

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS
“PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE JUVENTUD 2004”**



PRESENTACIÓN:

Esta convocatoria que ahora os presentamos es el marco regulador del Plan de Formación del año en curso desarrollado por el Instituto Municipal de Juventud del Ayuntamiento de Cáceres. Tres son los principios inspiradores del presente esfuerzo:

- 1) Garantizar la calidad de los contenidos formativos que reciben los jóvenes y garantizar esta calidad bajo el auspicio de las Instituciones Públicas.
- 2) Procurar un compromiso de los jóvenes mejor formados de la ciudad para con la formación de sus congéneres.
- 3) Evitar que el precio de los contenidos formativos no suponga un impedimento para la incorporación de cualquier joven a un curso o jornada. De ahí que se subvencione hasta un 50% del coste total de los contenidos formativos presentados.

Debemos destacar que la convocatoria que ahora tenéis en vuestras manos representa uno de nuestros mayores compromisos financieros, compromiso que en este caso no sólo se ha revalidado sino que, en relación al año anterior, ha aumentado hasta llegar a esos 20.000 Euros de financiación municipal.

La juventud es una prioridad del Ayuntamiento de Cáceres, de hecho, es la única Institución Pública de la región y una de las pocas de España, que tiene constituido un organismo autónomo en el que encauzar su política municipal de juventud. Este compromiso también se materializa mediante la promoción de la política de formación dirigida a nosotros los jóvenes. Por eso, dentro de esta convocatoria tienen especial relevancia los contenidos formativos encaminados al desarrollo de las nuevas tecnologías, a la orientación laboral, al ocio y tiempo libre, a la educación para la salud, la educación en valores, etc.

Por tanto, podemos considerar la formación como uno de los ejes de actuación más importantes tanto en términos presupuestarios como en esfuerzo regulador, no en vano, el Instituto Municipal de Juventud fue pionero en nuestra región en poner en marcha una convocatoria pública dedicada a la promoción de la formación.

Para terminar, me queda agradecer muy sinceramente todas las colaboraciones y aportaciones que la han hecho posible.

Francisco Javier Castellano Álvarez
Concejal de Juventud e Infancia

BASE PRIMERA: CONVOCATORIA, DESTINATARIOS Y REQUISITOS.

Convocatoria.-

Se regula la convocatoria para la contratación de actividades formativas impartidas por Asociaciones y Entidades Formativas de la ciudad de Cáceres y Personas Físicas o Jurídicas especializadas en un área de conocimiento, que serán incluidos en el Plan de Formación 2004 del Instituto Municipal de Juventud de Cáceres.

Estas actividades formativas deben desarrollarse en el ámbito juvenil y atendiendo a las necesidades y demandas formativas de los jóvenes de la ciudad. La contratación de estas actividades se ajustará a las presentes bases.

Destinatarios y requisitos.-

Los destinatarios de estas bases son:

a) Las Asociaciones Juveniles, Entidades Juveniles, las Federaciones de Entidades Juveniles, y las Secciones Juveniles de las Asociaciones constituidas legalmente.

b) Las Entidades dedicadas a la formación y educación en el área de nuevas tecnologías.

c) Las personas físicas o jurídicas especializadas en un área de conocimiento o actividad determinada, con capacidad para impartir conocimientos y para contratar con la Administración.

Son requisitos de los destinatarios los siguientes:

- Poseer los recursos humanos cualificados, en cuanto a competencia y profesionalidad, necesarios para impartir las actividades formativas.

- Poseer los medios técnicos necesarios para impartir las diferentes actividades.

- Gestionar y realizar de forma directa las actividades aprobadas.

BASE SEGUNDA: SOLICITUDES Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se ajustarán al formato que figura como Anexo I.

Toda la documentación deberá presentarse en original (excepto las fotocopias de los documentos que se especifican), y la solicitud estará firmada por el representante legal de la Entidad, o la persona física en su caso.

El máximo de proyectos de actividades formativas a presentar por cada persona física o jurídica será de 3.

Documentación que se acompañará a la solicitud:

a) Documentación específica y necesaria para Asociaciones o Entidades:

- Fotocopia del DNI del presidente de la Asociación o Entidad, y del representante legal de la misma.
- Fotocopia del CIF de la entidad.
- Justificación sobre la experiencia de la entidad en el área objeto de formación.

b) Documentación específica y necesaria para personas físicas:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación Académica o Profesional acreditativa de sus aptitudes o conocimientos.
- Curriculum vitae y acreditación documental del mismo.

c) Documentación común y necesaria para todos los interesados:

- Proyecto de la actividad formativa que presenta, detallando:

(Anexo II)

- + Denominación.
- + Justificación.
- + Descripción de la misma:

- Contenidos
- Destinatarios finales: a quién se dirige y número de participantes.
- Metodología.
- Nº de horas lectivas.
- Temporalización.
- Ubicación.

+ Recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

+ Presupuesto.

+ Documento de Alta de Terceros debidamente cumplimentada y sellada, tanto por el banco como por la persona física o entidad solicitante.

+ Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, así como con la Agencia Tributaria y Seguridad Social.

Lugar de presentación de solicitudes:

La solicitud junto con la documentación que corresponda, se presentará en el Registro Central del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, e irá dirigida al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Municipal de Juventud.

BASE TERCERA: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CONTENIDOS.

Actividades objeto de subvención:

Cursos, talleres o jornadas formativas, destinadas a la mejora de las competencias profesionales y educativas de los jóvenes cacereños.

Cursos: Actividad formativa en la que se expongan unos contenidos teórico-prácticos y que permitan adquirir unos conocimientos dentro del ámbito de la educación no formal o no reglada. Los cursos tendrán que ser intensivos, con una duración mínima de 40 h.

Talleres: Actividad formativa en la que se adquieran unos contenidos teórico-prácticos, o eminentemente prácticos. Los talleres formativos tendrán una duración mínima de 20 horas.

Jornadas Formativas: Actividad formativa en la que mediante la reflexión, exposición de temarios y el trabajo en común, utilizando técnicas de trabajo en grupo se trabajen temas relacionados con las necesidades formativas de hoy.

Materia de las actividades objeto de subvención:

Los proyectos de las actividades formativas presentadas deberán ir dirigidos a la población joven de la ciudad, por lo tanto, tendrán que ajustarse a las necesidades formativas actuales.

Por ello, cualquier curso, taller o jornada formativa deberá englobarse en alguna de las siguientes materias:

1. Orientación Laboral.
2. Desarrollo de las Nuevas Tecnologías.
3. Ocio y Tiempo Libre.
4. Medio ambiente y conocimiento de nuestro entorno.
5. Educación para la salud.
6. Educación en valores y participación ciudadana.

Fechas de realización y número de participantes:

Las actividades formativas seleccionadas deberán ser impartidas entre mayo y diciembre de 2004.

La asociación, entidad o persona física, deberá fijar el número de participantes de cada curso.

BASE CUARTA: DOTACIÓN Y CONDICIONES ECONOMICAS.

Dotación económica:

Para financiar la totalidad de las solicitudes se reserva una cuantía de **veinte mil euros (20.000 euros)**.

Para esta cuantía existe consignación presupuestaria suficiente, según informe de la Intervención Municipal de fecha veintiséis de marzo de 2004 y **RC nº: 220040000038**

Condiciones Económicas:

- Una vez que la Junta Rectora del Instituto Municipal de Juventud haya estudiado los proyectos presentados, y decidida la cuantía económica objeto de contratación, podrá introducir modificaciones en el presupuesto presentado por la entidad, emitiendo así un dictamen preliminar. Este dictamen será trasladado a la Entidad y si transcurridos 5 días naturales desde su recepción no se hiciese alegación alguna, se entenderá definitivo el dictamen hasta entonces provisional, vinculando a la Entidad a realizar la actividad formativa y al Instituto Municipal de Juventud a la contratación de la misma. En caso de presentarse alegaciones, la Junta Rectora del Instituto Municipal de Juventud se volverá a reunir para resolverlas y decidir sobre la admisión o rechazo de las mismas.

- El Instituto Municipal de Juventud se hará cargo económicamente, como máximo, del 50% del presupuesto de la actividad seleccionada.

- El otro 50% será aportado por los participantes en la actividad formativa, directamente a la propia asociación, entidad o persona física que la imparta, en un número de cuenta corriente que éstos faciliten antes del comienzo de la misma.

- Antes de iniciarse la actividad formativa, la entidad, asociación o persona física, recibirá en su propio número de cuenta las cuotas de inscripción de cada uno de los participantes. En caso de no llegar a celebrarse, las cantidades ingresadas por los participantes, deberán ser reintegradas a los mismos por la asociación, entidad o persona física titular de la cuenta corriente donde se hizo el ingreso.

- El Instituto Municipal de Juventud se reserva el derecho a la suspensión de la actividad siempre que el número de inscripciones no alcance la cantidad reflejada en el proyecto aprobado, no llegando a celebrarse el contrato de dicha actividad formativa. Esta decisión podrá ser tomada horas antes del inicio de la misma.

BASE QUINTA: PLAZOS.

Presentación de Solicitudes:

Se determina un plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a su publicación en uno de los diarios de mayor difusión de Cáceres.

Subsanación de errores:

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, previa resolución dictada en los términos del art. 42 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Entrega de diplomas o acreditaciones:

Finalizado el Plan de Formación 2004, podrá haber una entrega pública de Diplomas a los participantes en las actividades formativas, así como a los educadores-formadores que las hayan impartido y así lo requieran.

BASE SEXTA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Admitida la solicitud, se someterá a los Informes Técnicos oportunos evaluando las solicitudes para la mejor resolución de la convocatoria, teniendo en cuenta los criterios de valoración y selección de estas BASES, formulándose el Informe-Propuesta correspondiente.

Teniendo en cuenta la propuesta técnica indicada, la Junta Rectora del I.M.J. elevará al Ilmo. Sr. Presidente del I.M.J. una propuesta de resolución de la Convocatoria.

BASE SÉPTIMA: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

- Proyecto de la actividad formativa (se valorarán las ideas innovadoras y la creatividad).
- La experiencia de la asociación, entidad o persona física, a la hora de impartir formación.
- El presupuesto de la misma.
- La colaboración con el Instituto Municipal de Juventud del Excmo. Ayto. de Cáceres en otros proyectos.
- La demanda formativa de cada actividad.
- Evaluación del desarrollo y resultados de actividades formativas impartidas en ediciones anteriores a este ejercicio.

BASE OCTAVA: OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS.

a) Los adjudicatarios que vayan a impartir las actividades formativas deberán anunciar el inicio de las mismas al I.M.J. al menos con diez días de antelación, con el fin de que dicho órgano conozca todos los pormenores de la misma, facilite las inscripciones pertinentes y difunda dichas actividades a través de los cauces informativos habituales.

b) Las entidades deberán hacer constar de forma visible en todas las actividades formativas que se realicen los logotipos y textos del Instituto Municipal de Juventud del Ayuntamiento de Cáceres.

c) Deberán realizar la actividad en las condiciones previstas.

d) Es obligación de los adjudicatarios informar al Instituto Municipal de Juventud sobre el desarrollo de los proyectos en su fase de ejecución, pudiendo beneficiarse de la difusión a través de los cauces informativos habituales de dicho Instituto.

d) Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades formativas seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al Instituto Municipal de Juventud, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización.

e) Los adjudicatarios deberán suscribir los correspondientes seguros de responsabilidad civil y de accidentes.

BASE NOVENA: JUSTIFICACION.

Plazo.

Deberá procederse a la justificación de la subvención antes del 31 de diciembre de 2004.

Contenido de la justificación.

La justificación se realizará mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Certificado expedido por el representante legal de la entidad en el que se haga constar que se ha ejecutado el proyecto presentado.

b) Memoria técnica justificativa del proyecto realizado que evalúe los resultados alcanzados y que tendrá el siguiente contenido:

- 1-Finalidad.
- 2-Denominación del programa.
- 3-Colectivo de actuación.
- 4-Plazo de ejecución del programa.
- 5-Localización territorial.
- 6-Número de usuarios directos.
- 7-Materiales utilizados.
- 8-Actuaciones realizadas.

- 9-Resultados obtenidos del programa certificados y valorados.
- 10-Desviaciones respecto de objetivos previstos.
- 11-Conclusiones.

Justificación de gastos.

Los gastos se justificarán en la forma siguiente:

- Junto con los justificantes del gasto se adjuntará un listado en el que se especifique la relación de cada gasto con el programa subvencionado.
- Los gastos que se justifiquen se corresponderán con el periodo comprendido en esta convocatoria.
- Las justificaciones serán fiscalizadas por la Intervención de este organismo autónomo.

Gastos de suministros y servicios.

Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de Facturas originales (emitidas con todos los requisitos legales). No se admitirán tiques de caja.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social y NIF de la empresa que factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.

En la justificación de estos gastos deberán cumplirse además los siguientes requisitos:

- En el supuesto de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.
- Se aportará justificante bancario relativo al pago de la factura.

Gastos de personal.

a) Personal con nómina.-Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes firmadas por su preceptor y Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social.

Se justificará la Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

b) Honorarios profesionales.-Se justificarán con las minutas de honorarios (emitidas con todos los requisitos legales) junto con el recibí o el adeudo bancario.

Para el supuesto de que una misma entidad o Asociación sea adjudicataria a varios proyectos formativos, la documentación justificativa deberá realizarse de forma independiente para cada uno de los proyectos realizados.

BASE DECIMA.-OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003 .-Ley General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:-

Obligación de colaboración.

Los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.

b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.

c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE UNDÉCIMA-REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1-Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas, ingresos, o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

2-Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente.

3-Subvenciones pendientes de pago.

Para el supuesto de que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la subvención, se iniciará de oficio el procedimiento de revocación de dicha subvención.

BASE DUODÉCIMA.- PAGO DE LA SUBVENCION.

El pago de la subvención se efectuará por parte de la Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres, mediante transferencia al número de cuenta corriente indicado por el adjudicatario, siempre que así lo permita la disponibilidad de la Tesorería Municipal.

En todo caso, no podrá realizarse el pago si la entidad beneficiaria se encuentra en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Si tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.
- b) Si tiene obras subvenciones cobradas pendientes de justificar.

BASE DECIMOTERCERA.

La interpretación de las dudas que puedan surgir de estas bases será de la competencia del Instituto Municipal de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Cáceres, veinte de abril de 2004

**ANEXO I
(INSTANCIA)**

Nombre y Apellidos o Razón Social.		
DNI o NIF	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento
Domicilio		
Localidad	Provincia	Nación
C.P.	Teléfono.	

EXPONE

Que reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria efectuada por el Instituto Municipal de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para la contratación de actividades formativas "Plan de Formación 2004",

SOLICITA,

Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria para la REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA DENOMINADA:

.....
.....
.

POR UN IMPORTE TOTAL DE:euros. (.....€)

Cáceres, a De De 2004

(Firma del interesado)

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD.

ANEXO II

<p><u><i>Denominación de la actividad formativa:</i></u></p>
<p><u><i>Nombre de la Asociación o Entidad solicitante:</i></u></p>
<p><u><i>Justificación:</i></u></p>
<p><u><i>Descripción de la actividad formativa:</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Descripción.2. Contenidos.3. Destinatarios: requisitos y número de participantes.4. Metodología.5. N° de horas lectivas.6. Temporalización.7. Ubicación.
<p><u><i>Recursos Humanos, Materiales y financieros:</i></u></p>

ANEXO III

Presupuesto :

Datos de la Asociación o entidad:

Nombre:.....

Dirección:.....

Tfno.:

Nº de CIF (en caso de poseerlo).....

Entidad Bancaria y nº de c/c:.....

Solo asociaciones:

Nº de socios:..... Cuota establecida:.....

Nº de inscripción en el registro de asociaciones.....

Ámbito Territorial:.....

Datos del Presidente, Director o Representante:

Nombre y apellidos:.....

D.N.I. nº.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Vº Bº

EL PRESIDENTE/DIRECTOR

EL SECRETARIO

i

i

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD.