



CONVOCATORIA SUBVENCIONES **L1-2010**

MANUAL DE APOYO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE **LA SOLICITUD DE PROYECTOS DE APOYO A LAS** **FEDERACIONES- 2010**

ORIENTACIONES GENERALES

Esta convocatoria de subvenciones de la Fundación Pluralismo y Convivencia se dirige al apoyo de las Federaciones de las confesiones religiosas minoritarias firmantes del Acuerdo de cooperación con el Estado español, apoyo en el desarrollo de un “plan global” de acción respecto al fortalecimiento institucional, la coordinación de las actividades educativas, culturales y de integración social, y la mejora y mantenimiento de infraestructuras y equipamiento de los Federaciones.

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 – **16 de noviembre de 2009**– y en **original**, siendo **imprescindible la firma del representante legal de la entidad**. No se admitirán solicitudes enviadas por correo electrónico.

La acción de una Federación (“Plan Global”) se desarrolla en los distintos niveles, ámbitos o temas específicos (“Ejes de Actuación”), a través de distintos tipos de planes de actuación (“proyectos”).

En el “**Plan Global**” de una Federación –Anexo II- se pueden plantear distintos núcleos de actividad desarrollados por la sede federativa, por las sedes regionales y/o autonómicas, por las denominaciones y/o unidades temáticas.

Cada núcleo de actividad se diferencia porque cuenta con elementos de gestión propios, o con un ámbito de actuación o contenido específico y diferenciado, constituye un segundo nivel de planificación y se desarrolla a través de “**Ejes de Actuación**” –Anexo III-.

En cada Eje de Actuación se planifica la actividad específica a través de “**Proyectos**” concretos –Anexo IV-, en los que definen con detalle los objetivos, actividades, resultados, etc., para facilitar su gestión eficaz.

PLAN GLOBAL:

Eje de actuación de la Sede Federativa.

Eje de actuación de las Sedes Regionales o Autonómicas/ Denominaciones/ Unidades Temáticas.

Los “Ejes de Actuación”, a su vez se ejecutan a través de distintos proyectos específicos:

Eje de Actuación de la Sede Federativa:

- Infraestructura de la sede central y mantenimiento del funcionamiento de la misma: personal, suministros, actividades federativas habituales, mantenimiento de la sede, obras, etc.
- Proyecto de coordinación estatal:
 - Funcionamiento de las estructuras directivas de cada Federación: Asamblea, Comisión Permanente, Consejo Consultivo, etc.
 - Coordinación de las entidades regionales, locales, etc.
 - Actividades diversas de coordinación.
- Proyectos de ejecución directa, gestionados desde la Federación.

Eje de Actuación de las Sedes Regionales o Autonómicas/
Denominaciones/ Unidades Temáticas:

- Infraestructura de la sede regional/autonómica y mantenimiento del funcionamiento de la misma: personal, suministros, actividades federativas habituales, mantenimiento de la sede, obras, etc.
- Proyectos de coordinación que se realizan desde las sedes.
- Proyectos gestionados descentralizadamente por distintas sedes locales e integrados en un proyecto o programa conjunto.
- Proyectos de ejecución directa, gestionados desde una Sede de Coordinación.

Los “**proyectos**” concretos agregados por grupos, en función de su gestión, temática, ámbito territorial, constituirán “**ejes de actuación**” y el conjunto de “ejes de actuación” se integran en el “**plan global**” de la Federación.

Aunque en la realidad es difícil aislar los distintos niveles de actuación porque surgen muy entremezclados, interactuando unos en otros, etc., creemos que es beneficioso hacer este esfuerzo planificador que, por una parte, nos permite armonizar una comprensión y visión del conjunto con un conocimiento y análisis de los elementos concretos, y por otra, pone de relevancia su carácter dinámico como proceso que conecta los aspectos más específicos de la realidad con los más globales y abstractos, generando una interacción entre ellos que impulsa la toma de decisiones y el devenir de la propia actuación.

Así, siguiendo esta lógica una Federación podría presentar a la convocatoria de subvenciones un “Plan global” integrado por distintas “Ejes de Actuación” que desarrollan a su vez distintos “Proyectos”.

Cada nivel de planificación tiene su propio formulario:

- Plan global: Anexo II
- Eje de Actuación: Anexo III
- Proyecto: Anexo IV

Por ejemplo, una Federación podría presentar a la convocatoria de la Fundación el siguiente esquema de Planificación:

PLAN GLOBAL FEDERACIÓN “.....”

1. “Eje de actuación”: Sede Federativa:

- 1.1. Proyecto de mantenimiento y mejora de la infraestructura de la sede central.
- 1.2. Proyecto de coordinación estatal (Órganos Directivos y de las Delegaciones Autonómicas)

1.3. Proyecto de creación y funcionamiento de una biblioteca de la Federación.

1.4.

2. “Eje de actuación”: Sede Regional o Denominación “.....”

2.1. Proyecto de mantenimiento y mejora de la infraestructura de la sede.

2.2. Proyecto de coordinación con las comunidades locales.

2.3. Mantenimiento de la escuela de formación.

2.4. Coordinación del trabajo con jóvenes.

3. “Eje de actuación”: Coordinación de la Intervención Social.

3.1. Mantenimiento de la infraestructura y del equipo humano.

3.2. Proyecto de coordinación, apoyo y asesoramiento en la intervención.

3.3. Atención y apoyo a la integración con grupos de inmigrantes.

3.4. Coordinación de los Talleres de Mujeres.

3.5. Trabajo de calle.

4. “Eje de actuación”: Educación.

4.1. Mantenimiento de la infraestructura y del equipo humano.

4.2. Curso de experto en la religión “.....” para dirigentes religiosos o profesores.

Para cumplimentar los formularios es necesario atender a su coherencia interna más que al cumplimiento de un requisito meramente formal. Siguiendo la lógica con la que se ha diseñado el formulario, recomendamos para rellenar los Anexos II, III y IV, comenzar por los elementos más vinculantes y que deben ser tenidos en cuenta por otros ámbitos de actuación más implicados en la ejecución directa de la acción, para ello:

Primero. Definir las estrategias de la Federación (Anexo II) teniendo en cuenta la finalidad o misión y la realidad externa (social) y la interna (organizativa y los proyectos ejecutados).

Segundo. Definir los objetivos de la Sede Regional o Autonómica, Denominación o Unidad Temática (Anexo III), teniendo en cuenta las estrategias Federativas.

Tercero. Definir los proyectos de ejecución directa (Anexo IV) teniendo en cuenta, estrategias u objetivos, del Plan Global o del Eje de Actuación según esté integrado en uno u otro el Proyecto. Cumplimentar el Proyecto completo.

Cuarto. Completar los epígrafes posteriores a objetivos del Eje de Actuación, cuyos datos se toman de los Proyectos.

Quinto. Completar los epígrafes posteriores a estrategias en el Plan Global, cuyos datos se toman de los Ejes de Actuación.

ANEXO I

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD

– Apartado 1: - “Federación 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.

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

CIF, Dirección completa, Teléfono, Fax, e-mail.

Nombre del representante legal: indicar nombre y dos apellidos del/de la representante legal.

Coordinador del Plan: indicar nombre y dos apellidos, dirección completa, teléfono y e-mail de contacto de la persona que coordina el Plan Global de la Federación.

Cuenta bancaria: cuenta única para la gestión de esta subvención a nombre de la Federación, indicar el nº completo (20 dígitos) de la misma. En esta cuenta solo podrá haber movimientos relativos a la subvención de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

– Apartado 2: - “Miembros de la Junta Directiva”

En este apartado se indica el nombre y dos apellidos de los directivos de la Federación, señalando el cargo que ocupa cada uno, la fecha en que se produjo el nombramiento y la entidad a la que pertenece.

– Apartado 3: - “Relación de entidades integradas”

Relación de todas las Asociaciones y/o comunidades que la integran, indicando su nombre completo, C.I.F., localidad y fecha de constitución legal.

– Apartado 4 : - “Implantación territorial”

Relación del número de asociados de la Federación en cada comunidad o ciudad autónoma. En la casilla correspondiente se señala el dígito de nº de asociados en la ciudad o comunidad autónoma.

– Apartado 5: - “Estructura y capacidad de gestión durante el año 2009”

5.1 Personal: indicar el número de personas contratadas, colaboradoras y/o voluntarias en el momento anterior a la realización del Plan Global.

5.2. Inmuebles en propiedad: indicar la dirección completa de todos los bienes inmuebles que posee en propiedad la Federación y su valor catastral.

5.3 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 que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, indicando, en cada caso, el importe anual.

5.4 Presupuesto año 2009:

Como se indica en la nota a pie de página se trata del presupuesto de la entidad, por tanto tiene que ser superior o igual al del Plan Global.

- **Ingresos:** relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año 2009.

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 “subvenciones Fundación Pluralismo y Convivencia”, se especifica la subvención concedida a la Federación en la convocatoria 2009.

En la columna “subvenciones recibidas”, se especifican otras subvenciones que no procedan de la FPC, reflejando la denominación de la entidad concedente de la subvención.

En la columna “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 2009, desglosándolos por las partidas que se indican (los contenidos de cada una se especifican en este mismo manual pág. 8).

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

5.5 Presupuesto año 2010:

- Se trata de una previsión de Presupuesto de la comunidad para el año 2010 y puede verse sometido a cambios o modificaciones.

Especificar la previsión presupuestaria para el ejercicio 2010, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado para el presupuesto del año 2009.

– Apartado 6º: - “Ejes de actuación y Proyectos desarrollados en el año 2009”

Especificar el total de Proyectos realizados en el año 2009 por la Federación financiados por la FPC, fondos propios u otras entidades tanto públicas como privadas.

ANEXO II

MEMORIA DEL PLAN GLOBAL

– Apartado 1º: - “Denominación del Plan global 2010”

En el espacio reservado para ello se hará constar la denominación del Plan global.

Con carácter general, para rellenar este formulario hay que tener en cuenta que el Plan Global puede tener un alcance superior a un año, sus estrategias también, pero lo que hay que reflejar en este anexo es la concreción de la acción en el año 2010 en cuanto a resultados esperados, presupuesto, beneficiarios/as, personal, etc.

En años sucesivos se puede presentar el Plan global en continuidad con el del año anterior.

– Apartado 2º: “Descripción”

- ✓ ***Finalidad de la Federación:*** concretar aquellos rasgos que mejor expresan hoy la finalidad de la Federación, su razón de ser. Suelen estar recogidos en los Estatutos, en documentos con fuerte peso institucional o se pueden detectar implícitos en las acciones federativas y de sus miembros asociados.

Es beneficioso hacer un pequeño esfuerzo de análisis y de consenso para concretar la finalidad o finalidades, y así llegar a definir la acción de forma coherente con la identidad Institucional. De esta manera podremos contar con una referencia que nos permita contrastar de manera objetiva la acción realizada con la misión de la Federación.

- ✓ ***Estrategias Federativas:*** Teniendo en cuenta las necesidades, carencias, posibilidades, etc., con que se encuentra una Federación en el desarrollo de su acción y la finalidad de la misma, se concretan las Estrategias Federativas (2, 3, 4, según valore cada entidad) que orientarán la acción de la institución en un periodo determinado de tiempo.

Estas estrategias se pueden plantear para un horizonte temporal que supere el año 2010, pero debería concretarse en una serie de resultados esperados para el año 2010.

- ✓ ***Relación de Ejes y Proyectos para el año 2010:*** en este apartado se reflejan los distintos ejes de actuación y proyectos con los mismos nombres y la misma agrupación que figura en los anexos III y IV.

- ✓ **Nº de beneficiarios/as:** número total de beneficiarios/as del Plan global, teniendo en cuenta todos los proyectos y ejes de actuación. Es la suma de los beneficiarios de todos los Ejes.

– **Apartado 3º: “Personal”**

- **Contratado:** nº total de personas con contrato (todo tipo de contrato) para la ejecución del Plan, será la suma del personal contratado de los distintos ejes de actuación.
- **Colaborador:** nº total de personas que percibirán una gratificación por la realización de actividades y tareas para la ejecución del Plan, será la suma de colaboradores/as de los distintos ejes de actuación.
- **Voluntario:** nº total de personas voluntarias que realizan participan en la ejecución del Plan, será la suma de colaboradores/as de los distintos ejes de actuación.

Se trata de las personas contratadas, colaboradoras y/o voluntarias que se requieren para el desarrollo del Plan.

– **Apartado 4º: “presupuesto global 2010”**

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

- En la partida "**Personal**", se incluyen el total de las retribuciones el total de las retribuciones del personal laboral, fijo y/o eventual, colaboradores, profesionales con contrato de arrendamiento de servicios. Su resultado será la suma de los gastos de Personal de los distintos Ejes de Actuación.

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

- "**Mantenimiento**" serán los gastos de luz, teléfono, gas, otros suministros, pequeñas reparaciones, material de oficina, etc.
- "**Actividades**": suma total de las actividades de los proyectos. 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, gastos de viajes, alquileres, obras y equipamiento). Debe figurar la suma del gasto en actividades de los diferentes Ejes de actuación.

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).

- En la partida “**Gastos de viaje**”, señalar el importe total de los gastos de viaje de todo el personal adscrito al proyecto incluido el personal voluntario. La suma de los Ejes de Actuación.

En el concepto “**Gastos de Inversión y alquileres**”, se tendrán en cuenta las siguientes partidas:

- En “**alquileres**” el importe que la entidad tiene previsto destinar a alquiler de local o locales, el total de los alquileres para el desarrollo del Plan Global.
- “**Obras y equipamiento**” de los inmuebles de la entidad, sean éstos propios o alquilados.

El coste total se desglosa en:

- cuantía solicitada a la Fundación
- financiación con fondos propios
- financiación o cofinanciación con otras subvenciones.

Conviene tener en cuenta dos límites:

- sólo se puede solicitar el 75 % del coste total
- la cantidad para **alquileres y gastos de inversión no puede superar el 45% del total de lo solicitado.**

ANEXO III

MEMORIA DEL EJE DE ACTUACIÓN

– **Apartado 1º: “Denominación del eje de actuación”**

Se indica en el cuadro reservado para ello.

– **Apartado 2º: “Datos de identificación”**

Entidad: Nombre de la entidad que asume la coordinación de la eje de actuación.

CIF de la entidad coordinadora del Eje, bien sea la Federación u otra entidad.

Nombre de coordinador: nombre y dos apellidos de la persona que realiza la función de coordinación del eje.

Dirección completa, teléfono y e-mail.

– **Apartado 3º: “Descripción”**

- **3.1 Descripción del Eje de actuación:** describir en qué consiste el eje que se propone realizar, concretando brevemente los diferentes proyectos que lo integran, cómo se van a desarrollar, detallando los recursos humanos, materiales, etc., con los que se cuenta, así como la descripción del núcleo de los mismos.
- **3.2 Nº de Beneficiarios/as directos:** se indica el número total de beneficiarios/as directos del eje de actuación, deberá coincidir con la suma total de todos los beneficiarios/as de los proyectos pertenecientes a este eje.

– **Apartado 4º: “Localización y relación de proyectos integrados en este eje”**

Relación de los proyectos desarrollados en este eje, indicando en cada uno de ellos la localidad y provincia en la que se desarrollan, el nº de beneficiarios/as y el coste. Sumar el total de estos dos últimos epígrafes: beneficiarios/as y coste.

– **Apartado 5º: “Gestión del eje de actuación”**

- **5.1 “Personal”:** En el capítulo de personal conviene distinguir tres formas diferentes de participación en la eje de actuación: contratados/as, colaboradores/as y voluntarias/os.
 - Se reflejan los datos de todo el personal contratado que participa en la realización del eje de actuación, señalando el número total

de trabajadores, el número total de colaboradores/as en el eje de actuación, el número total de personas voluntarias que colaboran en el eje.

Los totales que se recogen en el cuadro debe coincidir con la suma de los totales de los proyectos.

- **5.2 Recursos económicos:** relación de las subvenciones que se tiene previsto recibir para la realización del eje de actuación.

– **Apartado 6º: “Presupuesto del eje de actuación”**

Al igual que en el presupuesto del Plan global hay que desglosar el coste total según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

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 Eje de Actuación, así como el importe que abonará a los profesionales que estén adscritos al mismo mediante contrato de arrendamiento de servicios o como colaboradores.

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

- **Mantenimiento** serán los gastos de luz, teléfono, gas, otros suministros, pequeñas reparaciones, material de oficina, etc. Suma total de los proyectos.
- **Actividades:** Suma total de las actividades de los proyectos. 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, gastos de viajes, alquileres, obras y equipamiento). Debe figurar la suma del gasto en actividades de los diferentes Proyectos.
- En la partida **Gastos de viaje**, señalar el importe total de los gastos de viaje de todo el personal adscrito al Proyecto, incluido el personal voluntario. Suma total de los proyectos.

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 destinar a alquiler de local o locales, el total de los alquileres para el desarrollo del Eje de Actuación.

- **Obras” o equipamiento** de los inmuebles necesarios para el desarrollo del Eje de actuación, sean éstos propios o alquilados.

Existe un límite: la cantidad solicitada para alquileres y gastos de inversión no puede exceder el 45% del total solicitado.

Las cuantías económicas reflejadas en este apartado coincidirán con la suma de las cuantías reflejadas en los proyectos desarrollados en cada eje de actuación.

ANEXO IV

MEMORIA DEL PROYECTO

– **Apartado 1º: “Datos de la entidad”**

Entidad y CIF: a rellenar sólo en el caso que el proyecto sea ejecutado por una entidad diferente a la que ejecuta el eje de actuación, en este caso tendría que ser una entidad territorial de la Federación solicitante.

Nombre del coordinador del proyecto, dirección, teléfono y e-mail.

– **Apartado 2º: “Denominación del proyecto”**

El nombre deberá coincidir con el que la entidad haya especificado en el anexo II y III.

– **Apartado 3º: “Descripción”**

- **3.1 Contexto:** breve descripción de la realidad en la que surge el proyecto, especificar las necesidades, carencias o posibilidades que determinan la realización del proyecto.
- **3.2 Descripción del Proyecto:** describir en qué consiste el proyecto que se propone realizar, concretando brevemente las diferentes acciones y/o servicios que lo integran.
- **3.3 Objetivos** que se pretenden alcanzar con el proyecto para dar respuesta a las necesidades detectadas. Estos objetivos se concretarán en resultados esperados.
- **3.4 Resultados esperados:** es lo que esperamos conseguir con la realización del proyecto en el periodo de un año. El resultado debe ser concreto y realista. 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.
- **3.5 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. Por coste de cada actividad entenderemos la cantidad que necesita desembolsar la entidad para desarrollar cada actividad sin tener en cuenta el personal y los gastos de mantenimiento, gastos de viaje, obras y equipamiento. En algunas actividades si excluimos ambos costes posiblemente el coste sería 0; otras sí pueden tener gastos de desplazamiento (p. ej. 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 si se consigna aquí cuando sea necesario subcontratar la ejecución de una actividad.

Como figura en la tabla se debe incorporar al gasto en actividades el seguro del voluntariado que exige la ley reguladora del voluntariado de 1996.

En la contabilización de beneficiarios por actividad se puede contabilizar una persona dos veces si es que va a realizar efectivamente las dos actividades. Notar que es diferente a lo que se pide en el siguiente apartado.

3.6 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. En el caso de proyectos de inversión se indicará el número previsto de beneficiarios/as de las instalaciones, cuando éstas estén en funcionamiento.

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 4º: “Gestión del proyecto”

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

4.1.1. Se reflejarán los datos de todo el personal contratado que realizará el proyecto, agrupándolos por categorías, señalando el número total de trabajadores en cada una de ellas, el total de horas, las retribuciones totales, así como los importes a la Seguridad Social a cargo de la empresa y el total de estos gastos por cada categoría.

4.1.2. 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 IRPF. Existe un límite económico para la retribución del personal colaborador, la cuantía anual no puede superar los 3.000 € brutos.

4.1.3. 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 5º.

- **4.2.** Se indicará en **Mantenimiento** los gastos de gas, teléfono, electricidad, productos de limpieza, pequeñas reparaciones, material de oficina, ... y en general los suministros necesarios para el desarrollo del proyecto, se deberán especificar diferenciando los gastos que se van a realizar.
- **4.3.** En **Gastos de viaje** se presupuestan los desplazamientos que van a realizar las personas vinculadas al proyecto, contratados, colaboradores y/o voluntarios, y que son necesarios para su desarrollo. Hay que tener en cuenta que los gastos de viaje no pueden superar el 10% del total de la cantidad solicitada como subvención.
- **4.4. Medios:**
 - 4.4.1. Alquileres:** se indicarán los locales que la entidad tiene en régimen de alquiler para la realización de sus actividades.
 - 4.4.2. Obras:** se indicará las obras que se requiere hacer para el año de la convocatoria. Debe tenerse en cuenta que tienen que realizarse en el tiempo de ejecución de proyecto (año 2010), no pudiendo ser admitida una factura de la misma con fecha anterior o posterior.. El total de Obras debe corresponderse con la cantidad que aparece en la partida obras del proyecto.
 - 4.4.3 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. La suma total debe ser la misma que aparece en la partida de equipamiento del proyecto.
- **4.5. Recursos económicos:** relación de las subvenciones que se tiene previsto recibir para la realización del proyecto.

– **Apartado 5º: “Presupuesto del Proyecto”**

Igual que en el presupuesto del Eje de Actuación hay que desglosar el coste total según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

En cuanto a los conceptos de gasto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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, 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 4.1.1 y 4.1.2

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:** suma total de las actividades de los proyectos. Como se explica en los proyectos 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, gastos de viajes, alquileres, obras y equipamiento). Será el total del apartado 3.5.

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

- **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 de todo el personal adscrito al Proyecto, incluido el personal voluntario.

En el concepto "**Gastos de Inversión y alquileres**", se tendrán en cuenta las siguientes partidas:

- En "**alquileres**" el importe que la entidad tiene previsto destinar a alquiler de local o locales. Será el total del apartado 4.4.1.
- "**obras**" o "**equipamiento**" de los inmuebles de la entidad, sean éstos propios o alquilados. Será el total de los apartados 4.4.2. y 4.4.3.