en la gestión administrativa.

**Antecedentes del proyecto:**

Podría parecer que las finanzas y la gestión administrativa están reñidos con la no obtención de lucro, pudiéndose incluso, caer en el error de considerar que las entidades no lucrativas no necesitan realizar una gestión eficiente de sus recursos económicos, pues su objetivo es social y no la obtención de beneficios económicos.

En efecto, si la gestión administrativa no existe o no está correctamente organizada en la entidad, se genera ineficacias e ineficiencias en el resto de la organización.

Actualmente, la Asociación Daño Cerebral Adquirido Gran Canaria (ADACEA GC), no cuenta con un profesional en gestión administrativa, pues no dispone de fondos económicos para sufragar dicho gasto. Es por lo que de toda la parte administrativa de la asociación se encarga la Trabajadora social de la misma, asumiendo a su vez, sus funciones como trabajadora social. Dentro de las gestiones administrativas que se llevan dentro de la asociación, se encuentran las siguientes:

- Gestión y actualización de documentación.
- Facturación.
- Contabilidad.
- Rendición de cuentas.
- Gestión con proveedores.
- Justificación económica de proyectos.
- Entre otros.

Por otro lado, la trabajadora social dentro de su profesión, también lleva a cabo las siguientes funciones:

- Programa de voluntariado.
- Acogidas iniciales y entrevistas sociales.
- Atención directa y asesoramiento a familias.
- Acompañamiento a la familia durante todo el proceso, ayudando a superar las dificultades o desajustes que puedan surgir para afrontar la nueva situación tras el DCA.

- Elaboración de informes sociales en donde se determinan las características sociales que rodean a la persona beneficiaria con DCA.
- Gestión y tramitación de la documentación de las personas beneficiarias.
- Contacto telefónico con familiares y personas beneficiarias con DCA.
- Gestión de proyectos y subvenciones.
- Reuniones mensuales con el equipo técnico para realizar seguimiento y propuestas de mejora.

Con la financiación de dicho proyecto, se contará con un/una profesional especializado/a en gestión administrativa. Hasta el momento, no contamos con una figura similar para poder abordar todo lo que conlleva la gestión de administración en una asociación.

Ha sido un año muy complicado, de mucha incertidumbre, para todos/as y, principalmente para las personas con daño cerebral y sus familias. Pero a pesar de todo, también ha sido un año de muchísimo aprendizaje, de ponernos a prueba, de solidaridad, de compromiso, implicación y apoyo mutuo. Durante estos meses nuestra prioridad ha seguido estando centrada en nuestras personas beneficiarias, transformándonos para poder seguir impartiendo nuestro Servicio de Promoción a la Autonomía Personal (SPAP), acudiendo a sus domicilios.

### **Objetivos del proyecto.**

#### **OBJETIVO GENERAL.**

- Contratar un/una profesional para un correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la asociación.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- Gestionar y tramitar toda la gestión administrativa de la asociación.

### **Descripción breve del proyecto y detalle de las actividades:**

Es un proyecto de carácter social que tiene como finalidad mejorar la gestión administrativa de la asociación, a su vez, mejorando la calidad de vida de las personas con daño cerebral y sus familias. El proyecto tendrá lugar en la Calle/ Aguadulce, nº 60 en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria, siendo este un local alquilado por la asociación para la realización de todas

sus actividades. El profesional a contratar contará con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

Dentro de las actividades a realizar por el/la profesional, serán las siguientes:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.	01/07/2021	31/12/2021
Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.	01/07/2021	31/12/2021
Gestionar la comunicación de la asociación tanto a nivel interno como con proveedores y asociados.	01/07/2021	31/12/2021
Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la empresa ( <u>contratos, nóminas, retenciones, etc.</u> ) en función de la normativa vigente y de la política interna de la organización.	01/07/2021	31/12/2021
Desarrollar y supervisar la facturación de la asociación.	01/07/2021	31/12/2021
Supervisar gestiones relacionadas con las cuentas de la empresa, la tesorería, los proyectos de implantación, etc.	01/07/2021	31/12/2021
Gestionar y tramitar		

documentos de la administración pública de manera telemática y/o presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.).	01/07/2021	31/12/2021
---	------------	------------

El horario del profesional a contratar será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, cumpliendo con una jornada completa.

### **Financiación.**

La financiación de la asociación en el año 2020 se compone de:

- Cuotas personas socias. Un total de 114 personas asociadas con un importe de 25 euros anuales hacen un total de 2.850,00 € en cuota de socios de los cuales se ha hecho efectivo el 92%.
- Convenio Cabildo Gran Canaria- IAS por el cual recibimos 18,75 euros/hora con un máximo de 20 horas mensuales por usuario/a, y un límite de 40 plazas en su totalidad.
- Gobierno de Canarias para ejecutar el proyecto “Servicio de Atención Integral a personas con DCA en situación de emergencia por Covid-19” con un importe total de 58.790,64 euros.
- Consejería de Sanidad por la aportación económica que hizo posible el proyecto “NUNCA SOLAS”. Con un importe de 10.000,00 euros.

## MEMORIA ECONÓMICA

- Presupuesto detallado del proyecto.

**Coste total del proyecto: 8.817,96 euros.**

**Financiación solicitada a SAGULPA y porcentaje del presupuesto total que supone:  
8.817,96 euros (100% del total del coste)**

- Detalle del concepto de gasto de personal mensual.

Personal técnico. Auxiliar administrativo/a.	JORNADA COMPLETA. 40 HORAS SEMANALES.
Sueldo bruto.	1.108,33 euros
Seguridad Social.	361,33 euros
Coste Total.	1.469,66 euros

- Detalle del concepto de gasto de personal en la totalidad de los meses de implantación del proyecto.

Nº de personas	Categoría	Remuneración bruta (6 meses)	Seguridad Social (6 meses)
1	Personal técnico. Auxiliar administrativo/a.	6.649,98 euros	2.167,98 euros
	<b>TOTAL:</b>	<b>8.817,96 euros</b>	

Por lo que el total de costes del proyecto asciende a 8.817,96 euros.

**Asociación Daño Cerebral**

«Una vida salvada merece ser vivida con plenitud y felicidad»