



MANUAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINALISTAS CONVOCATORIA 2007

Para la justificación tanto económica como de actividades de la convocatoria 2007 para proyectos finalistas es necesario presentar los siguientes documentos:

- **Memoria de actividades (Anexo 2)**
- **Documento de justificación económica (Anexo 3):**
 - Anexo 3- A:** Documento de justificación económica para gastos financiados por la Fundación Pluralismo y Convivencia –FPC- .
 - Anexo 3- B:** Documento de justificación económica para gastos cofinanciados por la entidad u otras subvenciones.

La memoria de actividades y el documento de justificación deberán presentarse a la FPC antes del **28 de febrero de 2008.**

MEMORIA DE ACTIVIDADES

La memoria de actividades recoge el desarrollo del proyecto ejecutado, la descripción del contenido del proyecto, nº de usuarios, actividades realizadas, resultados obtenidos, dificultades encontradas en su ejecución y valoración del proyecto en su conjunto.

Se trata de dar una **información clara y concreta** de la realización del proyecto, de valorar la progresión del mismo e identificar las necesidades para el próximo año. Por ello, es importante la precisión y cuantificación de los logros, no es tanto dar una “imagen impresionante” cuanto de ir construyendo el camino e ir avanzando por él.

La memoria de actividades se presentará junto con la liquidación total del proyecto y deberá estar firmada por el representante legal de la entidad.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para el abono de la subvención concedida por la FPC es necesario presentar la justificación económica de los gastos derivados de la ejecución del proyecto – **Documento de justificación (Anexo 3)**- . La justificación habrá de realizarse por la totalidad de la cuantía del proyecto, esto es, por la cantidad concedida por la FPC y por la parte cofinanciada y, ajustarse en todo caso, a la adaptación presupuestaria presentada por la entidad.

En el caso de existir plan comunitario, la justificación económica y la memoria de actividades se hará por proyecto subvencionado.

¿Cómo debe realizarse la justificación económica?

Para la presentación de la justificación económica de los gastos de un proyecto subvencionado se rellenará el **Anexo 3 (A y B)** - Documento de justificación- , en el que se especificará el gasto justificado por partidas presupuestarias, detallando el concepto del gasto, así como las facturas y/o documentos justificativos del pago numerados y ordenados.

En el **Anexo 3- A** se relacionarán los gastos financiados por la FPC, que corresponden a los gastos especificados en la columna –cantidad concedida - de la adaptación presupuestaria presentada por la entidad.

En el **Anexo 3- B**, los gastos cofinanciados por la entidad, que igualmente se corresponden con los gastos especificados en la/s columna/s –financiación propia y/o otras subvenciones- de la adaptación presupuestaria presentada. Para la justificación de los gastos cofinanciados por la entidad podrán justificarse gastos de alquileres e inversión sin límite alguno.

Cuando se trate de justificaciones y pagos parciales sólo será necesario presentar la justificación de la cofinanciación (Anexo 3- B) en el momento de la liquidación final del proyecto.

La justificación de gastos ya sean financiados por la FPC o cofinanciados por la entidad, se realizará mediante la presentación de facturas/recibos originales y copia de los mismos (los originales se devolverán sellados una vez realizada la comprobación por la Fundación). Todas las facturas o documentos justificativos del gasto deberán relacionarse en el Anexo 3 numerados y ordenados por partidas, detallando el concepto del gasto. El Anexo 3 (A y B) deberá presentarse firmado por el representante legal de la entidad.

En el caso de los TC1, TC2, 110, 190, se aportará únicamente la **fotocopia**, facilitando el acceso a los originales de estos y otros comprobantes relacionados con los gastos justificados (IAE, Contratos de arrendamiento, contratos laborales, etc.), siempre que sea requerido por parte de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN:

- **RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CON CONTRATO LABORAL**

(Anexo 4):

Siempre que se justifique personal con contrato laboral con cargo al proyecto, deberá presentarse con la justificación correspondiente el Anexo 4, donde aparecerán reflejados cada uno de los trabajadores con contrato laboral cuyo gasto se impute al proyecto ya sea en la parte subvencionada por la FPC o en la parte cofinanciada por la entidad, desglosando los meses correspondientes, el importe bruto mensual y el coste mensual de la Seguridad Social a cargo a la empresa.

- **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (Anexo 5) :**

Siempre que se realicen desplazamientos relacionados con la actividad del proyecto será necesario presentar un Anexo 5 por persona y desplazamiento. Sólo podrán justificarse con cargo al proyecto aquellos desplazamientos de personas vinculadas al mismo: personal laboral, colaboradores y voluntarios.

- **CERTIFICADO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL VOLUNTARIO (Anexo 6) :**

Siempre que se justifiquen dietas y gastos de viaje correspondientes a personal voluntario que participa en el desarrollo de las actividades del proyecto será necesario presentar el Anexo 6 donde se relacionen cada uno de los mismos. El documento deberá estar firmado por el representante legal de la entidad.

Todas las facturas deben adaptarse a los requisitos que exige la legalidad vigente (se adjunta al final del documento).

Para cualquier aclaración o consulta podéis dirigiros a la Fundación Pluralismo y Convivencia a los siguientes números de teléfono:

comunidades judías y protestantes : 91 185 89 48.

comunidades musulmanas: 91 185 89 47

NORMAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES.

1.- PERSONAL.

En esta partida, se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto mediante **contrato laboral**, tanto fijo como eventual, o mediante un **contrato en régimen de arrendamiento de servicios**.

Se incluirán también las **cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la entidad del personal con contrato laboral**, adscrito al desarrollo del proyecto.

El **contrato de arrendamiento de servicios** sólo se admitirá en casos excepcionales, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté sujeto a un horario fijo o no tenga una permanencia constante en el proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Documentación que debe aportarse :

Personal laboral fijo o eventual

- **Originales de los recibos de nómina**, en los que conste: nombre, apellidos y N.I.F. del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, retenciones practicadas, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc., de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- **Fotocopia de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2).**
- **Fotocopia de los impresos 110 y 190 (incluida relación de perceptores), acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF.**

Para la justificación de los gastos de personal contratado será necesario rellenar el **Anexo 4** que se adjunta junto a esta documentación.

Personal en régimen de arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)

- **Copia del contrato** en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el objeto del contrato, el período de prestación de servicios, y las horas de intervención en el programa.
- **Factura o recibo firmado por el/la perceptor/a**, que incluya:
 - * Nombre, apellidos y N.I.F. del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación.
 - * Retención por I.R.P.F.
 - * IVA aplicado, cuando proceda.
- Copia de los impresos 110 y 190, acreditativos del ingreso por retención de I.R.P.F.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y justificante de haber abonado el período exigible en este impuesto.

Personal colaborador

Para justificar el **pago al personal colaborador** habrá que presentar factura o recibo de su actividad, impresos 110 y 190, acreditativos del ingreso por retención de I.R.P.F. (En el apartado de actividades económicas)

En todo caso, en el recibo o factura deberá reflejarse la categoría profesional, el objeto de la colaboración, el tiempo de intervención, la fecha en que se realizó, el importe de los honorarios y la retención del IRPF.

2.- ACTIVIDADES

- **Materiales diversos.** Su naturaleza dependerá de la actividad ejecutada.
- **Material didáctico:** Manuales, libros y revistas especializadas en el programa desarrollado.
- **Arrendamientos puntuales** (dependiendo de la necesidad generada por la ejecución de las actividades) de salas, equipos informáticos, audiovisuales, enseres y mobiliario, etc.
- **Gastos de publicidad y propaganda** específicos del proyecto.
- **Transporte de mercancías e inmovilizado** adscrito al proyecto.
- **Gastos derivados de colaboraciones esporádicas** (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. y que no se prolonguen en el

tiempo ni siquiera con carácter discontinuo. En caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente y de conformidad con lo previsto en el presente manual, mediante un contrato en régimen de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.

- **Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión**, (estudios y trabajos técnicos, limpieza, catering, etc.) directamente relacionados con la actividad o actividades previstas en el proyecto.
- **Gastos de formación de los/as voluntarios/as** que participan en el proyecto.
- **Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario.**
- Gastos específicos de cada proyecto en los que incurren los destinatarios del mismo: **transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.**

3.- MANTENIMIENTO

En esta partida se incluirán los gastos derivados de la realización de la actividad subvencionada relativos a:

- **Material de oficina:** papel, impresos y otro material fungible.
- **Arrendamientos de bienes muebles** (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).
- **Gastos que se refieran a reparaciones y conservación de los elementos del inmovilizado.** Se consideran dentro de este apartado los gastos realizados para mantener el bien en su estado normal de funcionamiento:
 - **Obras de reparación simple**, es decir, aquéllas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.
 - **Obras de conservación y mantenimiento**, es decir, aquéllas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural
- **Suministros:** Agua, electricidad, gas y combustibles.
- **Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.**
- **Comunicaciones:** Teléfono, telegramas, correos y mensajería, página Web, Internet.
- **Otros servicios:** Limpieza, custodia, asesoría, gestión, etc.

4.- GASTOS DE VIAJE

- Para justificar los gastos de viajes, manutención y alojamiento del personal imputado al proyecto (contratado, voluntario y/o colaborador) las facturas irán acompañadas de una liquidación de dietas y gastos de viaje firmada por el/ la representante de la entidad en la que se haga constar el motivo, los días del desplazamiento, así como el importe total de los gastos realizados (**Anexo 5**). (Los gastos de viaje, manutención y alojamiento de los destinatarios del proyecto se imputarán en la partida de ACTIVIDADES).

Se tendrá en cuenta que:

* Si los desplazamientos se realizan en coche particular, se podrá optar por imputar a la subvención bien los **gastos de kilometraje (0,19 €)**, aportando el correspondiente recibo debidamente firmado por el perceptor por cada desplazamiento, o bien los gastos de gasolina y peaje, teniendo que aportar los justificantes de estos gastos, en ambos casos con indicación de los kilómetros realizados.

* Los gastos imputados a la subvención ocasionados por la manutención y alojamiento, **no podrán exceder** en ningún caso del importe máximo establecido :

- **65,97 € persona/noche en concepto de alojamiento**
- **37,40 € día completo en concepto de manutención.**
- **18,70 € media dieta en concepto de manutención.**

• Documentación que debe aportarse

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, cumplimentando un **Anexo 5 por cada desplazamiento y persona**, firmado tanto por la persona que realiza el gasto como por la/el representante legal de la entidad, y acompañado de los siguientes documentos, que serán originales:

- Los **gastos de alojamiento** se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la Agencia de Viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio, emitido por la empresa hotelera. No será objeto de subvención los gastos extraordinarios, tales como teléfono, minibar, lavandería, etc.

- Los **gastos de desplazamiento** se justificarán con los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado. Cuando se trate de billetes electrónicos se deberá acompañar la tarjeta de embarque.

Con carácter general todos aquellos desplazamientos que conlleven realizar las dos comidas principales fuera del domicilio serán considerados a los efectos de justificación de la manutención como dieta completa. Los que sólo conlleven la realización de una comida principal, serán considerados como media dieta, en ambos casos con los límites anteriormente señalados.

Dentro de la partida de **Gastos de viajes**, no serán válidos a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje si **no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes originales del medio de transporte utilizado**.

En los casos en que las personas que realicen los desplazamientos sean **voluntarias** deberá adjuntarse a la justificación un certificado (**Anexo 6**) **firmado por el representante legal** con la relación de dichas personas y su condición de voluntariado del proyecto.

JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE ALQUILERES Y GASTOS DE INVERSIÓN

1.- ALQUILERES

- Arrendamientos de bienes inmuebles, tanto para sede de la entidad como para el desarrollo de las actividades.

• Documentación que debe aportarse

- Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos se aportará el documento acreditativo del pago (recibo de alquiler) y copia del contrato de arrendamiento (sólo en de no haberse enviado anteriormente o de haberse producido un cambio)

2.- OBRAS.

Se imputarán con cargo a esta partida los gastos de conservación, adecuación y reparación de los inmuebles de las sedes centrales que supongan una mejora de su estructura.

Al realizar una obra hay, pues, que distinguir si ésta representa una mejora, en cuyo caso debe imputarse al concepto de obras, o bien si es una reparación simple y, por tanto, ha de imputarse al concepto de **mantenimiento**.

• Documentación que debe aportarse

- Acreditar que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad, o contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados

- Certificación de obra o factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra.

3.- EQUIPAMIENTO.

Se considera equipamiento la adquisición de elementos del inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad subvencionada, tales como: Medios informáticos, ofimáticos, audiovisuales, elementos de transporte, mobiliario y otro equipamiento inventariable.

- **Documentación que debe aportarse**

- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.

No serán válidos como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

Documentación a presentar L2- 2007	Cobro - Justificación
<p><u>Conformidad y adaptación del presupuesto</u> (fecha límite 30 de abril de 2007). Presentación de la cuenta bancaria.</p>	<p>Ingreso de un anticipo del 50% de la subvención (a partir de marzo de 2007).</p>
<p>Justificantes: se presentarán en dos partes diferenciadas -Anexo 3 A- Documento Justificación con cargo a la subvención: por la cuantía anticipada, firmado por el representante legal. <ul style="list-style-type: none"> Anexo 3- A, original firmado por el representante legal de la entidad acompañado de las copias de las facturas y/ o recibos relacionados en el mismo. Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario presentarlos. En caso de presentarse el Anexo 5 deberá acompañarse de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC) <p>- Originales de todas las facturas, recibos y justificantes de pago que, una vez visados por la FPC, se devolverán sellados a la entidad (ya estén relacionados en el Anexo 3-A o justifiquen la/s liquidación/es de dietas)</p> </p>	<p>Devolución de las facturas originales e ingreso de otro anticipo del 40% de la subvención.</p>
<p>-Anexo 2- Memoria de Actividades. Original firmado por el representante legal de entidad. Justificantes: se presentarán en dos partes diferenciadas. -Anexo 3 A- Documento Justificación con cargo a la <u>subvención</u>: por el otro 50% de la subvención, firmado por el representante legal. <ul style="list-style-type: none"> Anexo 3- A, original firmado por el representante legal de la entidad acompañado de las copias de las facturas y/ o recibos relacionados en el mismo. Sólo se relacionaran aquellos gastos Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario. Si se presenta el Anexo 5 deberá acompañarse de las copias de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC). <p>-Anexo 3 B- Documento de justificación de la parte cofinanciada por la entidad, esto es la diferencia hasta completar el coste total del proyecto reflejado en la adaptación presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> Anexo 3- B, original firmado por el representante legal de la entidad acompañado de las copias de las facturas y/ o recibos relacionados en el mismo. Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario. Si se presenta el Anexo 5 deberá acompañarse de las copias de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC). </p> </p>	<p>Devolución de facturas originales, comunicación del cierre del proyecto del año 2007 y pago del 10% final de la subvención.</p>
<p>- Originales de todas las facturas, recibos y justificantes de pago, (Anexo 3-A, 3B y Anexo 5 si fuera necesario), que una vez visados por la FPC, se devolverán sellados a la entidad. Fecha límite para la presentación de la justificación final: 29 de febrero de 2008 El proyecto sólo se entenderá liquidado una vez justificada debidamente la totalidad de la subvención, de la cofinanciación y presentada correctamente la memoria de actividades.</p>	

- Ésta sería la secuencia prevista de justificación de gastos y actividades y su correspondencia con el cobro de la subvención.
- Si alguna entidad así lo desea, es posible unificar la segunda y tercera fase en una sola y cobrar en ese momento el 50% restante de la subvención.
- También se puede presentar en la primera justificación el Anexo 3- B (cofinanciación). con la justificación parcial o total de la cantidad cofinanciada.
- Los Anexos 3 (A y B) deberá llevar adjuntas las facturas correspondientes a la suma total del importe de del document

“IMPORTANTE”

PARA TODAS LA PARTIDAS: cuando el pago se realice a través del banco, por domiciliación bancaria o transferencia, junto con la factura habrá de aportarse el adeudo bancario o un extracto de movimientos donde conste dicho pago.

REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

Presentación de las facturas conforme a los requisitos establecidos por la ley, en concreto, se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- **Número de factura.**
- **Datos identificativos del expedidor** (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF ó CIF y domicilio).
- **Datos identificativos del destinatario**, que deberá ser exclusivamente la entidad subvencionada o ejecutante del proyecto.
- **Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total.** Deberá reflejarse el IVA correspondiente, cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- **Las facturas habrán de hacer referencia siempre a gastos que se produzcan durante el periodo de ejecución de la convocatoria, esto es, entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2007.**

- **Acreditación del pago de las facturas y/o recibos, mediante cualquiera de las formas que se indican:**
 - Inclusión en la propia factura del “Recibi” y/o firma y sello del emisor.
 - Adeudo bancario.
 - Transferencia bancaria.
 - Recibo de la empresa emisora.

ACTIVIDADES CONVENIADAS

Cuando existan actividades conveniadas, la comunidad religiosa beneficiaria de la subvención, deberá presentar para la justificación de las actividades objeto del convenio, una **copia de los recibos/ facturas** justificativas de los gastos así como copia de la **memoria justificativa** presentada por la entidad conveniada que contenga tanto la descripción de la actividad, su desarrollo y ejecución como el desglose de cada uno de los gastos.