



MANUAL DE APOYO PARA LA SOLICITUD DE PROYECTOS FINALISTAS

2011

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, ya sea en un solo proyecto (**Anexo III**), o en un Plan Comunitario (**Anexo II**). Cuando se presente como Plan Comunitario, habrá que adjuntar igualmente los proyectos integrados en el mismo (**Anexos 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 – **6 de octubre de 2010**– 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: Plan Comunitario**
- Anexo III: Memoria del proyecto**
- Anexo IV: Memoria explicativa de la entidad conveniada**

El Anexo II se cumplimentará sólo en el caso de que una entidad, comunidad o lugar de culto presente más de un proyecto. En estos casos habrá de cumplimentarse un **Anexo III por cada proyecto.**

El Anexo IV se cumplimentará sólo en el caso de que la entidad solicitante convenie todo o parte de las actividades con un tercero (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 y fotocopia de la **libreta de ahorros o cuenta corriente si se ha cambiado o se presenta por primera vez la solicitud de ayuda.**

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 en el Registro de Entidades Religiosas, ya sean entidades religiosas o lugares de culto, deberán presentar fotocopia de la solicitud de inscripción correspondiente.**

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 contar 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 Plan, que en muchos casos coincidirá con la que coordina los distintos proyectos.
- **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 2010”

- **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 2010:**

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 2008.

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 2010.

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 2008, 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 2011:**

Se trata de una previsión de Presupuesto de la comunidad para el año 2011 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 2011, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado para el presupuesto del año 2010.

Apartado 4º: “Proyectos desarrollados en el año 2010”

Especificar el total de Proyectos realizados en el año 2008 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

PLAN COMUNITARIO

Cumplimentar únicamente por las comunidades que tengan previsto desarrollar más de un proyecto

Apartado 1º: “Datos de identificación del Plan”

- **Denominación del Plan:** En el espacio reservado para ello se hará constar la denominación del Plan Comunitario.

Apartado 2º: “Descripción”

- **Descripción del Plan:** describir en qué consiste el Plan Comunitario que se propone realizar, concretando brevemente los diferentes proyectos que lo integran.
- **Objetivos** que se pretenden alcanzar con la realización del Plan Comunitario. Concretar en resultados esperados para poder hacer seguimiento y evaluación de su progresión respecto a lo planificado.
- **Relación de proyectos a desarrollar en 2011:** relación de los distintos proyectos integrados en el Plan que se desarrollarán a lo largo del año y que se presentan en los anexos III.

Apartado 3º: “Presupuesto”

En cada una de las partidas previstas del Plan Comunitario se reflejará la suma de las cantidades asignadas a las mismas y en las distintas columnas en cada uno de los proyectos.

Para aquellas comunidades que presenten Plan Comunitario, **el límite máximo referido al 45 % de gastos de inversión se aplicará al presupuesto del Plan en su conjunto y no a cada uno de los proyectos.**

ANEXO III

MEMORIA DEL PROYECTO

Apartado 1º: “Datos de identificación”

- **Denominación del proyecto:** El nombre deberá coincidir con el que la entidad haya especificado en el anexo II.

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 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.
 - **Resultado esperado:** es lo que esperamos conseguir con la realización del proyecto en el periodo de un año. El resultado debe ser concreto y realista. Se debe de hacer el esfuerzo por concretar lo que se va a conseguir en un año con los objetivos planteados. 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. 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 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.

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 IV.

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).

El coste total se consignará en el presupuesto del Proyecto del apartado 4º: actividades.

En la contabilización de beneficiarios se contabilizará 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.

o **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 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 voluntarios/os.
 - **3.1.1.** Se reflejarán los datos de todo el **personal contratado** que realizará el proyecto, agrupándolos por categorías o cualificación, señalando el número total de trabajadores en cada una de ellas, y 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.

- **3.2. Medios:**
 - **3.2.1 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.
 - **3.2.2. Obras:** se indicarán las obras que se requieren hacer teniendo en cuenta que deben 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.
 - **3.2.3. 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.

- **3.3. 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”

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

En el concepto "**Gastos Corrientes**", se tendrá en cuentas 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.