



INICIATIVA XOVE 2015

1. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO	Páx. 2
2. REQUISITOS DOS PROXECTOS	Páx. 4
3. SOLICITUDES	Páx. 5
3.1 Presentación da solicitude	
3.2 Documentación á achegar coa solicitude	
4. CONCESIÓN DA AXUDA	Páx. 7
4.1 Renuncia á axuda concedida	
4.2 Tramitación do anticipo	
5. XUSTIFICACIÓN DA AXUDA	Páx. 8
5.1. Aclaracións referentes ás facturas	
5.2. Aclaracións referentes aos xustificantes de pagamento	
6. OUTRAS PUNTUALIZACIÓNS SOBRE CUESTIÓNS XERAIS A TER EN CONTA	Páx. 11



1. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO.

(DEBERÁN REUNIRSE NO MOMENTO DE PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE)

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- A) ASOCIACIÓNS **XUVENÍS**, **ENTIDADES** PRESTADORAS DE SERVIZOS Á XUVENTUDE E AS SÚAS RESPECTIVAS FEDERACIÓNS.
- Inscritas no censo oficial da D.X.X.V
 - Cumprir os requisitos de idade das asociacións xuvenís.
- B) GRUPOS INFORMAIS DE MOZAS/MOZOS
- Mínimo de 5 e máximo de 8 mozas ou mozos
 - Idades comprendidas entre os 18 e os 30 anos
 - Empadroados nalgún municipio da C.A. Galicia
 - O grupo terá unha denominación e deberá nomearse a un representante entre as persoas que o compoñen.

REQUISITOS COMÚNS:

- Non se admitirá que a mesma persoa forme parte ou pertenza a outro grupo ou asociación solicitante destas axudas.
- Non estar incurso en ningunha clase de inhabilitación para a obtención de axudas previstas nos apartados 2 e 3 do artigo 10 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia para ser beneficiario de subvencións públicas.
- Ter xustificadas debidamente as axudas recibidas o ano anterior.
No caso dos grupos informais non poderá obter subvención o proxecto presentado por un grupo do que formen parte mozos/as que o ano anterior participasen nun proxecto subvencionado e non xustificado, aínda que o promotor deste fose un grupo distinto.
- Estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Estar ao corrente no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións (artigo 10.2.g. da Lei 9/2007).

Puntualización importante:

Estes son requisitos básicos para poder optar ás axudas. É dicir, si da documentación presentada se deduce que non se cumpren, se procederá á non admisión a trámite da solicitude sen necesidade de requirimento previo.

Por exemplo:

- *Si unha asociación solicitante non está inscrita no censo*
- *Si o seu presidente ten 30 anos cumpridos (no caso de asociacións xuvenís)*
- *Si solicita subvención un grupo de menos de 5 ou de máis de 8 membros*
- *Si algún dos membros está empadroado nun enderezo de fóra de Galicia.*



- *Si algún dos membros do grupo informal solicitante formaba parte do mesmo ou doutro grupo beneficiario de axuda no ano anterior e que non foi xustificada debidamente, etc.*
- *Si unha asociación ou algún dos membros do grupo informal solicitante, formando parte do mesmo ou doutro grupo no ano anterior, non está ao corrente no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións.*
- *Si o solicitante non é destinatario das axudas.*

2. REQUISITOS DOS PROXECTOS.

1. Actividades a realizar entre o 1 de xaneiro e o 15 de outubro de 2015.
2. Un proxecto por solicitante.
3. Orzamento máximo: 4.000 €
4. As actividades incluídas no proxecto deberán ser gratuítas para as persoas destinatarias e non poderá xerarse ingreso de ningún tipo por pagamento de cotas, entradas, etc.
5. Nos proxectos que inclúan gastos de formación:
 - . Acreditarase a formación dos docentes (currículo e mais a documentación acreditativa). De producirse variacións, notificaranse do mesmo xeito.
 - . Xuntarase programa e contidos.
 - . A formación terá carácter gratuíto para os destinatarios.

EXCLUSIÓNS:

- Proxectos docentes e deportivos incluídos nos plans de ensino e deporte escolar e federativo.
- Adquisición de equipamento e material inventariable.
- Gastos ordinarios de funcionamento non asociados co proxecto subvencionado e recollidos no orzamento (anexo III)
- Gastos correspondentes ás retribucións do persoal que teña unha relación laboral dependente das persoas ou entidades beneficiarias, nin honorarios profesionais ou remuneracións de calquera clase das persoas ou entidades impulsoras do proxecto.
- Concertos ou festas.

LIMITACIÓNS:

- No caso de que se inclúa no orzamento algún gasto de funcionamento, este deberá estar directamente relacionado co proxecto e non poderá superar nunca o 5% do orzamento total ou da contía finalmente xustificada de ser esta inferior.
- Os gastos de manutención (comidas, servizos de restauración, compra de produtos alimenticios, etc), non poderán superar o 10% do orzamento total ou da contía finalmente xustificada, de ser esta inferior.

Puntualizacións:

** A actividade deberá ser realizada directamente polo beneficiario. A subcontratación só estará permitida nos termos definidos na Lei de subvencións e ata unha porcentaxe que non exceda do 50% do proxecto subvencionado.*

Por exemplo: En ningún caso será admisible a xustificación da subvención coa presentación dunha única factura polo importe total da axuda, ou dunha factura pola organización e execución do proxecto en cuestión, como ocorreu nalgún caso o ano anterior.

**** Si da documentación presentada se deduce que o proxecto non cumpre os requisitos básicos para ser subvencionable, se procederá á non admisión a trámite da solicitude sen necesidade de requirimento previo.***

Por exemplo:

- Si o orzamento do proxecto é superior a 4.000 €
- Si as actividades do proxecto non son subvencionables.

3. SOLICITUDES.

3.1 PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES:

FORMA DE PRESENTACIÓN:

a) Preferiblemente por vía electrónica:

- * Formulario en <https://sede.xunta.es>
- * Necesario DNI electrónico ou calquera outro certificado electrónico recoñecido pola sede electrónica da Xunta de Galicia.

b) Opcionalmente en soporte papel:

- * Utilizarse o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia
- * Presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

c) A documentación complementaria poderase presentar electronicamente utilizando calquera procedemento de copia dixitalizada do documento orixinal. Neste caso as copias dixitalizadas garantirán a fidelidade co orixinal baixo a responsabilidade da persoa solicitante ou representante. A Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

d) A documentación complementaria tamén poderá presentarse en formato papel en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/12992.

e) As copias dos documentos gozarán da mesma validez e eficacia que os seus orixinais sempre que exista constancia de que sexan auténticas.

f) Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude, a persoa interesada ou representante deberá mencionar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de expediente e o número ou código único de rexistro.

g) A sede electrónica da Xunta de Galicia ten a disposición das persoas interesadas unha serie de modelos normalizados dos trámites máis comunmente utilizados na tramitación administrativa, que poderán ser presentados en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992.

PRAZO DE PRESENTACIÓN:

Un mes contado a partir do día seguinte á publicación da orde de convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*. O día final do prazo se corresponderá, no mes seguinte, co mesmo número ordinal do día da publicación da convocatoria no DOG. Se no mes de vencemento non houberse día equivalente ao da publicación, entenderase que o prazo expira o derradeiro día do mes.

CONSENTIMENTOS E AUTORIZACIÓNS:

1. A tramitación do procedemento require a incorporación de datos en poder das Administracións públicas. Polo tanto os modelos de solicitude incluírán autorizacións expresas ao órgano xestor para realizar as comprobacións oportunas que acrediten a veracidade dos datos. No caso de que non se autorice ao órgano xestor para realizar esta operación, deberán achegarse os documento comprobantes dos datos, nos termos esixidos polas normas reguladoras do procedemento.

2. A presentación da solicitude pola persoa interesada ou representante comportará a autorización á Dirección Xeral de Xuventude e Voluntariado e ás xefaturas territoriais para solicitar as certificacións a emitir pola Axencia Estatal de Administración Tributaria, a Tesouraría Xeral da Seguridade Social e a consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Non obstante, a persoa solicitante poderá denegar expresamente o consentimento, debendo presentar entón as certificacións correspondentes nos termos previstos regulamentariamente ou declaración responsable.

3.2. DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR COA SOLICITUDE:

A solicitude (**ANEXO I**) debidamente cuberta e asinada, deberase acompañar da seguinte documentación segundo os casos:

A) ASOCIACIÓNS XUVENÍS, ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS Á XUVENTUDE E AS SÚAS RESPECTIVAS FEDERACIÓNS:

- a) Copia do DNI/NIE do presidente/a da entidade (só no caso de non dar consentimento expreso para a súa comprobación telemática).
- b) Certificación do secretario ou secretaria da entidade que inclúa a composición completa do órgano de dirección da mesma no momento da presentación da solicitude. Dita certificación deberá incluír para cada membro, nome completo, NIF e cargo ou función que desempeña dentro do citado órgano de dirección.
- c) O proxecto de iniciativas xuvenís, seguindo estritamente o modelo publicado como anexo III deste orde.

B) GRUPOS INFORMAIS:

- a) Anexo II - Declaración responsable/autorización (un anexo II por cada persoa membro excepto o representante que o fai na solicitude-anexo I), debidamente cuberto e asinado.
- b) O proxecto de iniciativas xuvenís, seguindo estritamente o modelo publicado como anexo III deste orde.
- c) Anexo IV (poder de representación asinado por todos os membros do grupo excepto o representante).
- d) Copia do DNI/NIE e certificado de empadramento orixinal e actualizado da persoa representante do grupo e dos/das demais membros que o compoñen (só no caso de non dar consentimento expreso para a súa comprobación telemática).

4. CONCESIÓN DA AXUDA

4.1 RENUNCIA Á AXUDA CONCEDIDA

Unha vez notificada a resolución da axuda, os beneficiarios dispoñen dun **prazo de 10 días** para presentar a **renuncia** á axuda concedida.

Se non se presenta a renuncia neste prazo, a subvención entenderase tácitamente aceptada, coa conseguinte obriga de xustificar a subvención. Transcorrido o prazo de xustificación da axuda sen que esta se produza, a subvención considerárase como non xustificada.

Hai que pensar que a falta de renuncia expresa por un beneficiario que non vai executar o proxecto impide que outro grupo ou entidade incluído na lista de reserva poida beneficiarse desta circunstancia polo que a inactividade do primeiro estaría prexudicando a terceiros.

4.2 TRAMITACIÓN DO ANTICIPO

Unha vez notificada a resolución da axuda, os beneficiarios dispoñen dun **prazo de 10 días** para solicitar o anticipo do 80%, para o que deberán presentar debidamente cubertos os seguintes documentos:

a. Anexo V (aceptación da axuda e solicitude de anticipo)

No caso de non riscar neste anexo a autorización para obter a información sobre a situación do beneficiario respecto ás súas débedas coa Axencia Tributaria, Seguridade Social e a Facenda da Comunidade Autónoma, deberánse achegar tamén as certificacións correspondentes de cada un destes organismos ou ben as declaracións responsables correspondentes (No caso das asociacións/entidades, referidos ás mesmas, e no caso dos grupos informais, individualizados para cada un dos seus membros).

b. Anexo X (declaración responsable de titularidade da conta bancaria)

- *Deberanse cubrir os 24 díxitos da conta bancaria*
- *No caso das asociacións/entidades, asina o/a presidente/a das mesmas.*
- *No caso dos grupos informais, asinan todos os membros do grupo, que deberán ser todos titulares da conta.*

RECALCAMOS A IMPORTANCIA DE QUE SE PRESENTE A SOLICITUDE (ANEXO V), NESTE PRAZO IMPRORRROGABLE DE 10 DÍAS DENDE A RECEPCIÓN DA RESOLUCIÓN.

FÓRA DESTE PRAZO NON SE TRAMITARÁ NINGÚN ANTICIPO SI ESTE É RECIBIDO CON POSTERIORIDADE.



5. XUSTIFICACIÓN DA AXUDA

PRAZO: Ata o 15 de outubro de 2015 (incluído)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a) **Unha memoria das actividades realizadas**, (segundo estritamente o modelo publicado como anexo VI), acompañada de:
- Reportaxe fotográfica ou audiovisual do desenvolvemento das actividades.
 - Mostra dos carteis empregados.
 - Indicación das páxinas web ou redes sociais utilizadas para a difusión.
 - Referencias, de ser o caso, dos medios de comunicación onde aparecesen alusións ao proxecto.
- b) **Facturas orixinais** que, no caso dos grupos informais, deberán ir a nome da persoa representante do grupo. Deberán relacionarse todos os documentos de gasto que se presenten na xustificación, (facturas ordinarias e/ou facturas simplificadas). No caso de que se solicite a devolución dos orixinais, deberá acompañarse copia delas e dos xustificantes de pagamento.
- c) **Anexo VII** que deberá estar asinado polo/a representante do grupo ou o/a presidente/a da asociación/entidade/federación, segundo o caso).
- d) **Anexo VIII (declaración complementaria/autorización).**
- Asociacións/entidades: asinado polo/a presidente/a.
 - Grupos informais: un anexo VIII por cada persoa membro do grupo.
- No caso de non autorizar neste anexo á Administración para obter a información sobre a situación da persoa beneficiaria respecto ás súas débedas coa Axencia Tributaria, Seguridade Social e a Facenda da Comunidade Autónoma, deberanse achegar de novo as certificacións correspondentes de cada un destes organismos ou ben as declaracións responsables correspondentes, (no caso das asociacións/entidades, referidos ás mesmas e no caso dos grupos informais, individualizados para cada un dos seus membros).*
- e) **Memoria económica, que deberá redactarse seguindo estritamente o modelo publicado como anexo IX**, onde se reflecta a vinculación detallada de cada gasto realizado co proxecto subvencionado. Deberá estar asinada no caso de asociacións ou entidades polo/a seu presidente/a e no caso dos grupos informais, por todas as persoas membros que o compoñen. Neste anexo, non é suficiente a simple descrición do concepto facturado, senón que deberá quedar xustificada a necesidade de incorrer nese gasto concreto para a realización do proxecto.
- f) **Anexo X (declaración responsable de titularidade da conta bancaria). Só deberá presentarse no caso de que non telo presentado co anticipo.**
- Asociacións/entidades: asinado polo representante
 - Grupos informais: asinado por todos os membros, que deberán ser titulares todos da conta.



- g) No caso de incluír o proxecto actividades formativas**, acreditación documental do establecido no artigo 5.4 da orde de convocatoria:
- Currículo e mais a documentación acreditativa da competencia dos docentes.
 - Programa de formación e contidos.

5.1 ACLARACIÓNS REFERENTES ÁS FACTURAS

XUSTIFICANTES DE GASTO

1. Todo gasto deberá quedar acreditado mediante a correspondente factura orixinal relacionada no anexo VII.
 - a. O destinatario da factura deberá ser:
 - No caso de asociacións/entidades, a propia entidade
 - No caso de grupos informais, o/a representante do grupo, posto que o grupo en sí non ten personalidade xurídica propia.
 - b. A factura deberá reunir todos os requisitos establecidos pola normativa vixente de facturación, en concreto e especialmente:
 - Datos completos da persoa/empresa que factura co seu NIF
 - Datos completos do destinatario da factura (apartado a. deste punto 1), co correspondente NIF
 - Deberá especificar claramente o concepto que se factura
 - Número de factura
 - Data de expedición
 - Deberá incluír e referir todos os impostos aplicables (IVA, retención de IRPF, etc).
2. En casos excepcionais, nos que se xustifique a imposibilidade de obter a correspondente factura ordinaria, poderase admitir a xustificación de gastos mediante a achega de facturas simplificadas, que deberán estar igualmente relacionadas no anexo VII.
 - Insistimos na EXCEPCIONALIDADE e na necesidade de xustificación desta. O aconsellable é que todo gasto se xustifique por factura ordinaria polo que non se pode garantir de entrada a admisión doutros tipos de xustificantes.
 - En todo caso, unha vez examinada a dita xustificación da imposibilidade de conseguir factura ordinaria, no caso de que sexan aceptadas, o seu importe non poderá ser superior a 400 euros, IVA engadido, e o importe conxunto que se xustifique mediante este tipo de facturas non poderá superar o 10 % do proxecto ou da xustificación, de ser esta inferior.
3. En ningún caso se admitirá como xustificantes de gasto, recibís do provedor ou prestador do servizo, que unicamente serán aceptados como acreditación do pagamento realizado acompañando a unha factura e nas condicións expresadas no apartado seguinte (Acreditación de pagamentos).

5.2 ACLARACIÓNS REFERENTES Á ACREDITACIÓN DE PAGAMENTOS

O gasto xustificado só é subvencionable cando se acredite o seu pagamento do xeito seguinte:



1. O gasto deberá ter sido efectivamente pagado con anterioridade á finalización do período de xustificación (15 de outubro de 2015).
2. O pagamento acreditarase mediante extractos ou certificacións bancarias, debidamente identificados, que conteñan como mínimo a referencia da factura que se abonou (concepto, número, etc), ordenante, provedor, importe e data da transferencia ou cargo bancario.
3. Poderase admitir o pagamento mediante tarxeta de crédito/débito, cos seguintes requisitos:
 - Se acompañará acreditación da súa titularidade:
 - No caso das asociacións/entidades, só será admitido si a tarxeta está asociada á conta da entidade.
 - No caso dos grupos informais, a titularidade deberá corresponderlle a algunha das persoas membros do grupo informal.
 - Os cargos deberán reflectirse nos extractos bancarios que se xunten á xustificación.
4. EXCEPCIONALMENTE, en casos XUSTIFICADOS e MOTIVADOS, poderase admitir o pagamento en efectivo. Para que isto sexa aceptado, a factura deberá ir acompañada, ben en documento separado, ou en dilixencia na mesma factura, dun recibín do/a provedor/a. En ambos os dous casos deberá constar a sinatura e o NIF do/a provedor/a, a identificación do cliente e a data na que se fixo efectivo o pagamento.

Este medio de pago só será aceptado para gastos de escasa contía e por un importe máximo de 500 euros. Non se admitirá en ningún caso o fraccionamento de gastos para os efectos de respectar este límite.

Insistimos na **excepcionalidade**, é dicir, non será suficiente coa presentación dunha factura cun importe de 500 euros para que esta poida ser abonada en efectivo. Deberá existir unha razón lóxica que xustifique a imposibilidade de acreditar o pagamento mediante os documentos bancarios relacionados nos puntos 2 ou 3.

Importante: O recibín do provedor en documento separado deberá recoller o seguinte texto:

**"..... (persoa que asina o recibín), con NIF, en nome propio ou en representación da empresa/entidade (emisor da factura), con NIF....., RECIBÍN EN EFECTIVO, con dataa cantidade de euros, en concepto de pagamento da factura número, de data, emitida a (nome do destinatario).
Asinado en, a de de 2015"**

(NOTA: xunto á sinatura deberá figurar o selo da empresa ou entidade emisora da factura).

Este documento deberá acompañar todo pagamento realizado en efectivo, polo que non se considerarán válidas as facturas pagadas deste xeito, que non vaian acompañadas del.

Porén, no caso de facturas simplificadas, e ata o límite total para o proxecto previsto neste artigo, aceptarase dilixencia na mesma factura que deixe constancia do dito pagamento en efectivo.



6. OUTRAS PUNTUALIZACIÓNS SOBRE CUESTIÓNS XERAIS A TER EN CONTA.

A) Este documento só pretende servir de axuda de cara á presentación e xustificación dos proxectos. Pero hai que destacar a **importancia de ler e comprender todo o contido da orde**, dende o principio ata o final. **Resulta imprescindible sobre todo prestar especial atención aos artigos que fan referencia á xustificación, para poñelos en relación co proxecto que se vai presentar.** En caso contrario, o risco que se corre é presentar un proxecto que despois non se vai poder xustificar conforme ao esixido polas bases reguladoras das axudas.

B) O prazo para presentar as solicitudes é de **1 mes. É tempo dabondo para preparar un proxecto e presentar a documentación correspondente cun mínimo de corrección.** Non é de recibo presentar a solicitude sen documentación que a acompañe como se fixo nalgún caso o ano anterior. Os requirimentos de documentación complementaria están pensados para algún fallo ou aclaración puntual, non para pedir toda a documentación necesaria.

Ademais, o procedemento só permite realizar o requirimento de documentación unha vez, polo que nestes casos os solicitantes corren o risco de que a documentación presentada tras este requirimento inicial non sexa correcta ou completa e deba por tanto ser excluída a súa solicitude do procedemento.

En canto a isto hai que aclarar que **no proxecto e na documentación hai elementos que poden ser subsanables e outros que non.** Por exemplo, a falla de algún dos documentos (algún, non todos), pode requirirse para subsanar; pero si da solicitude ou da documentación presentada se deduce que o solicitante ou o proxecto non cumpren os requisitos esixidos pola orde, isto comportará a non admisión a trámite da solicitude sen necesidade de requirimento previo. De aquí a importancia de ler con atención todo o texto da orde.

C) A Orde fai continua **referencia a determinados artigos da Lei ou do regulamento de subvencións de Galicia.** Non se trata dunha cuestión baladí. Resulta imposible recoller nunha disposición destas características absolutamente todos os aspectos legais ou regulamentarios que deben cumprir os beneficiarios das subvencións ou os proxectos subvencionables, polo que é imprescindible a referencia a estes artigos.

Cómpre, por tanto, que o solicitante da axuda se tome a molestia de acudir a estes artigos que se citan no texto no caso de que teña dúbidas sobre o seu contido. Que a orde de convocatoria non recolla expresamente determinadas obrigas non significa que o solicitante ou beneficiario das axudas non deba cumprilas, xa que están establecidas por unha norma de rango superior.

D) Será requisito imprescindible para poder solicitar a axuda, entre outros, ter **xustificado debidamente as axudas recibidas no último ano.** No caso dos grupos informais, non poderá obter subvención o proxecto presentado por un grupo do que formen parte mozos/as que o ano anterior participasen nun proxecto subvencionado e non xustificado, aínda que o promotor do mesmo fose un grupo distinto. Neste aspecto hai que ter en conta que a Lei de subvencións de Galicia establece que estas agrupacións non poderán disolverse ata que transcorran os prazos de prescrición previstos nesta norma para os dereitos de reintegro da Administración ou de infraccións e sancións. Este prazo é de **catro anos**, polo que a responsabilidade dos membros do grupo non se extingue ao rematar o proxecto senón que continúa durante este prazo.



- E) **A satisfacción do anticipo aos beneficiarios non pode supoñer en ningún caso unha merma na dilixencia na execución do proxecto e no cumprimento das obrigas de xustificación**, xa que a Dirección Xeral de Xuventude exercerá un control exhaustivo sobre o cumprimento de todas elas, procedendo, nos casos de incumprimento, á incoación dos correspondentes expedientes de reintegro.

Estes expedientes de reintegro trasládanse á Axencia Tributaria de Galicia que esixirá a devolución da contía anticipada incrementada cos intereses que correspondan desde o momento de percepción da mesma.

Hai que destacar que desde que o beneficiario percibe este anticipo está manexando fondos públicos polo que ten unha serie de responsabilidades ao respecto conforme á normativa vixente.

-0-