



MANUAL DE JUSTIFICACIÓN LÍNEA 1

2007

**FUNDACIÓN PLURALISMO Y
CONVIVENCIA**

I.- PRESENTACIÓN

El presente manual de instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones concedidas por la Fundación Pluralismo y Convivencia para proyectos relacionados con el fortalecimiento institucional y de coordinación con sus comunidades religiosas, y para mejora y mantenimiento de infraestructuras y equipamiento de las Federaciones de las confesiones religiosas minoritarias firmantes del Acuerdo de cooperación con el Estado español, para el año 2007.

II.- PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

1.- El periodo de ejecución de la subvención es de **1 de enero de 2007 a 31 de diciembre de 2007.**

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos finaliza el **29 de febrero de 2008**

3.- La documentación justificativa junto con el formulario "Certificación justificación de gastos", se presentarán personalmente o por correo certificado en la sede de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fué concedida se realiza mediante la presentación de:

- La justificación económica.
- La memoria final justificativa y explicativa de la realización del Plan Global, Ejes y Proyectos.

1.- LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA comprende toda la documentación que justifica los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia y percibida por cada una de las entidades beneficiarias. En su caso, la citada subvención podrá verse incrementada con los intereses de entidades financieras devengados por la cuenta en la que esté depositada y/o con los ingresos que se puedan generar por la realización de las actividades comprendidas en el plan global de la entidad.

Los citados gastos deberán estar directamente relacionados con actividades concretas de los ejes y proyectos subvencionados; deberán realizarse dentro de

los plazos de ejecución de los mismos y estar debidamente encuadrados en las partidas consignadas en los conceptos de gasto que integran el Plan.

No obstante lo anterior, las entidades u organizaciones subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido del Eje/ proyecto subvencionado, así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación de los correspondientes gastos, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten su desarrollo. Cualquier modificación tiene que hacerse en el momento en que aparezcan las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del plan subvencionado.

Dentro de cada concepto de gasto (corrientes y de inversión), podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto aprobadas en una cuantía de **hasta un 10 por ciento**; y superior al mismo, siempre que se soliciten y se autoricen por la Fundación dichas compensaciones, y se cumplan los siguientes requisitos:

- No se modifique la cuantía total subvencionada.
- La compensación se aplique entre partidas de gasto autorizado.
- Las necesidades de ejecución del eje/proyecto lo requieran.
- Se respeten las limitaciones establecidas en la convocatoria.

No podrá haber compensaciones entre gastos corrientes y gastos de inversión, quedando cada uno de estos conceptos limitados por el importe consignado en el Plan aprobado.

2.- LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA acompañará la justificación económica de cada eje o proyecto subvencionado. Se presentará una memoria final por cada uno de los ejes o proyectos y en ella se especificará con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de los gastos aportados.

Los contenidos mínimos de esta memoria, son los siguientes: (Se acompaña modelo que figura como **Anexo VII** de este Manual).

1. Entidad.
2. Denominación del eje/proyecto.
3. Breve introducción al contenido del eje/proyecto.
4. Período de ejecución del eje/proyecto.
5. Resumen económico: Importe subvencionado; estado de liquidación del eje/proyecto, desglosado por origen de financiación y por conceptos/partidas de gasto.
6. Número de destinatarias/os directas/os.
7. Modificaciones solicitadas: Análisis de su necesidad.
8. Localización territorial del eje/proyecto.
9. Metodología o instrumentos utilizados en la ejecución del eje/proyecto.
10. Actuaciones realizadas.
11. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
12. Resultados obtenidos del eje/proyecto, cuantificados y valorados.
13. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
14. Conclusiones.

Se presentará cada una de las memorias, junto con la justificación económica, firmada y certificada por la/el representante de la Entidad.

3.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención recibida, se presentará separada para cada uno de los ejes o proyectos subvencionados, aportando siempre originales y copia, y acompañada de la memoria final justificativa y explicativa de la realización de cada eje/proyecto, dentro del plazo previsto.

No obstante lo anterior, por lo que se refiere a los documentos TC1 y TC2 acreditativos del ingreso de cuotas a la Seguridad Social, Modelo 110 y 190 y 115 acreditativos de las retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. Cualquier otro documento cuyo importe no se impute íntegramente a la subvención concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia, podrá ser aportado mediante fotocopias en el momento de la presentación de la documentación, acompañado de un escrito en el que la/el representante legal de la entidad asuma el compromiso de aportar los documentos originales en el momento en que le sean requeridos, una vez iniciada la revisión de la documentación justificativa.

Toda la documentación se podrá presentar relacionada en los correspondientes **Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII** de acuerdo con lo siguiente:

- **ANEXO I - Relación de justificantes**

Se cumplimentará un **Anexo I - A "Relación de Justificantes con cargo a la subvención "**, por cada eje o proyecto y por cada partida de gasto conforme al desglose presupuestario aprobado, totalizando las cuantías para facilitar su comprobación o en su caso, el documento informático proporcionado por la Fundación para tal fin.

Se cumplimentará un **Anexo I – B "Relación de Justificantes de gastos cofinanciados por la entidad del conjunto del plan global"**.

A cada justificante de gasto, la entidad asignará un número de orden que será el mismo con el que figure relacionado en cada Anexo I.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios que no conlleven gastos imputables a la cantidad subvencionada (tales como boletines de cotización a la Seguridad Social, modelos de retención de impuestos 110, 190, alta de impuestos, etc.), en la columna correspondiente a importe del Anexo I se especificará "no procede".

Se debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de los distintos Anexos I debe justificar el importe total subvencionado y el importe de los intereses devengados por la subvención y los posibles ingresos generados en el desarrollo del Plan Global.

- **ANEXOS II Y III - Relación de gastos del personal.**

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal con contrato laboral, con un contrato de arrendamiento de servicios o mediante una colaboración esporádica.

Cuando los justificantes de gastos se refieran a gastos de personal deberán cumplimentarse además del anexo I:

- **Anexo II** cuando se trate de **personal con contrato laboral**,
- **Y/o Anexo III** para los casos de **arrendamiento de servicios o colaboraciones esporádicas**.

- **ANEXO IV - Liquidación de dietas y gastos de viaje.**

Cuando los justificantes de gastos se refieran a "Dietas y gastos de viaje", además del Anexo I, debería rellenarse el Anexo IV con las liquidaciones individuales de cada dieta y gasto de viaje ocasionado en el desarrollo del eje/proyecto.

Se cumplimentará un **Anexo IV por cada desplazamiento y persona** que lo realiza, el cual irá acompañado de la factura expedida por el correspondiente establecimiento hostelero y de los billetes del medio de transporte público utilizado.

La cumplimentación de este anexo está referida exclusivamente a los desplazamientos del personal ejecutante adscrito a los proyectos subvencionados, bien sea mediante contratación laboral o como personal voluntario, o de los miembros de la entidad designados para su ejecución.

- **ANEXO V. Certificación General:**

Certificación **del/la representante legal** de la entidad en la que conste:

- La realización de los proyectos subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Resolución de concesión.
- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para cada uno de los proyectos subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.
- Los ingresos generados por el desarrollo del Plan Global y su imputación a los ejes/proyectos subvencionados.

- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida, y su imputación a cada uno de los ejes/proyectos subvencionados.

- **ANEXO VI. - Certificación sobre la participación de personal voluntario.**

En el **Anexo VI** se recogerá la relación del personal voluntario que ha intervenido en los ejes/proyectos y el coste derivado de su aseguramiento obligatorio.

- **ANEXO VII. - Memoria justificativa y explicativa de cada uno de los Ejes/Proyectos.**

Dicha Memoria contendrá la mayor información posible sobre las actividades realizadas en la ejecución del eje/proyecto subvencionado y la documentación relativa a las mismas.

4.- CERTIFICACIONES GENERALES

Además de las certificaciones cumplimentadas con arreglo a lo explicado en los Anexos anteriores, es necesario aportar **Certificación de la entidad financiera de liquidación de la cuenta única**, en la que deben constar los intereses devengados desde el abono de la subvención.

5.- 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.
- 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".
- Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo de ejecución de la actividad, consignado en las bases de la convocatoria).

Acreditación del pago de las facturas y/o recibos, mediante cualquiera de las formas que se indican:

- Inclusión en la propia factura del "Recibí" con firma y sello del emisor.
- Adeudo bancario.
- Transferencia bancaria.
- Recibo de la empresa emisora.

6.- INTERESES E INGRESOS GENERADOS

- **Certificación, acreditación y cálculo de los intereses:**

Los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto se acreditan mediante certificación de la entidad financiera de liquidación de la cuenta única, en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.

- **Aplicación**

Los posibles ingresos que generen los ejes/proyectos subvencionados, así como los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, se reinvertirán en cualquiera de los proyectos subvencionados, bien en el periodo de ejecución correspondiente a la convocatoria con cargo a la cual han sido subvencionados o bien en el que se establezca en la convocatoria siguiente, si la entidad obtiene de nuevo subvención en dicha convocatoria.

De no aplicarse a los supuestos señalados, la entidad podrá solicitar autorización de la Dirección de la Fundación para su aplicación a otros de los fines sociales previstos en la misma convocatoria.

- **Justificación:**

La justificación de la aplicación de los ingresos generados e intereses devengados se hará con indicación de los proyectos subvencionados a los que se hayan imputado, con facturas originales, de la misma forma que la subvención recibida, y deberán reflejarse en el anexo I "Relación de justificantes" que corresponda.

7.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO.

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un eje/proyecto subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 6/1996, del 15 de enero, reguladora del Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica; no obstante, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención.

Así, los gastos ocasionados por la intervención del personal voluntario en la ejecución de los ejes/proyectos subvencionados, así como los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del mismo, serán imputables a la subvención.

- **Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos**

En el caso de que se satisfagan al personal voluntario gastos ocasionados por su estancia fuera de la residencia habitual o por la utilización de cualquier medio de transporte, los citados gastos deberán imputarse al concepto de **Dietas y Gastos de Viaje** y justificarse los mismos.

En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad, y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de Actividades, y se justificarán mediante la aportación de los recibos acreditativos del pago de las primas, acompañados de fotocopia de la póliza de aseguramiento.

IV.-JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES.

1.- RETRIBUCIONES DE PERSONAL.

En esta partida, se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al **personal de la entidad vinculado al eje/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 cumplimiento del eje/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 eje/proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

En el caso de contrato en régimen de arrendamiento de servicios de profesionales liberales colegiados podrán, asimismo, considerarse como límites máximos de retribución imputables a la subvención las tarifas mínimas establecidas por el correspondiente Colegio Profesional.

- **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.
- Fotocopias de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2).
- Fotocopias de los impresos 110 y 190 (incluida relación de perceptores), acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF.

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 eje/proyecto.
- **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.
- **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.

2.- GASTOS DE ACTIVIDADES

En esta partida se incluirán los gastos derivados de la realización del eje/proyecto subvencionado relativos a:

- **Material didáctico:** Manuales, libros y revistas especializadas.
- **Materiales diversos.** Su naturaleza dependerá del proyecto ejecutado.

- **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 eje/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, seguridad, catering, etc.).
- **Gastos de formación de los/as voluntarios/as** que participan en el eje/proyecto.
- **Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario.**
- **Gastos específicos de cada eje/proyecto en los que incurren los destinatarios del mismo:** transporte, alojamiento, manutención, becas, seguros de accidentes, etc.
- La aceptación con cargo a esta partida de facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a su inexcusable relación con el eje/proyecto. Esta relación se acreditará mediante certificación del/ de la representante de la entidad en la que se indique las fechas de celebración, actividad concreta del proyecto, relación de asistentes y su vinculación al mismo.

- **Documentación que debe aportarse**

- Para justificar el pago al personal **colaborador esporádico**, excepto la presentación del contrato y el alta en el Impuesto de Actividades Económicas, los requisitos exigidos son los enumerados para la justificación de los gastos del personal con contrato de arrendamiento de servicios, es decir, **factura o recibo, e impresos 110 y 190, acreditativos del ingreso por retención de I.R.P.F.**

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

- Para justificar los gastos de viajes, manutención y alojamiento de las personas destinatarias del eje/proyecto, las facturas irán acompañadas de una certificación del/de la representante de la entidad en la que se haga constar la relación con el proyecto, las fechas de su realización, número y relación de participantes, así como el importe total de los gastos realizados. 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 de los participantes, no podrán exceder en ningún caso del importe máximo establecido en el apartado de dietas y gastos de viaje, e irán acompañados de las facturas correspondientes a los gastos por alojamiento y manutención.

- Para justificar los gastos ocasionados por el **arrendamiento de inmuebles** urbanos se aportará el documento acreditativo del pago y el contrato de arrendamiento.

- Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en este manual.

• **Gastos de difícil justificación**

Dentro de la partida de gastos de “actividades”, podrán justificarse los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado anterior, siempre y cuando guarden relación con el eje/proyecto subvencionado, no superen el 5% del importe autorizado para esta partida y en ningún caso excedan, en su conjunto, de 1.000 €, - .

Estos gastos se justificarán, en todo caso, con los documentos acreditativos del pago (vales, tickets, etc.), acompañados de una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad, que acredite su aplicación al eje/proyecto y la actividad concreta a que correspondan.

3.- GASTOS DE MANTENIMIENTO

- **Material de oficina:** papel, impresos y otro material de oficina.

- **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

(Todos aquellos gastos que supongan un aumento en la capacidad, productividad o alargamiento de la vida útil del bien serán considerados gastos de inversión, en la partida de obras).
- **Suministros:** Agua, electricidad, gas y combustibles.
- **Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.**
- **Comunicaciones:** Teléfono, telex, telegramas, correos y mensajería, pagina Web Internet.
- **Otros servicios:** Limpieza, seguridad, custodia, etc.

4.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Se justificarán con cargo a esta partida, las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al eje/proyecto, ya se trate de personal contratado o voluntario, o los miembros de la entidad designados para la ejecución del mismo.

- Únicamente se admitirán alquileres de vehículos en los casos en que sean utilizados para el desplazamiento de una o más personas, de forma que el importe del alquiler sea igual o inferior al que correspondería de haber realizado el trayecto en transporte público.
- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades, siempre que se acompañen de un certificado del/de la representante legal de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, el cual irá acompañado de todos los recibos, y/o billetes del medio de transporte público utilizado. (bono bus/metro, billete de tren de cercanías, etc.). En ningún caso serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.

Se imputarán a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección.

• El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será:

- * ALOJAMIENTO: **65,97 €.**
- * MANUTENCIÓN: **37,40 €.**
- * DIETA ENTERA: **103,37 €.**

Asimismo, cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establece en **0,19 €**, y únicamente se asumirá con cargo a la subvención la distancia oficial entre localidades.

• **Documentación que debe aportarse**

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, que aparece detallado como anexo IV del presente Manual, cumplimentando un **Anexo IV por cada desplazamiento y persona, y 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.

- En relación con la justificación de los gastos de dietas se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

* En los desplazamientos cuya duración sea superior a un día natural se tendrá en cuenta:

• En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento. De gastos de manutención sólo se cobrará el 100 por 100 cuando la hora en que se inicie la comisión sea anterior a las catorce horas; el porcentaje se reducirá el 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

• En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para

concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

Dentro de la partida de gastos “Dietas y 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.

V.- JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE 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), en el que aparezca desglosado el pago del alquiler, IVA e IRPF, y copia del contrato de arrendamiento (sólo en caso de no haberse enviado anteriormente o de haberse producido un cambio). Impreso 115 de Hacienda justificativo de la liquidación de la retención de IRPF.

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 inversiones, o bien si es una reparación simple y, por tanto, ha de imputarse al concepto de mantenimiento y actividades.

- **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.

- **Certificación expedida por el/la representante legal de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra,** su conformidad con la misma y la inclusión, si procede, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.

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.

ANEXO I - A

Relación de justificantes con cargo a la subvención de la FPC por concepto de gasto y partida presupuestaria

Entidad:

Año:

Eje/Proyecto subvencionado:

CONCEPTO DE GASTO: ⁽¹⁾

PARTIDA PRESUPUESTARIA: ⁽²⁾

Nº ORDEN	FECHA JUSTIFI- CANTE	CONCEPTO ⁽³⁾	IMPORTE ⁽⁴⁾
TOTAL.....			

⁽¹⁾ Deberá especificar el concepto de gasto corriente o de inversión, según corresponda.

⁽²⁾ Deberá especificar la partida presupuestaria correspondiente.

⁽³⁾ Deberá detallar el gasto realizado.

⁽⁴⁾ Únicamente deberá reflejarse el importe, en Euros, imputado a la subvención.

ANEXO I - B

Relación de Justificantes de gastos cofinanciados por la entidad del conjunto del Plan Global por concepto de gasto y partida presupuestaria

Entidad:

Año:

CONCEPTO DE GASTO: ⁽¹⁾

PARTIDA PRESUPUESTARIA: ⁽²⁾

Nº ORDEN	FECHA JUSTIFI- CANTE	CONCEPTO ⁽³⁾	IMPORTE ⁽⁴⁾
TOTAL.....			

⁽¹⁾ Deberá especificar el concepto de gasto corriente o de inversión, según corresponda.

⁽²⁾ Deberá especificar la partida presupuestaria correspondiente.

⁽³⁾ Deberá detallar el gasto realizado.

⁽⁴⁾ Únicamente deberá reflejarse el importe, en Euros, imputado a la subvención.

ANEXO III

RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CON CONTRATO ESPECÍFICO DE SERVICIOS

Entidad:
Eje/proyecto subvencionado:
Año:

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIOS PRESTADOS	PERIODO PRESTACIÓN SERVICIOS	IMPORTE NETO PERCIBIDO	I M P O R T E IRPF IVA	IMPORTE TOTAL JUSTIFICADO
TOTAL					

Nota: Se acompañará copia de los contratos en los que se especifique la actividad desarrollada.
Se relacionará cada uno de las/os trabajadoras/es que haya intervenido en el eje/proyecto

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJES

CONVOCATORIA: Fundación Pluralismo y Convivencia

AÑO:

ENTIDAD:

EJE/PROYECTO SUBVENCIONADO:

Don/doña.....
 con categoría profesional
 con domicilio en,
 y NIF nº, se ha desplazado
 los días, a la localidad de,
 con objeto de

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
Alojamientodías	
Manutencióndías	
Billete en	
Traslado en vehículo propio, kms.....	
Matrícula del vehículo	
TOTAL	

En a..... dede
 Recibí,

Firma del/de la receptor/a

Conforme con la liquidación,
 (Representante legal de la entidad)

CERTIFICADO

Don.....con DNI nº
representante legal de la entidad con CIF....., en relación a la subvención
concedida por La Fundación Pluralismo y Convivencia

CERTIFICA:

Que se ha realizado de conformidad con la Resolución el/los eje/proyecto/os
subvencionado/s siguientes:

DENOMINACIÓN EJES

Que se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, Entidades
Públicas o privadas para la realización del/los eje/proyecto/os siguiente/s:

EJE	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que se ha obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses
generados) siguientes:

EJE	IMPORTE

Que se ha obtenido intereses generados por la subvención recibida por un importe de
..... € con el desglose siguiente:

ENTIDAD FINANCIERA	Nº DE CUENTA/PRODUCTO	IMPORTE INTERESES NETOS

Que no se han obtenido intereses generados por la subvención.

En....., a de de 200

Firmado: _____

ANEXO VI

CERTIFICACION SOBRE LA PARTICIPACION DE PERSONAL VOLUNTARIO

D./Dña. -----, como representante legal de la entidad -----, **CERTIFICA** que los datos sobre la participación del personal voluntario, en los proyectos subvencionados por la Fundación Pluralismo y Convivencia en el año -----, y el coste derivado por el aseguramiento del mismo son los que a continuación se indican:

Eje/Proyecto subvencionado	Nombre del voluntario	Coste aseguramiento obligatorio

En ----- a ----- de ----- de -----.
El/la representante legal de la entidad

Firmado-----

MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA Y EXPLICATIVA DE LA REALIZACIÓN DEL EJE/PROYECTO SUBVENCIONADO

CONVOCATORIA: Fundación Pluralismo y Convivencia

AÑO:

1.- Entidad:

2.- Denominación del Eje/Proyecto:

3.- Resumen del contenido del Eje/Proyecto:

4.- Periodo de ejecución del Eje/Proyecto

5.- Resumen económico:

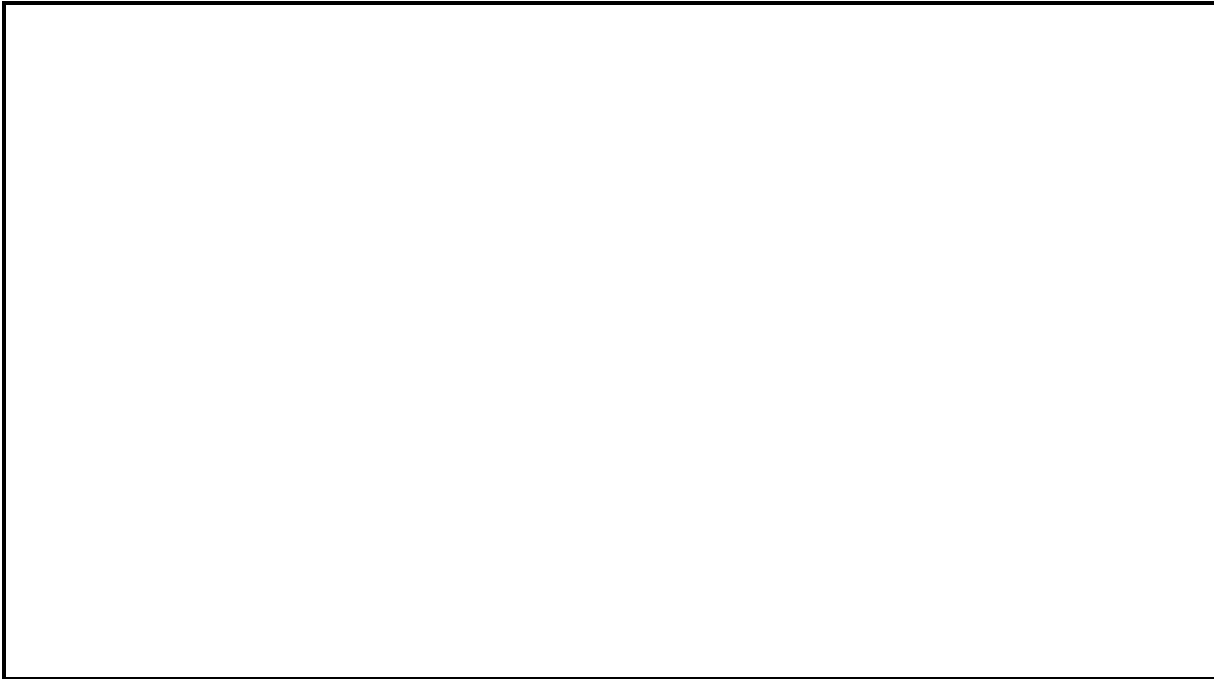
5.1. Importe subvencionado:..... Euros.

5.2.- Estado de liquidación del Eje/Proyecto, desglosado por origen de financiación y por conceptos de gasto:

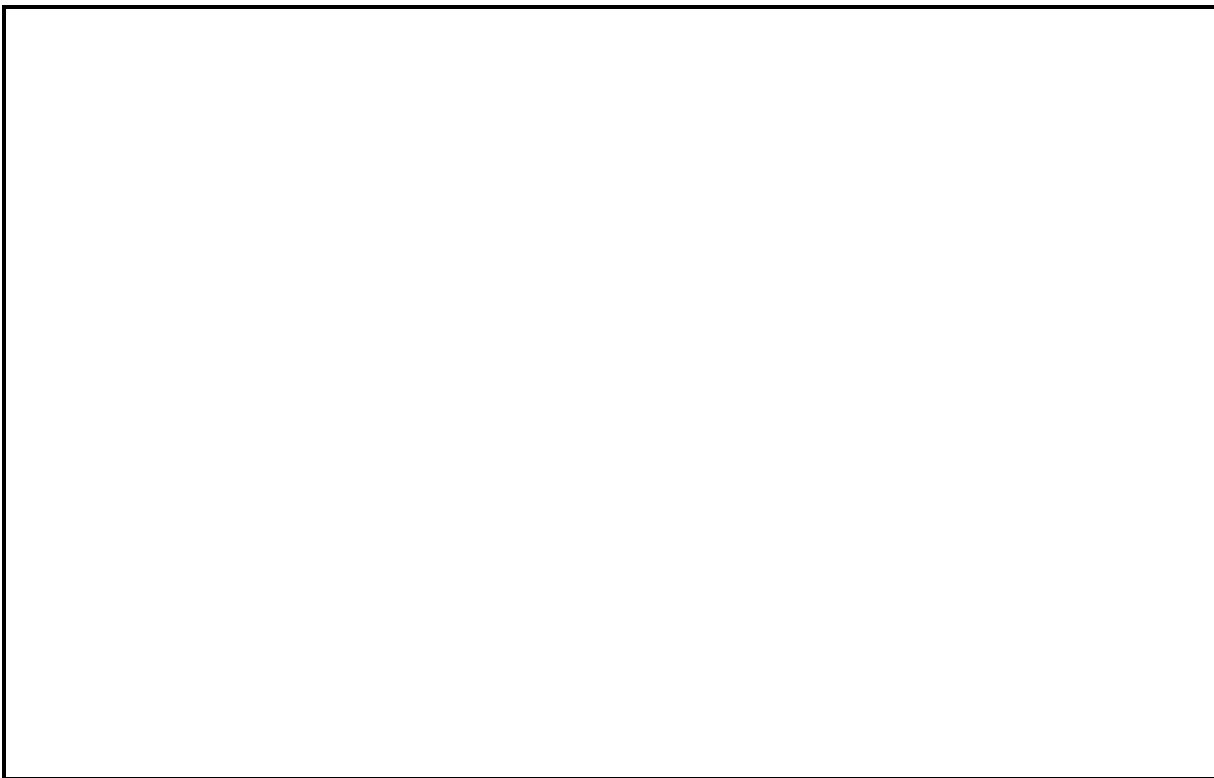
GASTOS	INGRESOS					TOTAL
	Subvención	Ingresos del Eje/Proyecto	Otras subvenciones	Financiación propia	Intereses imputados al Eje/Proyecto	
GASTOS CORRIENTES						
Personal						
Actividades y mantenimiento						
Dietas y Gastos de Viaje						
GASTOS DE INVERSIÓN						
Obras						
Equipamiento						
TOTAL GENERAL						

9.- Metodología o instrumentos utilizados:

11.- Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing the objectives of the project.

12.- Resultados obtenidos del Eje/Proyecto, cuantificados y valorados

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing the results obtained from the project.

13.- Desviaciones respecto a los objetivos previstos

14.- Conclusiones

Don/a, representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria

....., a de de

Firmado:.....