MANUAL DE APOYO PARA LA SOLICITUD DE PROYECTOS FINALISTAS

2015

LÍNEA 2

ORIENTACIONES GENERALES

La convocatoria de ayudas L-2 de la Fundación Pluralismo y Convivencia tiene como objetivo apoyar el desarrollo de proyectos finalistas de carácter cultural, educativo y de integración social y la mejora y mantenimiento de las entidades, comunidades y lugares de culto, integradas en las Federaciones de las confesiones religiosas minoritarias con Acuerdo de cooperación con el Estado español.

Cada comunidad presentará, a través de un único formulario, las acciones para las que solicita la ayuda en un solo proyecto (**Anexo II).**

El formulario de solicitud, habrá de enviarse a la FPC debidamente cumplimentado, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de proyectos previsto en la resolución de la convocatoria ï **6 de octubre de 2014**ï y en **original,** siendo **imprescindible la firma del representante legal de la entidad**. No se admitirán solicitudes enviadas por correo electrónico.

El formulario de solicitud se compone de los siguientes **Anexos**:

Anexo I:	**Memoria explicativa de la entidad solicitante**
Anexo II:	**Memoria del proyecto**
Anexo III:	**Memoria explicativa de la entidad conveniada**

El Anexo III se cumplimentará sólo en el caso de que la entidad solicitante convenie todo o parte de las actividades con un tercero (entidad conveniada).

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Será imprescindible enviar junto a la solicitud **el aval de la Federación** en el caso de entidades que no pertenezcan a las Federaciones firmantes del Acuerdo.

También será imprescindible presentar si no se han aportado en anteriores convocatorias o se hubiese producido algún cambio, los siguientes documentos:

- **Fotocopia del DNI o NIE del representante legal de la entidad, firmante de la solicitud.**
- **Fotocopia del CIF de la entidad.**
- **Fotocopia de la cuenta bancaria a nombre de la comunidad**
- **Notificación del Registro como lugar de culto, en caso de tratarse de un lugar de culto inscrito.**
- **Las entidades en proceso de inscripción o anotación en el Registro de Entidades Religiosas, ya sean entidades religiosas o lugares de culto, deberán presentar fotocopia de la solicitud de inscripción correspondiente.**
- **Si ha habido cambio de Junta Directiva es necesario presentar copia del acta con el nombramiento de los nuevos cargos, firmada por el secretario y presidente de la nueva junta y de la saliente o el documento elevado a público.**

ANEXO I

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Apartado 1: ñEntidad Solicitanteò

- ***Nombre**:* se consignará el nombre completo que figure en sus estatutos y en el Registro del Ministerio de Justicia, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.

- ***CIF, Nº de registro en el Mº de Justicia.***

- ***Dirección, Población, Código Postal, Teléfono, Fax, e-mail**.* Es imprescindible facilitar un teléfono de contacto y dar un e-mail porque agiliza mucho los trámites de comunicación.

- ***Fecha de constitución**:* será la que figure en la resolución del órgano público que haya verificado su constitución y autorizado su inscripción en el Registro.

- ***Federación a la que pertenece o que le avala:*** Indicar a qué Federación con Acuerdo de cooperación con el Estado pertenece la entidad solicitante de la ayuda o qué Federación firmante del Acuerdo le avala, el aval es imprescindible para aquellas entidades que no estén integradas en dichas Federaciones.

- ***Nombre del Representante legal**:* nombre y dos apellidos de la persona que tiene la representatividad legal de la entidad.

- ***IBAN-Cuenta bancaria:*** El código **IBAN** es un código que está formado por 4 caracteres iniciales (código del país **ES** + código de control (2 dígitos)) y, a continuación, el número de cuenta compuesto por 20 dígitos. La cuenta bancaria tiene que estar abierta a nombre de la entidad, con el mismo nombre que figura en el Registro del Ministerio de Justicia.

- ***Nombre del coordinador del proyecto**:* nombre y dos apellidos de la persona que realiza la función de coordinación del Proyecto.

- ***Dirección, Teléfono, email de contacto del coordinador del Plan.***

A TENER EN CUENTA SÓLO EN CASO DE QUE LA ENTIDAD BENEFICIARIA SEA UN LUGAR DE CULTO

Será necesario rellenar todos los apartados de la solicitud referidos al lugar de culto.
Cuando se trate de un lugar de culto habrán de rellenarse los datos referidos a la entidad solicitante (entidad religiosa a la que pertenece el lugar de culto) dejando sin rellenar los datos referentes al nº de cuenta bancaria que se rellenarán en el espacio específico para lugares de culto.

Apartado 2: ñMiembros de la Junta Directivaò

En este apartado se indica el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, comunidad o lugar de culto, señalando el cargo que ocupa cada uno y la fecha en que se produjo su nombramiento.
Si se hubieran producido **cambios en la Junta Directiva** de la entidad desde la anterior convocatoria será indispensable **adjuntar copia del acta** donde se refleje el nombramiento de los nuevos cargos, firmada por el presidente saliente y presidente y secretario de la Junta elegida o la copia del acta elevada a público.

Apartado 3: ñEstructura y capacidad de gestión durante el año 2014ò

- ***3.1 Inmuebles en propiedad:*** indicar la dirección completa de todos los bienes inmuebles que posee en propiedad la comunidad y su valor catastral.

- ***3.2 Inmuebles en alquiler o cesión****:* indicar la dirección completa de todos los inmuebles, tanto de los que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquellos de que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, indicando, en cada caso, el importe anual.

- ***3.3 Personal:***

  Indicar el **personal contratado, colaborador o voluntario,** del que dispone la comunidad en la actualidad, antes de iniciar la ejecución del proyecto para el que se solicita la ayuda. El personal necesario para la ejecución del proyecto se consignará en la memoria del proyecto. Es importante esta diferencia para poder valorar este aspecto del proyecto.

- ***3.4 Presupuesto del año 2014****:*

  Presupuesto de la comunidad, que podrá ser igual o superior al presupuesto del proyecto y en ningún caso inferior.

- ***Ingresos:*** relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año 2014.

  En el apartado ñcuotas de socios o aportación voluntariaò se indican los ingresos procedentes de cuotas de socios y los procedentes de donativos.

  En el apartado ñayudas de la Fundación Pluralismo y Convivenciaò (FPC), se especifica la ayuda concedida a la comunidad en la convocatoria 2014.

  En el apartado ñsubvenciones recibidasò, se especifican otras subvenciones distintas de la ayuda de la FPC, reflejando la denominación de la entidad concedente de la subvención.

  En el apartado ñotros ingresosò se relacionan los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial: ventas, publicaciones, rifas, etc.).

- ***Gastos****:* se consigna el importe de los gastos soportados por la entidad en el año 2014, desglosándolos por las partidas que se indican.

La diferencia entre el total de ingresos y el total de gastos se cumplimenta en la casilla ñDiferenciaò.

- ***3.5 Presupuesto año 2015:***

  Se trata de ***una previsión de Presupuesto de la comunidad para el año 2015*** y puede verse sometido a cambios o modificaciones. Nunca debe ser inferior al del proyecto presentado, podrá ser igual o superior.

  Especificar la previsión presupuestaria para el ejercicio 2015 cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado para el presupuesto del año 2014.

Apartado 4º: ñProyectos desarrollados en el año 2014ò

Especificar el total de Proyectos realizados en el año 2014 por la comunidad financiados por la FPC, fondos propios u otras entidades tanto públicas como privadas.
Es importante desarrollar este apartado porque refleja la capacidad de gestión y la trayectoria de la entidad en la gestión de proyectos.

ANEXO II

MEMORIA DEL PROYECTO

Solo se presentará un proyecto por entidad.

ñEntidad Solicitanteò

- ***Nombre**:* se consignará el nombre completo que figure en el Registro del Ministerio de Justicia.

- ***Nº de registro en el Mº de Justicia.***

Apartado 1º: ñDatos de identificaciónò

- ***Denominación del proyecto**.*

Apartado 2º: ñDescripciónò

- ***2.1 Contexto**:* breve descripción de la realidad en la que surge el proyecto, habría que tratar de especificar las necesidades, carencias o posibilidades detectadas por la entidad y que determinan la realización del proyecto. Indicar cual o cuales de las necesidades o posibilidades detectadas se priorizan para dar respuesta desde el proyecto y los motivos que han determinado esa elección.

- ***2.2 Descripción del Proyecto**:* describir en qué consiste el proyecto que se propone realizar, concretando las diferentes acciones y/o servicios que lo integran, cómo se va a desarrollar, quién va realizar las diferentes actividades así como los destinatarios de las mismas, los recursos con los que cuenta la entidad para su ejecución y todos aquellos aspectos que son significativos para su desarrollo. Conviene que esta descripción sea clara y dé una información suficiente del desarrollo del proyecto pues constituye un elemento importante para su evaluación.

- ***2.3 Objetivos*** que se pretenden alcanzar con el proyecto para dar respuesta a las necesidades detectadas. Los objetivos tienen que expresar lo que esperamos conseguir con el desarrollo del proyecto, por lo tanto tienen que ser alcanzables en un año y realistas. Estos objetivos se concretarán en resultados esperados.

  - ***Resultados esperados**:* es lo que prevemos conseguir con la realización del proyecto en el periodo de un año. Se debe de hacer el esfuerzo por concretar lo que se va a conseguir en un año con los objetivos planteados, deben estar referidos a los objetivos, todo

objetivo tiene que tener al menos un resultado esperado y con la consecución de ese resultado o resultados hipotéticamente se consigue el objetivo al que se refiere. Tienen que ser concretos y observables. Los resultados se numeran en relación al objetivo que se vincula (1.1 / 1.2 /é / 2.1 / 2.2 /é). Su evaluación posterior nos dará la medida de progresión de la planificación.

- ***2.4 Actividades y calendario**:* relación detallada y cronológica de cada una de las actividades del proyecto, indicando las fechas de inicio y finalización previstas, los beneficiarios directos de cada una de ellas y el coste de cada una. En el coste de cada actividad habrá que indicar la cantidad que necesita desembolsar la entidad para desarrollar cada actividad sin tener en cuenta el personal y los gastos de mantenimiento y gastos de viaje. En algunas actividades si excluimos estos costes posiblemente el coste sería 0; otras sí pueden tener gastos de desplazamiento (p. ejm. una visita cultural), entradas, etc. Cuando decimos que excluimos los gastos de personal se trata del personal contratado, colaborador o voluntario, adscrito a la entidad, por el contrario, se consignará aquí cuando sea necesario subcontratar la ejecución de una actividad puntual, conferenciante por ejemplo. Los costes imputados tienen que tener relación directa con la actividad y ser necesarios para su realización.

Para el caso de que exista un convenio con una entidad para la ejecución de una parte o todas las actividades previstas en el proyecto deberá consignarse igualmente en este apartado, reflejando la fecha de inicio y fin de la actividad así como el coste de la misma que coincidirá con el total previsto en el convenio y que aparecerá igualmente reflejado en el Anexo III.

Se reflejan en esta partida del presupuesto los gastos de las pólizas de seguro del personal voluntario que participa en el eje de actuación (obligatorio según Ley 6/1996, del 15 de enero, reguladora del Voluntariado).

La suma de todos los costes de las actividades se rellena en la casilla total y se consignará en el presupuesto del Proyecto del apartado 4º: actividades en la columna coste total.

En la contabilización de beneficiarios se pondrá el número de personas que efectivamente participen en cada una de las actividades. En este apartado una misma persona puede contabilizarse más de una vez si realiza más de una actividad.

- ***2.5 Beneficiarios/as:***

  Indicar el nº de beneficiarios directos que la entidad pretende atender con el proyecto, teniendo en cuenta que, aunque un mismo beneficiario/a participe en varias actividades, sólo debe contabilizarse una vez.
  Indicar el nº de beneficiarios indirectos, esto es, aquellos de una u otra manera se van a ver beneficiados con las de las actividades del proyecto.

Apartado 3º: ñGestión del proyectoò

- ***3.1 Personal****:* En el capítulo de personal conviene distinguir tres formas diferentes de participación en el proyecto: contratados/as, colaboradores/as y voluntarias/os.

  - **3.1.1.** Se reflejarán los datos de todo el **personal contratado** que realizará el proyecto. En el apartado Categoría y función se indica la que consta en el contrato y la función que realiza en el proyecto que puede ser diferente, en la columna de número total de trabajadores se indica el número agrupados por categorías profesionales y la suma total de contratados se refleja en la última casilla, el total de horas, las retribuciones brutas totales, así como los importes a la Seguridad Social a cargo de la empresa y el total de estos gastos por cada categoría.

  - **3.1.2**. Se reflejará, cuantificado, el número total de **colaboradores/as** en el proyecto, agrupado por cualificación, así como las funciones que realiza y el total de horas dedicadas. Se cuantifica, también, la retribución bruta anual, en ella se incluye el neto percibido por el personal colaborador y la retención de 21% de IRPF. Existe un límite económico para la retribución del personal colaborador, la cuantía anual no puede superar los 3.000 ú brutos.

  - **3.1.3**. Se reflejará, cuantificado, el **personal voluntario** que colabora en el proyecto, agrupado por cualificación, así como las funciones que realiza y el total de horas dedicadas.

La suma de los costes totales de personal contratado y colaborador debe coincidir con el total que figura para la partida ñPersonalò del apartado 4º presupuesto, columna de coste total.

3.2 Mantenimiento*:* en este apartado deben especificarse el tipo de gastos que se van a imputar con la previsión de la cuantía correspondiente a cada uno de ellos. Deben guardar proporción con la actividad propuesta.

La suma de los costes totales de mantenimiento debe coincidir con el total que figura para la partida ñMantenimientoò del apartado 4º presupuesto, columna de coste total.

***3.3 Gastos de viaje**:* Los viajes imputados en este apartado están en relación a la realización de las actividades previstas en el proyecto. Deben especificarse los viajes a realizar y la previsión del coste de cada uno de ellos. Los viajes realizados por los beneficiarios (excursiones, etc.) no se imputan en este apartado sino en actividades, aquí solamente se reflejan los realizados por los responsables del proyecto. La cuantía solicitada en esta partida no debe superar el 10% del total solicitado. La suma total de gastos de viaje debe coincidir con el total que figura para la partida ñGastos de viajeòdel apartado 4º presupuesto, columna de coste total.

- ***3.4. Medios:***

  - **3.4.1 Alquileres**: se indicarán los locales que la entidad tiene en régimen de alquiler para la realización de sus actividades. En este apartado hay que desglosar el gasto de alquiler, IVA e IRPF, tal y como debe presentarse en los recibos de justificación. El total de alquileres se refleja en la partida correspondiente del presupuesto apartado 4º, columna coste total.

  - **3.4.2. Obras**: se indicarán las obras que se requieren hacer teniendo en cuenta que deben que realizarse en el tiempo de ejecución de proyecto (enero-diciembre del año de la Convocatoria). Es necesario que cumplan las condiciones expresamente indicadas en la convocatoria y por tanto puedan ser objeto de ayuda. El total de obras se refleja en la partida correspondiente del presupuesto apartado 4º, columna coste total.

  - **3.4.3. Equipamiento**: se hará la relación de material inventariable que se requiere adquirir para la realización del proyecto: mobiliario, ordenadores, proyectores, aparatos de telefonía, etc. Se hace la relación de todos ellos y se consigna su coste. El total de equipamiento se refleja en la partida correspondiente del presupuesto apartado 4º, columna coste total.

- ***3.5. Recursos económicos**:* relación de las subvenciones que se tiene previsto recibir para la realización del proyecto: entidad financiadora y cuantía prevista.

Apartado 4º: ñPresupuesto del Proyectoò

En el presupuesto hay cuatro columnas: coste total, cuantía solicitada, financiación propia, otras subvenciones.

En la columna ñcoste totalò se reflejan en cada partida los totales de cada uno de los cuadros de análisis de gastos como ya hemos indicado.

En la columna ñcuantía solicitadaò se especifican los costes para los que se solicita financiación en cada una de las partidas, el total del apartado gastos de alquileres e inversión no debe superar el 45% del total solicitado. La suma total

de esta columna es lo que la entidad solicita a la Fundación en concepto de ayuda.

En ñfinanciación propiaò se imputan los gastos que va a financiar directamente la entidad solicitante de la ayuda.

En ñotras subvencionesò se indican las cuantías subvencionadas por otras entidades, públicas o privadas, distintas de la Fundación Pluralismo y Convivencia especificadas por partidas.

La suma de las columnas ñcuantía solicitadaò, ñfinanciación propiaò y ñotras subvencionesò tanto las partidas como el total deben sumar las cantidades imputadas en la columna ñcoste totalò. El total de la columna ñfinanciación propiaò y ñotras subvencionesò debe suponer al menos el 25% del cote total del proyecto.

a) En el concepto **"Gastos Corrientes"**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En la partida **"Personal"**, se incluyen el total de las retribuciones brutas del personal laboral, fijo y/o eventual, y/o colaboradores que vayan a realizar las actividades del Proyecto, así como el importe que abonará a los profesionales que estén adscritos al mismo mediante contrato de arrendamiento de servicios o como colaboradores. Será el total del apartado 3.1.1 y 3.1.2.

  Las retribuciones brutas del personal laboral incluyen: el salario, las cuotas de Seguridad Social a cargo de la empresa y del trabajador, las retenciones del IRPF.

- **ñActividadesò:** Entendemos por coste de actividades el gasto en material didáctico, transporte, subcontratación de determinadas actividades, etc., es decir, el gasto que es necesario hacer para la realización de la actividad, distinto al que figura en otras partidas (personal, mantenimiento, gasto de viajes, alquileres, obras y equipamiento). Será el total del apartado 2.4.

- **ñMantenimientoò** serán los gastos de luz, teléfono, gas, otros suministros, pequeñas reparaciones, material de oficina, etc.

- En la partida **Gastos de Viaje**, señalar el importe total de los gastos de viaje del personal adscrito al Proyecto, incluido el personal voluntario.

b) En el concepto **"Gastos de Inversión y Alquileres"** se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En **ñAlquileresò** se indicará el importe que la entidad tiene previsto solicitar para el alquiler de local o locales. Será el total del apartado 3.2.1.

- **ñObrasò** o **ñEquipamientoò** de los inmuebles de la entidad, sean éstos propios o alquilados. Será el total de los apartados 3.4.2. y 3.4.3.

ANEXO III

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD CONVENIADA

(A rellenar solamente en caso de que existan actividades conveniadas)

- **Apartado 1: ñEntidad conveniadaò**

  - ***Nombre****:* se consignará el nombre completo de la entidad.
  - ***CIF, Dirección, Población, Código Postal***
  - ***Nombre del Representante legal****:* nombre y dos apellidos de la persona que tiene la representatividad legal de la entidad.
  - ***Página web.***

- **Apartado 2 : ñRelación de actividades a conveniar y cuantíaò**

En este apartado se detallarán cada una de las actividades previstas en el convenio y el coste correspondiente a cada una de las mismas. En cada una de las actividades conveniadas los gastos podrán ser de diferente naturaleza: personal, alquiler, equipamiento, mantenimientoé ., siempre que guarden una proporción real con la actividad desarrollada. En la columna **actividades** se señalará/n la/s actividad/es conveniada/s y en la de **cuantía** el cómputo total de gastos previstos para esa actividad. En ningún caso se admitirán gastos de obras.

Las actividades conveniadas con un tercero no podrán superar en ningún caso el **55% del total de la ayuda concedida**.

***En la página web de la Fundación se puede encontrar un modelo- tipo de convenio que puede servir de referencia a las entidades que vayan a conveniar todo o parte de las actividades del proyecto (siempre de acuerdo a los límites establecidos). En cualquier caso, podrá utilizarse cualquier convenio que se ajuste a derecho*.**