MANUAL DE APOYO PARA LA SOLICITUD DE PROYECTOS FINALISTAS

2012

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 III).**

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 – **3 de octubre de 2011**– 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

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.

Si no se han aportado en anteriores convocatorias o se hubiese producido algún cambio, serán imprescindibles, también, los siguientes documentos:

- **Fotocopia del DNI o NIE del representante legal de la entidad.**
- **Fotocopia del CIF de la entidad.**
- **Fotocopia de la cuenta bancaria**
- **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.**

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).

ANEXO I

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Apartado 1: "Entidad Solicitante"

- ***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 recomendable dar un e-mail porque agiliza mucho los trámites de notificación.

- ***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.

- ***Cuenta bancaria**:* nº completo (20 dígitos) de una cuenta de titularidad de la entidad para la gestión del proyecto. Tiene que constar 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: "Miembros de la Junta Directiva"

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 el acta donde se refleje el nombramiento de los nuevos cargos.

Apartado 3: "Estructura y capacidad de gestión durante el año 2011"

- ***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 de los proyectos. El personal necesario para la ejecución del proyecto se consignará en cada uno de los proyectos y/o en el proyecto comunitario I. Es importante esta diferencia para poder valorar este aspecto del proyecto.

- ***3.4 Presupuesto del año 2011****:*

  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 2011.

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

En el apartado "ayudas de la Fundación Pluralismo y Convivencia" (FPC), se especifica la ayuda concedida a la comunidad en la convocatoria 2011.

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

En el apartado "otros ingresos" 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 2011, desglosándolos por las partidas que se indican.

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

- ***3.5 Presupuesto año 2012:***

Se trata de ***una previsión de Presupuesto de la comunidad para el año 2012*** 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 2012, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado para el presupuesto del año 2011.

Apartado 4º: "Proyectos desarrollados en el año 2011"

Especificar el total de Proyectos realizados en el año 2011 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.

"Entidad Solicitante"

- ***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: "Datos de identificación"

- ***Denominación del proyecto**.*

Apartado 2º: "Descripción"

- ***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.

- ***2.2 Descripción del Proyecto**:* describir en qué consiste el proyecto que se propone realizar, concretando brevemente las diferentes acciones y/o servicios que lo integran.

- ***2.3 Objetivos*** que se pretenden alcanzar con el proyecto para dar respuesta a las necesidades detectadas. 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. El resultado debe ser concreto, realista y medible. 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. Los resultados se numeran en relación al objetivo que se vincula (1.1 / 1.2 /… / 2.1 / 2.2 /…). 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.

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: "Gestión del proyecto"

- ***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 se indica la que consta en el contrato, 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, la función que realiza en el proyecto, 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 15% de IRPF. Existe un límite económico para la retribución del personal colaborador, la cuantía anual no puede superar los 3.000 € 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 “Personal” del apartado 4º presupuesto, columna de coste total.

***3.2 Mantenimiento**:* en este apartado deben especificarse los gastos concretos que se van a imputar al proyecto con la previsión de gastos correspondientes a cada uno de ellos.

La suma de los costes totales de mantenimiento debe coincidir con el total que figura para la partida “Mantenimiento” 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 “Gastos de viaje” del 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. 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.

o ***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: "Presupuesto del Proyecto"

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

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

En la columna "cuantía solicitada" 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 "financiación propia" se imputan los gastos que va a financiar directamente la entidad solicitante de la ayuda.

En "otras subvenciones" 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 "cuantía solicitada", "financiación propia" y "otras subvenciones" tanto las partidas como el total deben sumar las cantidades imputadas en la columna "coste total". El total de la columna "financiación propia" y "otras subvenciones" debe suponer al menos el 25% del cote total del proyecto.

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.

- **"Actividades":** 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.

- **"Mantenimiento"** serán los gastos de luz, teléfono, gas, otros suministros, pequeñas reparaciones pequeñas, 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.

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

- En **"alquileres"** 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.

- **"Obras"** o **"equipamiento"** de los inmuebles de la entidad, sean éstos propios o alquilados. Será el total de los apartados 3.2.2. y 3.2.3.

ANEXO IV

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD CONVENIADA

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

- **Apartado 1: "Entidad conveniada"**

  - ***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 : "Relación de actividades a conveniar y cuantía"**

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, mantenimiento…., 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.