PROGRAMA DE VACACIONES

IMSERSO 2023

Bases generales de la convocatoria

Índice:

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 2
2. SOLICITANTES 2
3. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN 2
3.1 Turno 2
3.2 Fechas y duración 2
3.3 Instalaciones 2
3.4 Transporte 2
3.5 Coordinador/a 2
3.6 Ayudante del Coordinador/a 3
3.7 Monitor/a 3
3.8 Beneficiarios/as 4
3.9 Criterios de selección de los beneficiarios/as 4
3.10 Cuota 4
3.11 Seguro 5
4. PROCESO DE SOLICITUD 6
5. CRITERIOS DE REPARTO 8
6. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES 9
7. PLAN COVID-19 9
8. BASES DE LA JUSTIFICACIÓN 11
9. INSTRUCCIONES MEMORIA ECONÓMICA 13

ANEXO I: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS 15
ANEXO II: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN PENDIENTE 16
ANEXO III: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN TÉCNICA 17
ANEXO IV: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 18

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Plena inclusión Madrid gestiona el programa de Vacaciones IMSERSO con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo en el ámbito del ocio. Utilizando el turismo como medio de relación con el entorno, se pretende que las personas disfruten de un periodo vacacional en distintos lugares de España con el objetivo de conocer otros lugares y pasar unas buenas vacaciones.

2. SOLICITANTES

Entidades de Plena Inclusión Madrid que trabajen el ámbito del ocio y tiempo de personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

3. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

3.1 Turno

Cada turno está formado únicamente por las personas notificadas al IMSERSO en las fichas de relación de beneficiarias y monitores/as. 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 MADRID /IMSERSO. La presencia en el turno de personas no notificadas, supondrá la anulación del mismo.

El número de plazas por turno (incluyendo personas beneficiarias, monitores/as y profesional de Coordinación) **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 **1 de junio y el 12 de octubre de 2023 (siendo la última fecha de salida el 4 de octubre del 2023)**

La duración del turno será de 4 a 12 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, accesibles al grupo. De forma puntal y bajo solicitud, se aceptarán habitaciones triples o individuales si fuera necesario

3.4 Transporte

El transporte debe realizarse en tren, autobús o avión. Dos turnos diferentes pueden compartir sin ningún problema el mismo medio de transporte.

En ningún caso podrán utilizarse los vehículos de las entidades.

3.5 Coordinador/a

Cada turno debe contar con un profesional, contratado por la entidad ejecutante, que ejerza como persona responsable de Coordinación.

Será la persona representante de la entidad ante el IMSERSO y ante Plena Inclusión, así como la de coordinar a beneficiarios/as y monitores/as. Debe viajar con el grupo y permanecer con él durante todo el turno.

Sólo podrá haber una persona de Coordinación en cada turno.

Sus gastos se incluirán como los de un monitor/a.

La Titulación mínima recomendable para el desempeño de esta función es de Grado Medio con experiencia en organización de actividades de ocio para personas con discapacidad.

Esta persona deberá llevar consigo a lo largo del viaje, la **documentación del seguro (listado de asegurados y copia póliza del seguro).**

3.6 Ayudante del Coordinador/a

Es la persona que actúa por designación de la entidad como ayudante del coordinador/a responsable.

Esta figura, tiene carácter **excepcional,** y podrá solicitarse si se considera que el turno requiere apoyo extra en la Coordinación.

Únicamente se podrá solicitar cuando la ejecución y coordinación del turno lo requiera, se contemple una ratio monitor-participante adecuada y en **grupos de personas con grandes necesidades de apoyo o problemas de conducta**.

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.

No se admitirán ayudantes de coordinación en turnos en los que sólo haya dos personas de apoyo: coordinador/a y un monitor/a.

3.7 Monitor/a

Son las personas que realizan de **modo voluntario,** en colaboración con el coordinador/a responsable, las funciones de apoyo a las personas con discapacidad; así como apoyo, cuando sea necesario, a la coordinación y ordenación del turno.

El IMSERSO exige que sean competentes y en número adecuado al conjunto de personas con discapacidad y al tipo y grado de apoyos que requieran.

La ratio la definirá cada entidad ejecutante, pero es importante que el número garantice la confortabilidad y seguridad del grupo.

No se admitirán turnos en los que solo asista una persona de apoyo (coordinador/a monitor/a).

Deberán acompañar a las personas beneficiarias 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 las personas beneficiarias podrán participar en calidad de monitores/as**.

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

En caso de que el proyecto presentado tenga el mismo número de monitores/as que, de participantes, es decir una ratio 1/1 o tengan una ratio 1/2 se deberá cumplimentar un

informe global firmado por el representante de la entidad y por el personal técnico que informa en base al modelo que se adjunta en los impresos.

3.8 Beneficiarios/as

Se consideran personas beneficiarias 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%.**

Cada persona podrá beneficiarse del programa una vez en la misma temporada (comprende **desde el 1 noviembre del 2022 hasta el 31 octubre del 2023**).

En caso de realizar más de un viaje en la misma convocatoria, con asociaciones o fundaciones diferentes, se pedirá a la segunda entidad el pago completo de la plaza de ese participante.

Si se detecta antes de la salida del turno, 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.

El grupo debe formarse únicamente por las personas que se notifican al IMSERSO, es decir, no podrán viajar en las mismas fechas e instalaciones con otras personas distintas a las notificadas, aunque sus gastos no se justifiquen al IMSERSO.

3.9 Criterios de selección de los beneficiarios/as

Los criterios se establecerán por escrito y primando las siguientes situaciones:

- Situaciones de mayor necesidad socioeconómica.
- No haber participado en anteriores convocatorias.
- Pertenencia a familia numerosa.
- Necesidad de descanso familiar.
- Situación de mayor discapacidad (y patologías asociadas):
    - **Grado de discapacidad entre el 33% y 64% de discapacidad**
    - **Grado de discapacidad entre el 65% y 74% de discapacidad.**
    - **Grado de discapacidad igual o mayor del 75% de discapacidad**
- Participación de personas ajenas a la entidad

El programa está abierto a todas las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo por lo que no se puede negar la participación a éstas por no pertenecer al movimiento asociativo.

3.10 Cuota

La entidad ejecutante establecerá una cuota a abonar por las personas beneficiarias (no el coordinador ni monitores/as) 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

Las personas beneficiarias 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

Las personas beneficiarias que acrediten unos ingresos de su Unidad Económica de Convivencia iguales o inferiores a 8.849,40 €, 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. Si está exento de presentar la declaración deberá justificar todos aquellos ingresos que tenga.

NOTA: Ambos descuentos no son acumulables y se aplicaría el más favorable.**

3.11 Seguro

Plena Inclusión tiene suscrito con una compañia un seguro de accidentes y de responsabilidad civil para todos los participantes del turno (las personas beneficiarias, monitores/as 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 poliza de éste, se remitirán a las entidades antes de la salida del turno.

4. PROCESO DE SOLICITUD

Los pasos a seguir son los siguientes:

Primer paso: presentación documentos iniciales: "Documento difusión familias" y "Cuadro resumen" al espacio de trabajo creado en la plataforma TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos - Carpeta 01. Documentos de Difusión).
Fecha: hasta el 11 de abril

Segundo paso: plazo de solicitud público: La entidad ejecutante debe abrir un plazo de solicitud público, y recoger toda la demanda para su posterior baremación. Es importante que se envíe la información del turno, al menos, a todas las personas de la entidad (a través de carta o similar) que cumplan los requisitos de edad y grado de discapacidad del programa.
Fechas: desde el 12 al 26 de abril

Tercer paso: presentación solicitudes/ proyectos: Las entidades interesadas tienen que subir toda la documentación de sus proyectos al espacio de trabajo de la Plataforma TEAMS **(Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos - Carpeta 02. Proyectos. Dentro de esta carpeta 02. habrá una carpeta con el nombre de la entidad para que suba ahí su documentación.)**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES

1. **Documentación del proyecto:**

   El proyecto se presenta a través de este ENLACE.

   El resto de documentación se debe presentar escaneada en un solo PDF, nombrado como **002_01_Proyecto** y en este orden que se indica:

   - Presupuesto desglosado
   - Facturas pro forma o presupuesto del alojamiento, manutención y transporte.
   - Certificados estar al corriente de pago Hacienda y de la Seguridad Social.
   - Certificado compromiso de la entidad
   - Guía de actuación frente al COVID-19.
   - Certificado solicitud monitor/a ayudante en el caso de que la entidad necesite esta figura.
   - Certificado compromiso de la entidad
   - Certificado justificación ratio 1/1-1/2
   - 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.

2. **Documentación Beneficiarios/as:**

   Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **002_02_Documentación beneficiarios** y en este orden que se indica:

   - Relación de las personas beneficiarias (firmada y sellada)
   - Fichas individuales de las personas beneficiarias admitidas y no admitidas **debidamente cumplimentadas y firmadas** y siguiendo el orden de la relación de las personas beneficiarias y con la siguiente documentación a continuación de la ficha:
     - DNI (sin caducar) y Permiso de residencia en el caso de ciudadanos extranjeros, incluidos los de la UE.
     - Certificado de discapacidad y Tarjeta discapacidad (no caducado).
     - Si es el caso: documento acreditativo de pertenencia a familia numerosa (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 8.849,40€.
     - En caso de menores de edad o estar en situación de tutela o guarda de hecho, se aportará el DNI del tutor/guardador de hecho que firma la solicitud.

- 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).

  En el caso de que la persona beneficiaria esté tutelada por una entidad privada, la ficha la tiene que firmar el representante legal de dicha entidad o la persona que tenga delegada la firma para que otra persona lo haga en su lugar dentro de la entidad. (no vale con poner el sello solo). En este caso además tendría que adjuntarse el DNI de la persona que firma la ficha de solicitud.

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 las personas beneficiarias admitidas, 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.

Fechas: hasta el 4 de mayo

4º Comunicación resolución: se comunicará a las entidades los turnos asignados por correo electrónico facilitado
Fechas: 11 de mayo

Plazos – Resumen

ABRIL						
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

MAYO						
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:** **11 de abril**
- **Plazo solicitud público:** **Del 12 de abril al 26 de abril**
- **Presentación de solicitudes/proyectos**: **4 de mayo**
- **Comunicación Resolución:** **12 de mayo**
- **Presentación de documentación pendiente**: **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.**

5. CRITERIOS DE REPARTO

- Valoración de la entidad: (70 puntos máximos de valoración)
  - Nº de atendidos menores de 16 años (20 puntos)
  - Entidad exclusiva de ocio: (10 puntos)
  - Entidad son servicio de ocio (10 puntos)
  - Entidad participante en el grupo de Plena inclusión Madrid de ocio (10 puntos)
  - Nº de turnos presentados (20 puntos si solo presenta un turno, 0 si presenta más de un turno)

- Valoración de las personas participantes: (100 puntos máximo de valoración)
  - Renta familiar media de las personas participantes (15 puntos)
  - Necesidad de apoyo de las personas participantes (20 puntos)
  - Necesidad de descanso familiar (10 puntos)
  - Participación en convocatorias anteriores (30 puntos)
  - Nº de miembros de la unidad familiar (10 puntos)
  - Participación de personas ajenas a la entidad (15 puntos)

- Valoración de proyecto presentado (100 puntos máximo de valoración)
  - Nº de plazas en el turno (20 puntos)
  - Ratio de apoyo (20 puntos)
  - Calidad del proyecto (60 puntos)

PENALIZACIONES:

Falta de Documentación: resta 5 puntos.
Error en Presupuesto: resta 5 puntos.
Error en Acta de selección: resta 5 puntos.
Error en Fichas Individuales: resta 5 puntos.
Escaneado de mala calidad: resta 5 puntos.

6. OBLIGACIONES DE LAS 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 cambia sea **superior a 2** 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.

Es importante tener en cuenta que el incumplimiento de los plazos provoca la anulación del turno

- 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 de Derechos Sociales y Agenda 2030, el de Fundación Once 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 las personas beneficiarias, monitores/as y de la entidad que quede pendiente **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.

7. PLAN COVID-19

La convocatoria obliga a tener un “Plan desarrollado de medidas y estrategias para evitar el contagio del virus COVID-19” que incluya:

- Un sistema de información que garantice la trazabilidad de los contactos mediante la elaboración y la conservación de toda la información de las personas participantes y las actividades desarrolladas.
- Procesos de toma de decisiones de responsabilidad y supervisión de las pautas acordadas.
- Un sistema de evaluación de la aplicación del Plan en todas las personas participantes en cada turno.
- Un sistema de medidas para gestionar el riesgo y evitar contagios.

Plena inclusión ha elaborado un Plan con aportaciones de las federaciones. Este Plan establece un marco general de pautas y normas, que debe ser completado por cada entidad ejecutante (entidad que desarrolla el turno) en **una Guía de actuación, que completará, concretará, ajustará y complementará el Plan a la realidad de cada turno, en función del destino y los/as participantes.**

Cada Federación deberá designar una persona responsable que supervisará las medidas propuestas en el Plan y en las Guías de actuación de las entidades ejecutantes. En el caso de Plena Inclusión Madrid la persona responsable de supervisar estas guías de actuación será Ana López Cobo analopez@plenamadrid.org, quien estará en coordinación con nuestro servicio de prevención de riesgos laborales ajeno VALORA.

Cada entidad ejecutante creará una comisión de control y seguimiento formada por, al menos, el técnico de prevención de riesgos y el responsable de Ocio y/o Vacaciones. También participará el /la coordinadores/as de los distintos turnos pertenecientes al programa.

Todas las personas que viajen en los turnos deben conocer el Plan COVID, la guía de actuación y firmar el consentimiento y la declaración responsable.

La persona coordinadora en esta convocatoria es el responsable de que el Plan COVID se cumpla. D**ebe portar, durante todo el viaje, la documentación del seguro (listado de asegurados, póliza del seguro) y además la guía de actuación COVID de la entidad.**

¿Cómo se debe proceder como entidad ejecutante ante una baja de una persona beneficiaria de última hora?

- Se considera una baja de última hora, como norma general, cuando una persona "no sube al autobús":
- La baja ha de comunicarse a Plena Inclusión Madrid de manera inmediata. En caso de que pueda sustituirse por otra, es preciso remitir todos sus datos para darla de alta en el seguro. Esta actuación es válida para personas beneficiarias y monitores/as.
- En caso de no cubrirse la baja, también ha de comunicarse a Plena Inclusión Madrid a través del correo electrónico gemavega@plenamadrid.org con el fin de dar cuenta de ello al IMSERSO.
- Comunicar al hotel que hay una persona menos para que no cobre los gastos.
- En caso de ir en transporte público, es preciso que proceder a la anulación de los billetes de esta persona.
- Considerando que siempre pueden darse variaciones de último minuto, se aconseja que las cuotas y módulos no estén ajustados al tope mínimo ni al máximo. haber variaciones

¿Quién se hace cargo de los gastos de la persona que no viaja?

- La persona con discapacidad (o su familia) o la entidad.
- Independientemente de la causa que impide el viaje de una persona, en el caso de que el hotel cobre la estancia, este gasto NO podrá imputarse a los gastos justificados al IMSERSO. Únicamente pueden justificarse los gastos correspondientes al número de personas que viaja.
- En caso de que el hotel cargue los gastos de la persona que no ha viajado, deberá remitirse la factura junto con un certificado indicando que dichos gastos no se han imputado al programa. Este mismo razonamiento es de aplicación al seguro o al transporte en caso de que no se anulen los gastos.
- Cuando es la persona o la familia quien asume gastos es importante que, en el momento de realizar la solicitud y proceder al pago de la cuota, se les informe de manera adecuada de que en caso de anulación o renuncia al viaje y no poder ser sustituido por otra persona, deberán hacerse responsables de los gastos derivados de dicha plaza vacante.
- En caso de que el viaje se realice a través de agencia, ésta tiene la obligación de ofrecer a los clientes un seguro de anulación del viaje. Si esta anulación es por causas graves y documentadas, lo habitual es que este seguro cubra la devolución de gran parte de los gastos del viaje no realizado, incluso hasta el 100% de los mismos.

8. BASES DE LA JUSTIFICACIÓN

Documentación (10 días antes de la salida del turno)

Las entidades cuyo proyecto haya sido aprobado deberán subir a la Plataforma TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos - Carpeta 02. Proyectos – Carpeta con su nombre y dentro de esta carpeta – Doc. Pendiente 10 días antes salida turno) la documentación descrita a continuación:

1. **Documentación beneficiarios/as:** Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **002_02_Documentación beneficiarios** y en este orden que se indica:

   - **Justificante del pago que cada participante hace en concepto de cuota del viaje.** 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 enviar. 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.
   - Autorización firmada por la misma persona que haya firmado la solicitud, en caso de menores de edad o estar en situación de tutela o guarda de hecho.
   - Consentimiento COVID firmado por la persona que tenga la responsabilidad civil (la persona con discapacidad o su tutor). En caso de duda pueden firmarlo los dos.
   - Declaración Responsable COVID firmado por la persona que tenga la responsabilidad civil (la persona con discapacidad o su tutor). En caso de duda pueden firmarlo los dos.

2. **Documentación Monitores/as:** Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **002_03_Documentación monitores/as** y en este orden que se indica:

   - Relación de Monitores/as (firmada y sellada)
   - DNI (sin caducar) y Permiso de residencia en el caso de ciudadanos extranjeros, incluidos los de la UE.
   - Consentimiento COVID firmado
   - Declaración Responsable COVID 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 copia 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.

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

Justificación (10 días naturales después de la finalización del turno)

La entidad subvencionada deberá subir a la Plataforma TEAMS la siguiente documentación

- Memoria técnica del turno: **Plataforma TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos – Carpeta 03. Justificación-Memoria Técnica y dentro de esta carpeta habrá una con el nombre de la entidad)**

  1. Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **003_01_Memoria técnica** y en este orden que se indica:

     - Ficha de datos básicos
     - Memoria del turno en base al proyecto: preparación y organización del turno, participación de las personas con discapacidad intelectual, consecución de objetivos, metodología, actividades (no con horarios ni cronograma), evaluación. Max 2-3 páginas (Importante ajustarse a esto).
     - Resultado de la evaluación de los participantes. No mandar cada cuestionario individual, sino el sumatorio de estos.
     - Certificados de formación y ayudas técnicas
     - Documentos elaborados en lectura fácil o pictogramas y fotos de las ayudas técnicas utilizadas (material para comer, grúas…)
     - Originales firmados de los modelos de baja o renuncia que se produjeran
     - Cuestionario de Valoración del Turno. Cumplimentado por el coordinador.
     - Ficha para alojamientos definitiva (se enviará vía mail a gemavega@plenamadrid.org para que pueda ser incorporada a la carpeta compartida de fichas de instalaciones)

- Memoria económica: **Plataforma TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos – Carpeta 04. Justificación-Memoria Económica y dentro de esta carpeta habrá una con el nombre de la entidad). Se deberán subir los siguientes PDF:**

  1. Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **004_01_Justificación Coordinador Responsable** y en este orden que se indica:

     - Compromiso coordinador responsable firmado.
     - Contrato del coordinador
     - Cuadro de gastos de personal
     - Nómina del coordinador y su justificante de pago
     - Certificado de imputación de una parte de la nómina si el coordinador forma parte de la plantilla
     - TC´S, Modelos 111 y 190 y sus justificantes de pago.

  2. Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **004_01_Justificación Ayudante del coordinador (en el caso que lo tengan concedido)** y en este orden que se indica:

     - Compromiso ayudante del coordinador firmado.
     - Contrato del ayudante del coordinador
     - Cuadro de gastos de personal
     - Nómina del ayudante del coordinador y su justificante de pago
     - Certificado de imputación de una parte de la nómina del ayudante del coordinador si forma parte de la plantilla
     - TC´S, Modelos 111 y 190 y sus justificantes de pago.

  3. Todos los documentos se deben presentar escaneados en un solo PDF, nombrado como **004_02_Justificación económica** y en este orden que se indica:

     - Facturas de estancia y transporte
     - Justificantes de pago
     - Cargo Programa Vacaciones

9. INSTRUCCIONES MEMORIA ECONÓMICA

Los gastos subvencionables en los turnos de vacaciones son:

- **Alojamiento y Manutención**: se justificará mediante **factura** 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/a Ayudante** (en su caso).

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

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 222/2023 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/a ayudante (si procede)

- Si se **contrata para el turno**: Contrato laboral, nómina y justificante de pago, RLC y RLT (antiguo TC) del mes que corresponda y su justificante de pago, modelo 111 del trimestre que corresponda y su justificante de pago.

- 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 las personas beneficiarias 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 **74 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) y de **70 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) para el Ayudante del Coordinador.

- El módulo coordinador-monitor/día máximo es de **90 euros** para península y para Baleares/Canarias es de **110 euros** y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **145 euros respectivamente.**

- El módulo beneficiario/día máximo es de **58 euros** para península y de **75 euros** para Baleares/Canarias, y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **89 euros**.

- En los **turnos en los que el 80% de las personas beneficiarias tengan un grado de discapacidad igual o superior al 75 %:**

    - El módulo coordinador-monitor/día máximo es de **103 euros** para península y de **129 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **167 euros**.
    - El módulo beneficiario/día máximo es de **67 euros** para península de **86 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **102 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 nuestra federación será puesta a disposición de las entidades en una sola convocatoria.

ANEXO I: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

(Plazo – Hasta el 4 de mayo) - TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos - Carpeta 02. Proyectos. Dentro de esta carpeta 02. habrá una carpeta con el nombre de la entidad para que suba su documentación.)

DOCUMENTACIÓN PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

*** Es importante que la documentación se presente en el orden que se indica, escaneada en pdf, agrupando los pdf por bloques:**

	PRESUPUESTO DESGLOSADO	
	FACTURAS PRO FORMA O PRESUPUESTO DEL ALOJAMIENTO, MANUTACIÓN Y TRANSPORTE	
	CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON HACIENDA Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL	
	GUÍA DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID19	
	CERTIFICADO SOLICITUD AYUDANTE DEL COORDINADOR EN EL CASO DE QUE LA ENTIDAD NECESITE ESTA FIGURA	**002_01_Proyecto**
	CERTIFICADO COMPROMISO DE LA ENTIDAD	
	CERTIFICACIÓN JUSTIFICACIÓN RATIO 1/1-1/2	
	ACTA DE SELECCIÓN FIRMADA POR TODAS LAS PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA LA SELECCIÓN	

	RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (firmada y sellada)	
	SOLICITUDES/FICHAS INDIVIDUALES (Original y firmada y con la siguiente documentación a continuación de la ficha: DNI beneficiarios, Cert. Discapacidad y tarjeta discapacidad, si es el caso, título de familia numerosa actualizado y declaración de la renta de la unidad familiar o Certificado de exención y certificado de empadronamiento del solicitante en el caso de que sus ingresos sean iguales o inferiores a 8.849,40 €. En el caso de menores de edad o estar en situación de tutela o guarda de hecho, se aportará el DNI del tutor/guardador de hecho que firma la solicitud	**002_02_Documentación beneficiarios**

ANEXO II: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN PENDIENTE

(Plazo – 10 días antes de la salida del turno) - TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos - Carpeta 02. Proyectos – Carpeta con su nombre y dentro de esta carpeta – Doc. Pendiente 10 días antes salida turno)

DOCUMENTACIÓN PENDIENTE – 10 DÍAS ANTES DEL TURNO

*** Es importante que la documentación se presente en el orden que se indica, escaneada en pdf, agrupando los pdf por bloques**

	JUSTIFICANTE DE PAGO DE LA CUOTA DEL VIAJE DE CADA BENEFICIARIO	**002_02_Documentación beneficiarios**
	AUTORIZACIÓN FIRMADA POR LA MISMA PERSONA QUE HAYA FIRMADO LA SOLICITUD EN EL CASO DE MENORES DE EDAD O ESTAR EN SITUACIÓN DE TUTELA O GUARDA DE HECHO	
	CONSENTIMIENTO COVID FIRMADO POR LA PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD CIVID (LA PERSONA CON DISCAPACIDAD O SU TUTOR)	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID FIRMADO POR LA PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD CIVID (LA PERSONA CON DISCAPACIDAD O SU TUTOR)	

	RELACIÓN DE MONITORES FIRMADA Y SELLADA	**002_03_Documentación Monitores**
	DNI (Sin caducar) Y PERMISO DE RESIDENCIA EN EL CASO DE CIUDADANOS EXTRANJERO	
	CONSENTIMIENTO COVID FIRMADO	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID FIRMADO	

ANEXO III: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

(Plazo – 10 días después de la finalización del turno) - TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos – Carpeta 03. Justificación-Memoria Técnica y dentro de esta carpeta habrá una con el nombre de la entidad)

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

*** Es importante que la documentación se presente en el orden que se indica, escaneada en pdf, agrupando los pdf por bloques:**

	FICHA DE DATOS BÁSICOS	
	MEMORIA DEL TURNO (Cumplimentando toda la información)	
	RESULTADO EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES (No mandar cada cuestionario individual sino el sumatorio de estos)	
	CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y AYUDAS TÉCNICAS	
	DOCUMENTOS ELABORADOS EN LECTURA FÁCIL/PICTOGRAMAS Y FOTOS DE LAS AYUDAS TÉCNICAS	
	MODELO DE BAJA O RENUNCIA EN EL CASO DE QUE SE HAYA PRODUCIDO ALGUNA Modelo de baja o renuncia en el caso de que se haya producido alguna	**003_01_Memoria técnica**
	CUESTIONTARIO DE VALORACIÓN DEL TURNO (Cumplimentado por el coordinador)	
	FICHA PARA ALOJAMIENTOS DEFINITIVA (Se enviará vía mail a gemavega@plenamadrid.org para que pueda ser incorporada a la carpeta compartida de fichas de instalaciones)	

ANEXO IV: HOJA DE CHEQUEO PARA ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Plazo – 10 días después de la finalización del turno) - TEAMS (Vacaciones IMSERSO 2023 – Archivos – Carpeta 04. Justificación-Memoria Económica y dentro de esta carpeta habrá una con el nombre de la entidad).

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

*** Es importante que la documentación se presente en el orden que se indica, escaneada en pdf, agrupando los pdf por bloques:**

	COMPROMISO COORDINADOR RESPONSABLE	**004_01_Justificación Coordinador Responsable**
	CONTRATO DEL COORDINADOR	
	CUADRO DE GASTOS DE PERSONAL	
	NÓMINA DEL COORDINADOR Y SU JUSTIFICANTE DE PAGO	
	CERTIFICADO IMPUTACIÓN DE UNA PARTE DE LA NÓMINA SI EL COORDINADOR FORMA PARTE DE LA PLANTILLA	
	TC´S, MODELOS 111 Y 190 Y SUS JUSTIFICANTES DE PAGO	

En caso de imputación del Ayudante del Coordinador

	COMPROMISO AYUDANTE DEL COORDINADOR	**004_01_Justificación Ayudante del Coordinador (en el caso de que se tenga concedido)**
	CONTRATO DEL AYUDANTE DEL COORDINADOR	
	CUADRO DE GASTOS DE PERSONAL	
	NÓMINA DEL AYUDANTE DEL COORDINADOR Y SU JUSTIFICANTE DE PAGO	
	CERTIFICADO IMPUTACIÓN DE UNA PARTE DE LA NÓMINA SI EL AYUDANTE DEL COORDINADOR FORMA PARTE DE LA PLANTILLA	
	TC´S, MODELOS 111 Y 190 Y SUS JUSTIFICANTES DE PAGO	

	FACTURAS DE ESTANCIA Y TRANSPORTE	**004_01_Justificación económica**
	JUSTIFICANTE DE PAGO	
	CARGO PROGRAMA DE VACACIONES	