

**Galeuropa:** Programa de mobilidade transnacional xuvenil, cofinanciado polo Fondo Social Europeo e Iniciativa de Emprego Xuvenil

## Información específica a concellos (Procedemento BS324C)

Información DOG (páx. 23535 a 23546):

### **Solicitudes, prazo e documentación:**

As solicitudes presentaranse por Sede Electrónica: <https://sede.xunta.gal>. No caso de presentala presencialmente, requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica e considerárase como data de presentación de solicitude aquela na que fose realizada a emenda.

**Prazo para solicitar:** do 16 de maio ao 15 de xuño de 2017 (ámbolos dous incluídos)

- Solicitude en modelo oficial Anexo I-C .

- Certificado do secretario o secretaria que recolla o acordo do órgano competente, de solicitude da subvención e se nomee representante se procede.

- Certificado do secretario ou secretaria de ter remitido ao Consello de Contas as contas xerais do último exercicio.

- Anexo II proxecto de mobilidade. **Os proxectos deben adaptarse aos contidos deste anexo que será o único documento que se teña en conta na valoración**

- Para proxectos realizados con recursos humanos da propia entidade: certificación do/a representante na que conste as persoas designadas, funcións que desempeñarán (responsable proxecto ou/e mentor), titulación, experiencia, xornada e período de tempo que adicará ao proxecto. A certificación tamén deberá ser asinada polas persoas designadas.

- No caso de comprometerse a acoller mobilidades doutras entidades europeas: acordo de colaboración bilateral (asinado por ambas partes).

- Para municipios que soliciten conxuntamente, documento no que se acorde a colaboración dos concellos e incluírá o nomeamento da persoa que actuará como representante, así como os certificados dos acordos Plenarios ou da Xunta de Goberno de cada concello autorizando ao representante.

- Nas solicitudes conxuntas e de mancomunidades, declaración responsable de estar o día no cumprimento das obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social, así como de non ter débeda coa Administración Pública ou Sector Público da Comunidade Autónoma ou autorización de cada un dos concellos (Anexo VIII por cada concello).

- Memoria de aforro de custe para proxectos conxuntos.

- Anexo V, de ser o caso.

### ***Criterios de avaliación:***

Puntuación máxima ao proxecto presentado (87 puntos), sen prexuízo do previsto para as axudas conxuntas, puntúan as seguintes melloras:

- Número de persoas incluídas no ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil no ámbito de Galicia a data de remate da presentación de solicitudes, máximo 10 puntos con mais de 50 persoas inscritas e mínimo 4 para mais de 5 inscritas.
- Melloras dos recursos humanos respecto dos mínimos esixidos
- Melloras da preparación lingüística da mocidade participante respecto dos mínimos esixidos.
- Ter asinados acordos coas entidades socias de acollida no momento de solicitar o proxecto.
- Puntuación ao número de mobilidades que contén o proxecto
- Puntuación ao tempo de duración das prácticas a razón de 0,20 puntos por cada día que exceda de 2 meses.
- Proxectos que téñena alúmenos 1 fluxo coa participación do 45% de persoas con discapacidade.
- Puntuación pola presentación de proxecto conxunto por mancomunidade ou agrupación de concellos e puntuación específica no suposto de fusión.

(As puntuacións destes apartados pódense consultar na Base 3ª Procedemento BS324C).

### ***Resolucións:***

Serán publicadas na páxina da Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado <http://xuventude.xunta.gal> e <http://garantiajuvenil.xunta.gal>:

1º As relacións provisionais de persoas excluídas, a de admitidas (beneficiarias e na lista de agarda). Terán un prazo de **5 días hábiles para reclamacións**.

2º As reclamacións consideraranse resoltas coa publicación das listas definitivas nas páxinas indicadas.

### ***Aceptación da axuda:***

1º 10 días hábiles para presentar Anexo III cuberto aceptando ou renunciando a axuda e para solicitar o anticipo da mesma.

2º 20 días hábiles e sempre que non se presentase con anterioridade, acordo coa entidade social de acollida ( Anexo IV).

3º A entidade beneficiaria adquirirá a condición de intermediario colaborador e deberá encargarse de asociarse a aplicación informática Participa 1420, que permite o rexistro de indicadores, debendo cubrir os indicadores da propia entidade e recabar o dos seus participantes.

### ***Documentación para comezar as prácticas:***

No momento da selección dos participantes a seguinte documentación:

- Relación de persoas seleccionadas e permisos paternos/maternos no caso de participantes menores de idade.

- Cuestionario de indicadores dos participantes.
  - 3 días antes de inicio das prácticas:
- Relación de participantes coa data de inicio e de remate das prácticas.
- Xustificantes dos seguros de accidentes, médicos e responsabilidade civil.
- Certificación do persoal contratado para o proxecto, de ser o caso.
  - Nos 3 días seguintes ao inicio das prácticas.
- Relación de empresas de prácticas dos participantes indicando a persoa que exercerá de titora.
- Calendario de realización das prácticas de cada participante que recolla día de comezo, remate, días laborables e horario.
  - Comunicar nos 3 días seguintes en que se produza o feito, interrupción e abandono das prácticas, cambio de empresa/entidade dos participantes.

### ***Xustificación da axuda:***

I.- Declaración complementaria de non ter percibido outras axudas para a mesma finalidade, Anexo VII.

II.- Anexo V, certificado emitido pola empresa/entidade de prácticas por cada participante, no que conste o período, horas e actividades levadas a cabo (asinado polos representantes da empresa/entidade e beneficiario/a).

III.- Proba documental de asistencia diaria as prácticas segundo modelo Anexo V (continuación) semanal, no que deberá constar o número de horas diarias a firma diaria do/a participante e a firma en cada folla semanal dos/as representantes da empresa/entidade.

IV.- Anexo VI-C, memoria de actividades do proxecto.

V.- Memoria de actividades de titorización e apoio as mobilidades.

Anexarán as memorias a seguinte documentación:

- Follas de sinaturas das xornadas realizadas cos participantes e reportaxe fotográfico, a reportaxe tamén debe abarcar unha mostra da práctica de cada participante.
- Diario de sesións presencias con empresas, participantes e firmas dos asistentes. Diarios de sesións te telefónicas, así como incidencias atendidas a través do teléfono con anotación de data e hora.
- Reportaxe de fotos das xornadas formativas previas e posteriores as mobilidades e unha mostra das prácticas de cada participante.
- Relación de participantes segundo Anexo VI-C
- Certificación de como o proceso selectivo de participantes na mobilidade se adaptou ao establecido nas bases.
- Acreditación da viaxes ao país de destino de prácticas (tarxetas embarque, billetes tren, autobús...)
- Extracto da contabilidade que xustifique a contabilidade separadamente
- Documentación que acredite o cumprimento das obrigas en materia de información e comunicación do proxecto de mobilidade.
- Documentación xustificativa do apoio lingüístico impartido aos participantes.
- Certificación que acredite a dedicación ao proxecto das persoa responsable e ou mentores.

VI.-Xustificación axudas á execución de proxecto:

- Documentación acreditativa das viaxes realizadas por responsable proxecto/ mentores ao país de destino (tarxetas embarque, billetes...), así como partes de traballo con indicación de horario e actividades realizadas durante a estadía.
- Memoria de actividades realizadas pola entidade de acollida e incluírá os partes de traballo semanais ou diarios adicados a mobilidade (redactada en lingua oficial da Comunidade Autónoma Galega: galego ou castelán.)
- Copia da transferencia bancaria realizada a entidade socia de acollida polo importe que corresponda.

**Obrigas:**

- Buscar entidades socias de acollida
- Dispoñer de seguros médicos e de responsabilidade civil das persoas participantes.
- Difusión adecuada da convocatoria da mobilidade.
- Manter contacto coa Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado mediante correo electrónico desde o momento en que a entidade resulte beneficiaria , durante a realización do proxecto mobilidade e ata un ano despois de finalizar.
- Asistir as reunións informativas e formativas as que sexan convocadas no período do proxecto e ata un ano despois de finalización do mesmo.
- Devolver cubertos os cuestionarios de indicadores de produtividade e de resultados que lle sexan solicitados.
- Enviar a documentación requirida na selección de participantes, antes do inicio de prácticas e durante as mesas.
  - Satisfacer as obrigas económicas que deriven do funcionamento do proxecto subvencionado.
  - Comunicar e xustificar a Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado as modificacións substanciais do proxecto de subvención. O cambio de país non pode supoñer un aumento das contías concedidas.
  - Planificar e organizar a xestión a viaxe e as estadías nos participantes no país de destino e ter capacidade administrativa e financeira para cubrir as condicións da axuda.
  - Realizar como mínimo unha xornada de orientación co fin de facilitar a inserción laboral dos participantes, antes do vencemento do prazo de xustificación.

**Incumprimentos- reintegro da subvención**

**Supostos de reintegro do 100% da axuda concedida:**

- Incumprimento das condicións esixidas para a concesión da axuda .
- Non realizar a actividade obxecto da subvención, ou adoptar un comportamento contrario ao que fundamenta a concesión.
- Non presentar a documentación esixida para a xustificación dos gastos.
- Incumprimento da obriga de non presentar a certificación de prácticas anexo V e o documento de asistencia diaria as mesmas de cada participante.

**Supostos de reintegro do 2% da axuda concedida:**

- Non devolver cubertos algún dos cuestionario de indicadores de produtividade ou resultados solicitados.
- Incumprimento da obriga en materia de publicidade.

- Incumprimento da obriga de manter unha pista de auditoría.
- O incumprimento do horario de prácticas dará lugar a descontos do 1% da axuda por cada hora, e a falta de asistencia dos días correspondentes non realizados.
- Incumprimento da obriga de realizar a xornada de orientación , reintegro do 10% da axuda.
- Por envío de participantes sen a verificación da Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado de como reúnen os requisitos do Fichero Nacional de Garantía Xuvenil, reintegro da axuda que corresponde a cada participante non verificado.
- Por obter outras axudas para mesma actividade.
- A declaración xudicial ou administrativa de nulidade ou anulabilidade da resolución de concesión por concorreren as causas previstas nos artigos 47 e 48 , Lei 29/2015.