

# Programa de Vacaciones PLENA INCLUSIÓN/IMSERO 2019/2020

## 1ª Convocatoria

### BASES GENERALES

#### Bases para la solicitud de turnos

##### 1. Descripción del programa

El programa de vacaciones PLENA INCLUSIÓN/IMSERO pretende lograr la máxima integración personal y social de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo mediante la realización de turnos de vacaciones lo más normalizados posible. Para ello, se encarga de la financiación de turnos desarrollados por asociaciones preferentemente a través de sus servicios de ocio.

##### 2. Solicitantes

Entidades con capacidad de gestión que trabajen al servicio de personas con discapacidad intelectual o del desarrollo de la Comunidad de Madrid, en el ámbito del ocio y el tiempo libre.

##### 3. Condiciones de participación

###### 3.1 Turno

Está formado por las personas notificadas al IMSERSO en las fichas de relación de beneficiarios y monitores. Esto significa que **no podrán coincidir en las mismas fechas e instalaciones con familiares y con personas con discapacidad de la misma entidad** aunque sus gastos no se justifiquen al programa PLENA INCLUSIÓN/IMSERO. La presencia en el turno de personas no notificadas, supondrá la anulación del mismo.

El número de plazas máximo por turno (incluyendo beneficiarios, monitores y coordinador) **no podrá ser inferior a 10 ni superior a 30.**

###### 3.2 Fechas y duración

Las fechas de ejecución del proyecto estarán comprendidas entre el **24 de junio y el 7 de octubre**

La duración del turno será de 5 a 8 días incluidos los días de salida y de regreso, siendo el número de pernoctaciones uno menos que el de los días de duración.

Al menos el 50% de los turnos promovidos por Plena Inclusión Madrid en cada convocatoria deben tener una duración de 7 días, por lo que recomendamos que los turnos que se planteen se ajusten a este requisito, sólo en la medida de vuestras posibilidades.

### **3.3 Instalaciones**

Preferentemente hoteles de 2-3 estrellas (en habitaciones dobles) o similares, adecuados al grupo.

Se podrán utilizar albergues, pero se deberá justificar claramente por qué se ha elegido este tipo de instalación, indicando y verificando que esté perfectamente adaptado a las necesidades del grupo y la edad de al menos el 75 % de los participantes del turno debe ser inferior a 30 años.

**Os recordamos que tenemos una recopilación de todas las instalaciones utilizadas por los Servicios de Ocio durante los últimos 10 años en carpeta de dropbox. En esta carpeta podréis encontrar más de 200 instalaciones de todas las comunidades autónomas.**

**Aquellas entidades que no tengáis acceso podéis solicitarlo a [mariviflores@plenamadrid.org](mailto:mariviflores@plenamadrid.org)**

### **3.4 Transporte**

El transporte puede realizarse en tren, autobús o avión.

Dos turnos diferentes pueden compartir sin ningún problema un mismo autobús.

Este tipo de situaciones es deseable ya que se optimizan costes así que os recomendamos que os pongáis en contacto con otras asociaciones para poder realizarlo. (podéis informar a otras entidades de vuestra intención de destinos y fechas a través de la lista de distribución de ocio).

### **3.5 Coordinador**

En cada turno debe asistir un coordinador responsable contratado por la entidad ejecutante. Es el representante de la entidad ante el IMSERSO y ante Plena Inclusión y el encargado de coordinar a beneficiarios y monitores. Debe viajar con el grupo y permanecer con él durante todo el turno. **Debe portar, durante todo el viaje, la documentación del seguro (listado de asegurados y póliza del seguro).** Debe ser una única persona por turno. Se incluyen sus gastos como un monitor. La titulación mínima recomendable es Titulado de Grado Medio con experiencia en organización de actividades de ocio para personas con discapacidad.

### **3.6 Ayudante del Coordinador**

Es la persona que actúa por designación de la entidad como ayudante del coordinador responsable. Únicamente se podrá justificar el monitor ayudante en **grupos de personas con grandes necesidades de apoyo**. La entidad deberá indicarlo **y adjuntar un informe completo en base al modelo que se adjunta en los impresos, que justifique su necesidad**. Cuando la Confederación adjudique el número de turno, informará sobre la aceptación o denegación del mismo.

### **3.7 Monitor**

Cada entidad llevará su propio equipo de monitores en número adecuado a las características de los beneficiarios y a sus necesidades de apoyo. Deberán acompañar a los beneficiarios durante todo el turno. La ratio recomendada es la siguiente:

- 1/1 para personas con necesidades de apoyo generalizado.
- 1/3 para personas con necesidades de apoyo extenso.
- 1/5 para personas con necesidades de apoyo limitado.
- 1/7 para personas con necesidades de apoyo intermitente.

Estos deberán ser mayores de edad. **En ningún caso los padres o familiares de primer rango de los beneficiarios podrán participar en calidad de monitores.** Deben tener experiencia en atención a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo o recibir, antes de iniciar el viaje, formación al respecto.

Todos los monitores tienen que tener o bien DNI o NIE y certificado de residencia. No pueden participar monitores que solo puedan acreditarse mediante pasaporte.

**En caso de que el proyecto presentado tenga el mismo número de monitores que de participantes, es decir una ratio 1/1 o tengan una ratio 1/2 se deberá presentar un certificado firmado por el responsable de la entidad y por el técnico que informa en base al modelo que se adjunta en los impresos.**

### **3.8 Beneficiarios**

Se consideran beneficiarios del programa las personas **con discapacidad intelectual o del desarrollo** (especificado en certificado de discapacidad) españolas o extranjeras con permiso de residencia **mayores de 16 años** con un **grado de discapacidad superior o igual al 33%**.

**Un mismo participante sólo podrá beneficiarse del programa una vez en la misma temporada** (comprende **desde el 24 junio del 2019 hasta el 31 mayo del 2020**). En el caso de realizar más de un viaje en la misma convocatoria, aunque con distinta asociación o entidad, a la asociación en la que participara en segundo lugar en el turno de vacaciones, se la reclamará el pago completo de la plaza de ese participante.

Si se detectara antes de la salida del turno, cosa que suele ocurrir, que el participante ha asistido ya a otro turno en la presente convocatoria, se comunicará a la entidad la imposibilidad de viajar de esta persona, no permitiéndose que lo haga ni siquiera asumiendo ésta, todos los costes de su participación.

**El programa está abierto** a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo que reúnan los requisitos que se establecen, **estén o no integradas en el servicio/entidad** que organiza el viaje. Por tanto, las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo de otras entidades pueden participar de manera individual (incorporándose a turnos organizados) o de manera grupal (en un turno completo).

**Se valora positivamente y obtendrán una puntuación complementaria aquellos proyectos que incorporan a algún participante que no sea miembro de la entidad organizadora.**

### **3.9 Criterios de selección de los beneficiarios por escrito y primando:**

- Situaciones de mayor necesidad socioeconómica.
- No haber asistido a anteriores convocatorias.
- Pertenencia a familia numerosa.
- Necesidad de descanso familiar.
- Mayor grado de discapacidad.
  - **Grado de discapacidad Ligera (entre el 33% y 59% de minusvalía).**
  - **Grado de discapacidad Media (entre el 60% y 75% de minusvalía).**
  - **Grado de discapacidad Severa/Profunda (igual o mayor del 76% de minusvalía).**
- Enviar por mail a **Plena Inclusión Madrid** ([anasainz@plenamadrid.org](mailto:anasainz@plenamadrid.org)) **la carta convocatoria del turno y el cuadro resumen hasta el 7 de junio (si ya la habéis mandado el 3 de junio y queréis modificar las fechas del viaje conforme a las nuevas fechas establecidas volved a enviarnos la carta con las fechas modificadas)**
- Enviar información del turno, al menos, a todos los beneficiarios de la entidad que cumplan los requisitos de edad y grado de discapacidad del programa. Esta convocatoria deberá especificar:
  - ⇒ Destino.
  - ⇒ Fechas.
  - ⇒ Coste (señalando que incluye).
  - ⇒ Breve descripción de programa previsto.
  - ⇒ Requisitos para participar (como mínimo los que marca el programa y coherentes con la filosofía del mismo. No deben excluir a participantes que

sean de fuera de la entidad por el mero hecho de que no sean miembros de esta).

- ⇒ Plazo y lugar de inscripción, así como la persona de contacto.
- ⇒ Cuadro resumen.

- Para la recogida de la demanda se utilizarán las fichas individuales (**en una sola hoja a doble cara**) que estarán firmadas por la persona que tenga la responsabilidad civil (la persona con discapacidad o su tutor). En caso de duda pueden firmarlas los dos. Si la persona está incapacitada o es menor de 18 años, su tutor deberá firmar una autorización (la ficha individual y la autorización debe firmarla la misma persona).
- Una vez recibidas todas las fichas individuales de solicitud, se hará un acta de la reunión en la que se seleccione a los participantes. Esta acta de selección debe recoger:
  - ⇒ Fecha y nombre completo de las personas reunidas.
  - ⇒ Relación nominal de personas que han solicitado la plaza.
  - ⇒ Criterios de selección y baremación.
  - ⇒ Lista de admitidos y excluidos ordenados por la puntuación obtenida.

Nota: No pueden quedarse personas fuera del turno teniendo más puntuación que las que han sido seleccionadas. La selección se tiene que realizar en función de la puntuación obtenida y del cumplimiento de los requisitos establecidos para participar en el turno.

**El acta deberá estar firmada por todas las personas reunidas. Es decir, si por ejemplo se reúne el equipo de ocio, el acta la firmarán todas las personas que integran ese equipo y que se han reunido para determinar los admitidos y excluidos.**

- **Tanto las fichas de los beneficiarios admitidos, como de los no admitidos deberán presentarse** junto a la solicitud del proyecto a PLENA INCLUSIÓN Madrid. No se valorarán proyectos que no presenten todas las fichas individuales.

Una vez aprobado el turno, si se produce alguna baja se partirá de la lista de no admitidos para ocupar la plaza vacante.

### **3.10 Cuota**

La entidad ejecutante establecerá una cuota a abonar por los beneficiarios (no el coordinador ni monitores) que no podrá ser inferior al **20%** ni superior al **60%** del coste plaza. Entendiendo por coste plaza la suma del transporte, estancia en régimen de pensión completa y alojamiento.

**No son subvencionables las actividades ni el transporte en destino.**

### **Descuento Familia Numerosa**

Los beneficiarios que pertenezcan a familias numerosas tienen derecho a una reducción en la cuota de participación, en un porcentaje de un 20 % (familia numerosa carácter general) o de un 50% (familia numerosa carácter especial), según lo establecido en el artículo 14 del R.D. 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Esta situación la tendrán que acreditar aportando fotocopia del "título de familia numerosa" actualizado.

### **Descuento Ingresos Unidad Económica de Convivencia**

Los beneficiarios que acrediten unos **ingresos de su Unidad Económica de Convivencia iguales o inferiores a 7.982,10 €**, tienen derecho a una reducción en la cuota de participación en un porcentaje de **un 80 % y deberán aportar como justificante la declaración de la renta de la unidad familiar o certificado de exención y certificado de empadronamiento del solicitante.**

**\*\*NOTA: Ambos descuentos no son acumulables. En el caso de disfrutar de dos descuentos siempre se aplicará el más favorable para el beneficiario.**

### **3.11 Seguro**

Plena Inclusión tiene suscrito con una compañía un seguro de accidentes y de responsabilidad civil para todos los participantes del turno (beneficiarios, monitores y coordinador). Este seguro completa la protección aportada por el Régimen Nacional de la Seguridad Social. El coordinador debe llevar encima la póliza del seguro y la relación de asegurados durante el viaje.

#### **Los cambios de los participantes hay que notificarlos por escrito a la Federación.**

Las indicaciones de cómo proceder con el seguro, la cobertura y póliza de este, se os enviará antes de la salida del turno.

### **4. Solicitudes (proyectos).**

Las entidades interesadas pueden presentar sus solicitudes en:

Plena Inclusión Madrid  
Avda. Ciudad de Barcelona, 108 Esc. 2 bajo D  
28007 Madrid

Aportando la siguiente documentación: (se adjuntan los impresos)

- Hoja de solicitud de plazas.
- Formulario del proyecto de vacaciones.
- Facturas pro forma o presupuesto del alojamiento, manutención y transporte.
- Copia de la convocatoria o documentos utilizados para la difusión del programa.
- Acta de selección con el logotipo de la entidad. El acta debe estar **firmada por todas las personas que se reúnen para hacer la selección**, deben firmar el acta con el nombre y apellidos.
- **Fichas individuales de los beneficiarios admitidos y no admitidos debidamente cumplimentadas y firmadas, (en una sola hoja a doble cara)** si es el caso: **documento acreditativo de pertenencia a familia numerosa** (fotocopia título de familia numerosa actualizado) **y la declaración de la renta de la unidad familiar o certificado de exención y certificado de empadronamiento del solicitante en caso de que sus ingresos sean iguales o inferiores a 7.982,10€.**
- En caso de menores de edad o estar en situación de tutela o guarda de hecho, se aportará autorización (firmada y original) y el DNI del tutor/guardador de hecho que firma la solicitud y autorización.
- **Certificados de estar al corriente de pago de Hacienda y de la Seguridad Social por parte de la entidad solicitante.**

### **5. Plazo**

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el **14 de junio**. No se admitirán proyectos que no hayan presentado previamente la carta informativa en el plazo indicado anteriormente (7 de junio).

### **OBLIGACIONES ENTIDADES**

- Desarrollar el proyecto de Vacaciones en la forma, condiciones y plazos indicados, conforme a lo solicitado.
- Comunicar por escrito cualquier cambio que se produzca en el turno dentro de los siguientes plazos:
  - **Modificación de los participantes** antes de la salida del turno: en caso de que el número de participantes que cambian sea **superior a dos** con respecto a las personas que aparecían en el acta de selección, habrá que **comunicarlo como mínimo con 10 días de antelación.**
  - **Cambio de Hotel.:** mínimo 3 días antes del inicio del turno.
  - **Cambio de fecha o destino:** mínimo 10 días antes del turno.
  - **No se puede producir un cambio de fecha y destino del turno, ya que se consideraría un turno nuevo y quedaría automáticamente anulada la concesión del turno.**

### **EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DA EL TURNO POR ANULADO**

- Facilitar la verificación de la realización y gestión del proyecto a cualquier responsable de PLENA INCLUSIÓN Madrid.
- Llevar durante el viaje la póliza del seguro y listado de asegurados por parte del coordinador.
- Incorporar de forma visible, en el material que se utilice para la difusión del programa, el logotipo del Ministerio y el de PLENA INCLUSIÓN Madrid.
- Justificar y presentar la documentación en los términos y en los plazos previamente establecidos.
- Presentación de la documentación de beneficiarios, monitores y de la entidad **10 días antes** de la realización del turno. Se recomienda que esta documentación se entregue junto con la solicitud del proyecto.
- Presentación de la justificación técnica y económica **10 días naturales después** de la finalización del turno.

### **EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, ASÍ COMO LOS APARECIDOS EN LA CONVOCATORIA ES CAUSA DE LA ANULACIÓN DEL TURNO COMPLETO.**

#### **6. Resolución**

La resolución se dictará el **19 de junio** y se notificará a los solicitantes al correo electrónico facilitado.

#### **7. Criterios de reparto**

En la baremación de las solicitudes se tendrá en cuenta por una parte el **número de atendidos mayores de 16 años** (dato proporcionado por las entidades para la memoria anual de Plena Inclusión Madrid y que deberá coincidir con el que se indica en el proyecto), la **mayor necesidad del grupo** de beneficiarios tanto en cuanto a necesidades de apoyo como a necesidades económicas, los turnos de vacaciones en los que **participen personas que nunca hayan participado** en el programa y la **calidad técnica de los proyectos** en todo el proceso.

Considerando como criterios para evaluar la calidad técnica de los proyectos los siguientes:

- **Ejecución en temporada de vacaciones.** Esta “temporada” comprende los plazos establecidos en la presente convocatoria.
- Coste del turno en función del número de personas. Se establece una media de **coste/plaza** entre todos los proyectos presentados. Aquellos cuyo precio es significativamente inferior o superior a la media obtendrán menor puntuación.
- **Características y ubicación del alojamiento y del entorno**
- **70%** de los beneficiarios con grado de discapacidad media / severa o profunda.
- **Ejecución directa del turno por Servicios de Ocio.** Estos datos se comprueban a través del registro de servicios de ocio que anualmente nos remiten las entidades. **Aquellas entidades que no presenten dicho documento no recibirán puntuación alguna en este apartado.** Os recordamos que la ficha de registro se os envía todos los años.
- **Calidad del proyecto** en cuanto a presentación y adaptación a los **criterios de calidad de ocio.**
- **Documentación** presentada adecuadamente y en plazo.
- Número de **turnos concedidos** en la convocatoria anterior.
- Número de participantes por turno. Primando los grupos menos numerosos.
- **Incidencias** en la justificación de convocatorias anteriores.
- **Ratio** adecuada monitor / participante.
- Nº de **personas** que participen en el turno **ajenas a la entidad organizadora.** Se valora positivamente que participen personas no socias a la entidad que organiza.

## Bases de documentación y justificación

### Documentación

Las entidades cuyo proyecto haya sido aprobado deberán presentar la documentación descrita a continuación **10 días antes de la salida del turno.** (Se recomienda que la documentación se presente junto con la solicitud del proyecto. Se adjuntan los impresos).

Documentación beneficiarios:

- Fotocopia DNI (sin caducar).
- Autorización y DNI del representante legal/padres en el caso de menores de edad o incapacitados (sin caducar)
- Permiso de residencia en el caso de ciudadanos extranjeros, incluidos los de la UE.
- Fotocopia del certificado de minusvalía (con la descripción de la discapacidad).
- Título de familia numerosa sin caducar en el caso de que tenga derecho a este descuento.

Documentación monitores y coordinador:

- Fotocopia del DNI (sin caducar).
- Permiso de residencia en el caso de ciudadanos extranjeros, incluidos los de la UE.
- Compromiso coordinador responsable firmado.

**Todas las personas que se beneficien de la subvención (sean participantes, monitores/as o coordinador/a), deben ser españoles o extranjeros/as con permiso de residencia (incluidos los de la Unión Europea) y poder acreditarlo (al pasaporte se añadirá fotocopia del permiso).**

Así, los ciudadanos extranjeros, incluidos los ciudadanos de la Unión Europea, que permanezcan en España por espacio superior a tres meses, están obligados a solicitar personalmente ante la Oficina de Extranjeros de la provincia donde pretendan permanecer o fijar su residencia o, en su defecto, ante la Comisaría de Policía correspondiente, su inscripción en el Registro Central de Extranjeros (Ver página del Ministerio del Interior <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/extranjeria/ciudadanos-de-la-union-europea/estancia-y-residencia>).

La solicitud deberá presentarse en el plazo de tres meses contados desde la fecha de entrada en España, siéndole expedido de forma inmediata un certificado de registro en el que constará el nombre, nacionalidad y domicilio de la persona registrada, su número de identidad de extranjero, y la fecha de registro.

Documentación entidad:

- Fichas relación de participantes:
  - ⊙ Beneficiarios original (firmado y sellado por responsable de la entidad).
  - ⊙ Monitores original (firmado y sellado por responsable de la entidad).
- Certificado compromiso de la entidad.
- Certificado del cobro de las aportaciones de los beneficiarios.
- **Justificante del pago que cada participante hace en concepto de cuota del viaje. Este año no se admitirá ningún justificante que no sea bancario. Es decir, la entidad deberá facilitar al beneficiario/familia un número de cuenta donde hacer el ingreso de su aportación al viaje y será este justificante de pago el que nos tenéis que traer. También es válida la opción de que la entidad cobre a las familias, es decir, le pase el cargo a su cuenta y en este caso la entidad tendrá que aportar el justificante del cobro de esa cuota.**



**La entrega de documentación incompleta o fuera de plazo es motivo de anulación del turno.**

Es conveniente entregar la documentación en mano para que sea revisada por el personal de administración de Plena Inclusión / IMSERSO y subsanar posibles errores u omisiones en el momento, o se os comunicará por email.

**Justificación**

**Diez días** naturales después de la finalización del turno, la entidad subvencionada deberá presentar Incluidas en el Modelo de Solicitud) (se adjuntan los impresos)

- Memoria técnica del turno.
- Memoria económica.

**Instrucciones memoria técnica**

Las memorias del programa tratan de recoger la información básica para tener una visión global del desarrollo de los turnos. Deben ser breves y de fácil lectura pero en las que se especifique claramente todos los conceptos a valorar.

Los datos que se solicitan deben recogerse según los epígrafes que figuran en cada punto. En el cuadernillo de impresos se adjunta un modelo.

Debe incluir:

<b>MEMORIA TÉCNICA</b> <i>(presentar en el siguiente orden y por separado)</i>	<input type="checkbox"/> Ficha de Datos Básicos
	<input type="checkbox"/> Memoria del turno En base al proyecto: preparación y organización del turno, participación de las P.D.I., consecución de objetivos, metodología, actividades (no con horarios ni cronograma), evaluación, ...) Máx 2-3 páginas <b>IMPORTANTE AJUSTARSE A ESTO</b>
	<input type="checkbox"/> Documentos de difusión del programa con los logotipos correspondientes <b>(si no se hubieran adjuntado al proyecto)</b>
	<input type="checkbox"/> Cuestionario de Valoración del Turno. Cumplimentado por el coordinador.
	<input type="checkbox"/> Modelo de cuestionario de evaluación pasado participantes. <b>¡MODELO ÚNICO! Especificar si ha sido necesario realizar alguna adaptación.</b>
	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación de los participantes. <b>NO MANDAR CADA CUESTIONARIO INDIVIDUAL, SINO EL SUMATORIO DE ESTOS.</b>
	<input type="checkbox"/> Certificados de formación y ayudas técnicas
	<input type="checkbox"/> Documentos elaborados en lectura fácil o pictogramas y fotos de las ayudas técnicas utilizadas (material para comer, grúas...)
	<input type="checkbox"/> Ficha para alojamientos definitiva <b>(esta se entregará físicamente y también se enviará vía mail a <a href="mailto:mariviflores@plenamadrid.org">mariviflores@plenamadrid.org</a> para que pueda ser incorporada a la carpeta compartida de fichas de instalaciones)</b>
	<input type="checkbox"/> Originales firmados de los modelos de baja o renuncia que se produjeran



## Instrucciones memoria económica

Los gastos subvencionables en los turnos de vacaciones son:

- **Alojamiento y Manutención:** se justificará mediante **factura original** expedida por el correspondiente establecimiento hotelero y no se tendrán en cuenta gastos extraordinarios de teléfono, minibar o similares.

**Con respecto a la manutención** si bien es recomendable que esté vinculada al alojamiento, podría adjuntarse una factura diferente siempre y cuando sea una única factura por turno.

Por ejemplo, un grupo podría contratar alojamiento y media pensión con el hotel, siempre y cuando las comidas correspondientes hasta alcanzar la pensión completa se justifiquen con una única factura (por ejemplo, contratando todas las comidas con un restaurante concreto).

- **Transporte:** Se justifica mediante la factura de Agencia de Viajes o empresa de transportes (no se admiten billetes individuales de tren / autobús) y debe reflejarse: trayecto, día de ida y de vuelta (**no puede aparecer en la factura que el autobús permanece con el grupo durante lo que dure la estancia**).
- **Seguro** (contratado por la Confederación).
- **Coordinador responsable.**
- **Monitor Ayudante** (en su caso).

**Facturas:** La entidad que ejecuta el proyecto deberá solicitar las facturas (transporte, alojamiento y manutención) a su nombre.

**Siempre se presentarán documentos originales.** Los tickets **NO** servirán como documentos justificativos. Las facturas deberán estar expedidas por los empresarios o profesionales que realicen la contraprestación de bienes y/o servicios y reunirán los siguientes requisitos legales:

- CIF y nombre del establecimiento que emita la factura.
- Número y fecha de factura.
- Lugar de destino
- Nº de turno
- Descripción detallada - desglose por conceptos de los servicios incluidos (alojamiento, manutención y transporte)
- Nº de personas y nº de días
- Fecha de entrada y de salida o de ida y de regreso (en el caso de autobús por ejemplo)
- Precio unitario (importante que aparezca el coste plaza del alojamiento, manutención y transporte).
- Desglose del IVA o en su defecto, que en la factura figure IVA INCLUIDO.
- Sello y firma de la entidad que emite la factura.
- Forma de pago de la factura: transferencia o cheque (preferible hacer transferencia y adjuntar extracto bancario que acredite el pago). No se admiten pagos por caja.
- Justificación de pago de facturas. Dependiendo de la forma de pago:
  - ⊙ Transferencia bancaria (más recomendable): extracto bancario de la operación, imprescindible original Indicando nº de factura, Programa de Vacaciones 2019/2020 y nº de turno.
  - ⊙ Cheque: fotocopia cheque y extracto bancario sellado por la entidad bancaria correspondiente donde figure el cargo del cheque.

### Justificación económica coordinador responsable y monitor ayudante (si procede)

- Si se **contrata para el turno**: contrato laboral (fotocopias), recibos de nóminas (originales), TC'S que corresponda y su justificante de pago (fotocopia), modelo 111 que corresponda y su justificante de pago (fotocopia)
- Si forma parte de la **plantilla de la entidad**: igual que el anterior acompañando un certificado explicativo de la imputación realizada al programa.
- Tanto si se contrata para el turno como si forma parte de la plantilla de la entidad hay que presentar el **cuadro de gastos de personal**.
- **NO se admite la colaboración esporádica, Ni la contratación con una empresa externa.**

### Límites de la justificación:

- La aportación de los beneficiarios no podrá ser inferior al **20%** ni superar el **60%** del coste de la plaza.
- No se subvenciona a acompañantes. El ayudante del coordinador se podrá subvencionar si se acredita su necesidad.
- El importe máximo aplicable en los turnos realizados en península como pago al Coordinador responsable será de **70 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) y de **65 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) para el Ayudante del Coordinador.
- El módulo coordinador-monitor/día máximo es de **79 euros** para península y para Baleares/Canarias es de **92 euros** y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **140 euros respectivamente**.
- El módulo beneficiario/día máximo es de **54 euros** para península y de **64 euros** para Baleares/Canarias, y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **87 euros**.
- En los **turnos en los que el 80% de los beneficiarios tengan un grado de discapacidad igual o superior al 75 %**:
  - El módulo coordinador-monitor/día máximo es de **90 euros** para península y de **107 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **161 euros**.
  - El módulo beneficiario/día máximo es de **63 euros** para península de **73 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **99 euros**.

### Forma de pago

Una vez finalizado el turno y presentada la justificación correctamente PLENA INCLUSIÓN MADRID abonará el gasto en cuanto reciba de PLENA INCLUSIÓN el ingreso correspondiente.

**ES MUY IMPORTANTE PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN BIEN, TAL Y COMO SE ESPECIFICA EN LAS BASES E IMPRESOS, AJUSTÁNDOSE A LOS MODELOS MANDADOS PARA NO TENER PENALIZACIONES E INCIDENCIAS POR PARTE DEL IMSERSO.**

### Cuantía de reparto

El 100 % de la cuantía proveniente de la asignación establecida por Plena Inclusión España y el IMSERSO a la comunidad de Madrid será puesto a disposición de las entidades en dos convocatorias, la presente y la de semana santa.

Este importe se desconoce aún y no suele conocerse hasta el mes de Junio-julio.

En cualquier caso, la ejecución de los turnos dependerá de la financiación recibida.

## Plazos – Resumen

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- ⇒ **Presentación cartas convocatoria familias: 7 de junio**
- ⇒ **Presentación de solicitudes/proyectos: 14 de junio**
- ⇒ **Comunicación Resolución: 19 de junio**
- ⇒ **Presentación de documentación: 10 días** antes del inicio del turno.
- ⇒ **Alteraciones al proyecto:**
  - Participantes: **10 días** antes si la diferencia es mayor de dos.
  - Hotel: **3 días** antes del inicio del turno.
  - Fecha o destino: **10 días** antes del turno.
  - Fecha y destino: **Se considera un turno nuevo por lo que hay que presentar otro proyecto.**
- ⇒ **Justificación: 10 días** después de la finalización del turno

## Pasos a seguir – Resumen de fechas

1. Solicitud/Proyecto: (hasta el **14 de junio**)
    - Hoja de solicitud de plazas.
    - Certificado de solicitud de ayudante del coordinador (si se solicita esta figura)
    - Certificado justificación de ratio 1/1 ó 1/2 (en el caso de tener esta ratio)
    - Formulario del proyecto de vacaciones.
    - Facturas proforma o presupuesto del alojamiento, manutención y transporte.
    - Copia de la convocatoria o documentos utilizados para la difusión del programa.
    - Acta de selección.
    - Fichas individuales de los **beneficiarios admitidos y no admitidos**, debidamente cumplimentadas y firmadas (**en una sola hoja a doble cara**). Documentos justificativos de descuentos si cumple los requisitos.
    - Autorización y DNI del familiar o tutor si procede.
    - Certificados de estar al corriente de pago de Hacienda y de la Seguridad Social por parte de la entidad solicitante.
    - Relación de monitores y beneficiarios.
  
  2. Resolución del Proyecto: (**19 de junio**)
    - Se enviará notificación por escrito a la entidad al correo electrónico de la persona de contacto que nos indiquéis en el proyecto.
  
  3. Presentación de documentación  
(**10 días antes del inicio del turno, se recomienda entregarla a la vez que la solicitud, AQUÍ SE ENTREGARÁ LO QUE FALTE DE LAS INCIDENCIAS**)
    - Documentación beneficiarios definitiva.
    - Documentación monitores y coordinador.
    - Documentación de la entidad.
  
  4. Desarrollo del turno
  
  5. Justificación:  
(**10 días después de la finalización del turno**)
    - Memoria técnica.
      - ⊗ Fichas de Datos Básicos.
      - ⊗ Memoria turno (ajustándose a lo que se pide).
      - ⊗ Cuestionario de evaluación general del turno cumplimentado por el coordinador.
      - ⊗ Modelo de cuestionario de evaluación pasado a los participantes con las adaptaciones realizadas (si las hubiera).
      - ⊗ Resultados de la evaluación de los participantes.
      - ⊗ Incidencias/observaciones/sugerencias/partes al seguro.
      - ⊗ Ficha para alojamientos definitiva (también por mail).
      - ⊗ Originales firmados de los modelos de baja o renuncia que se produjeran.
    - Memoria económica
      - ⊗ Originales factura (transporte, alojamiento y manutención).
      - ⊗ Justificación de pago originales o copias selladas en original por el banco
      - ⊗ Cargo entidad por el programa de vacaciones.
      - ⊗ Documentación costes del coordinador/ monitor ayudante: Nómina original, fotocopia justificante de pago de la nómina, fotocopia TC1 y TC2 y de su justificante de pago, fotocopia modelo 111 del trimestre que corresponda y su justificante de pago
- 