

## Programa de Vacaciones FEAPS/IMERSO 2011-2012 2ª Convocatoria

### Documentación y justificación

#### Documentación

Las entidades cuyo proyecto haya sido aprobado deberán presentar la documentación descrita a continuación 15 días antes de la salida del turno:

Documentación beneficiarios:

- Fotocopia DNI (sin caducar)
- Fotocopia certificado de minusvalía (con la descripción de la discapacidad)

Documentación monitores y coordinador:

- Fotocopia del DNI (sin caducar)
- Compromiso coordinador responsable firmado

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
- Copia Mayor Contable que recoja el importe de las aportaciones de los beneficiarios ó justificantes de pago

**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 FEAPS MADRID y subsanar posibles errores u omisiones en el momento, o se os comunicará por email.

#### Justificación

**Diez días** después de la finalización del turno, la entidad subvencionada deberá presentar:

- Memoria del turno (según modelo)
- Memoria económica
- Cuestionario de evaluación general del turno
- Resultados cuantitativos de la evaluación de los beneficiarios (adjuntar impresos o descripción del sistema de evaluación utilizado)

#### **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.

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:

- Una breve programación del turno (2 folios máximo) donde se refleje la planificación del viaje que se han hecho los monitores (objetivos, agrupación, plan de viaje, reuniones previas, proceso para definir actividades, evaluaciones previstas,....).
- Resultados de la evaluación de los beneficiarios: Presentar un informe que refleje qué cuestiones se han evaluado, qué sistema de evaluación se ha utilizado y qué resultados se han obtenido (a ser posible cuantitativos). Adjuntar modelo de evaluación utilizado si es posible.

### ***Instrucciones memoria económica***

Los gastos subvencionables en los turnos de vacaciones son:

- **Alojamiento:** se justificará mediante **factura original** expedida por el correspondiente establecimiento hotelero y no se tendrán en cuenta gastos extraordinarios de teléfono, minibar o similares. En la factura debe constar el nº de personas y nº de días (día de entrada , día de salida)
- **Manutención:** se justificará mediante **factura original** y debe figurar: nº de personas y régimen alimenticio (pensión completa...)
- **Transporte:** Se justifica mediante la factura de Agencia de Viajes (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**

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

Siempre se presentarán documentos originales. No servirán como documentos justificativos tickets. 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
- Descripción detallada y precio unitario
- Desglose del IVA o en su defecto, que en la factura figura 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 2011/2012 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(fotocopia), recibos de nóminas (originales).
- Si forma parte de la **plantilla de la entidad:** igual que el anterior acompañando un certificado explicativo de la imputación realizada al programa y su correspondiente cuadro de gastos de personal con contrato laboral.
- **En esta convocatoria y siguientes 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 **50%** del coste de la plaza.
- No se subvenciona a acompañantes. Los monitores ayudantes se podrán subvencionar si se acredita su necesidad.
- El importe máximo aplicable como pago al Coordinador responsable será de **70,55 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) y de **67,46 euros/día** (sin incluir la cuota patronal de la Seguridad Social) para el monitor ayudante.
- El módulo beneficiario/día máximo es de **53,06 euros** para península y de **62,06 euros** para Baleares/Canarias, y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **84,06 €** (una vez descontado el seguro).
- En los **turnos cuyos beneficiarios tengan un grado de discapacidad igual o superior al 75 %**, el módulo beneficiario/día máximo es de **61,06 euros** para península y de **71,06 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **84,06 €** (una vez descontado el seguro).
- El módulo coordinador- monitor ayudante/día máximo es de **66,06 euros** para península y de **78,06 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **117,06 €** (una vez descontado el seguro).
- En los **turnos cuyos beneficiarios tengan un grado de discapacidad igual o superior al 75 %**, el módulo coordinador-monitor ayudante/día máximo es de **76,06 euros** para península y de **90,06 euros** para Baleares/Canarias y para destinos a MADRID o BARCELONA es de **117,06 €** (una vez descontado el seguro).

### Forma de pago

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

### Plazos

#### Febrero

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				

#### Marzo

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	

**\*02 de Febrero:** Informar a FEAPS MADRID de la oferta de vacaciones (carta convocatoria a familias).

**\*27 de Febrero:** Plazo de presentación de proyectos de vacaciones a FEAPS MADRID.

**\* 08 marzo:** Resolución de proyectos aprobados

- |   |  |
|---|--|
| ⇒ <u>Presentación cartas convocatoria familias:</u> | 02 de Febrero  |
| ⇒ <u>Presentación de proyectos</u>                  | 27 de Febrero  |
| ⇒ <u>Presentación de documentación:</u>             | 15 días antes del inicio del turno                                     |
| ⇒ <u>Alteraciones al proyecto:</u>                  |  |
| - 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 |
| ⇒ <u>Justificación:</u>                             | 10 días después de la finalización del turno                           |

## Pasos a seguir

1. Solicitud: (antes del 26 de Febrero)
  - Hoja de solicitud de plazas
  - Formulario del proyecto de vacaciones
  - Facturas proforma o presupuesto del alojamiento, manutención y transporte
  - Folleto informativo o similar del alojamiento
  - 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 dos caras) así como, documento acreditativo de pertenencia a familia numerosa (fotocopia título de familia numerosa actualizado)
  - Autorización de familia o tutor si procede
  
2. Aprobación del Proyecto: ( 08 de Marzo)
  - Se enviará notificación por escrito a la entidad
  
3. Presentación de documentación: (15 días antes del inicio del turno)
  - Documentación beneficiarios
  - Documentación monitores y coordinador
  - Documentación de la entidad
  
4. Desarrollo del turno
  
5. Justificación: (10 días después de la finalización del turno)
  - Memoria técnica
    - ⊗ Memoria turno en base al proyecto máximo 3 hojas
    - ⊗ Programación de turno definitiva máximo una hoja
    - ⊗ Cuestionario de evaluación general del turno cumplimentado por el coordinador
    - ⊗ Modelo de cuestionario de evaluación que se pasa a los participantes
    - ⊗ Resultados de la Evaluación de los participantes
    - ⊗ **Ficha instalación definitiva**
    - ⊗ Incidencias/observaciones/sugerencias/partes al seguro
  - Memoria económica
    - ⊗ ORIGINALES factura (transporte, alojamiento y manutención)  
\* nota: en la factura debe aparecer el destino, nº participantes, fechas viaje etc
    - ⊗ Justificación de pago ORIGINAL
    - ⊗ Cargo entidad por el programa de vacaciones
    - ⊗ Documentación costes del coordinador/ monitor ayudante
    - ⊗ \*nota: Nóminas ORIGINALES firmadas y selladas.