



MANUAL DE JUSTIFICACIÓN LÍNEA 1 2011

**FUNDACIÓN PLURALISMO Y
CONVIVENCIA**

I.- PRESENTACIÓN

El presente manual de instrucciones comprende las bases generales de justificación de las ayudas concedidas por la Fundación Pluralismo y Convivencia para proyectos de las Federaciones de las confesiones religiosas minoritarias firmantes del Acuerdo de cooperación con el Estado español, relacionados con el fortalecimiento institucional y de coordinación con sus comunidades religiosas, y para la mejora y mantenimiento de infraestructuras y equipamiento, para el año 2011.

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

1.- El periodo de ejecución de la ayuda es de **1 de enero de 2011 a 31 de diciembre de 2011.**

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos finaliza el **28 de febrero de 2012.**

3.- La documentación justificativa junto con el formulario "Certificación de gastos" (**Anexo V**), 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 ayudas a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de:

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

1.- LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA comprende toda la documentación que justifica los gastos totales efectuados para la realización del Plan Global, es decir, aquellos que se realizan con cargo a la ayuda concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia, los que provienen de fondos propios y/o los que aportan otras entidades, privadas o públicas, para la realización del citado Plan. En su caso, la ayuda 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 programas y proyectos financiados; deberán realizarse dentro de los plazos de ejecución de los mismos y estar debidamente encuadrados en las partidas presupuestarias de los Proyectos, Programas y Plan Global adaptadas.

No obstante lo anterior, las entidades u organizaciones beneficiarias de ayudas podrán solicitar la modificación del contenido del Programa/proyecto financiado, 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 día **1 de diciembre de 2011**.

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 autoricen dichas compensaciones, y se cumplan los siguientes requisitos:

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

2.- LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA acompañará la justificación económica de cada programa o proyecto. Se presentará una memoria final por cada uno de los proyectos y en su caso programas 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 proyecto/programa.
3. Breve introducción al contenido del proyecto/programa.
4. Período de ejecución del proyecto/programa.
5. Resumen económico: Importe concedido; estado de liquidación del proyecto/programa, desglosado por origen de financiación y por conceptos/partidas de gasto.
6. Número de usuarios directos.
7. Modificaciones solicitadas: Análisis de su necesidad.
8. Metodología o instrumentos utilizados en la ejecución del proyecto/programa.
9. Actuaciones realizadas.
10. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
11. Resultados obtenidos del proyecto/programa, cuantificados y valorados.
12. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
13. 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 ayuda recibida, se presentará separada para cada uno de los proyectos y en su caso programas financiados, aportando siempre originales y copia, y acompañada de la memoria final justificativa y explicativa de la realización de cada proyecto/programa, dentro del plazo previsto.

No obstante lo anterior, en lo que se refiere a los documentos TC1 y TC2 acreditativos del ingreso de cuotas a la Seguridad Social, y Modelo 110, 190 y 115 acreditativos de las retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.sólo será necesario la presentación de copias. Si bien, la Fundación podrá requerir los originales en cualquier momento para su comprobación.

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 ayuda "**, por cada proyecto o programa y por cada partida de gasto conforme al desglose presupuestario de la adaptación con el visto bueno del equipo técnico de la Fundación, totalizando las cuantías para facilitar su comprobación.

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 concedida como ayuda (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–A** debe justificar el importe total financiado y el importe de los intereses devengados por la ayuda y los posibles ingresos generados en el desarrollo del Plan Global. La suma de los totales de los distintos **Anexos I-B** debe justificar el importe de la cofinanciación.

- **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 Gastos de viaje.**

Cuando los justificantes de gastos se refieran a Gastos de viaje, además del Anexo I, deberá rellenarse el Anexo IV con las liquidaciones individuales de cada gasto de viaje ocasionado en el desarrollo del proyecto/programa.

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 financiados, bien sea mediante contratación laboral, colaboración o como personal voluntario.

- **ANEXO V. Certificación General:**

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

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

- **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 proyectos/programas y el coste derivado de su aseguramiento obligatorio.

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

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

- **ANEXO VIII. - Certificado de inventario de inmovilizado.**

En dicho certificado se debe hacer la relación de todos los bienes adquiridos durante el año 2011 que han sido incluidos en el inventario de la entidad.

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 ayuda.

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 beneficiaria de la ayuda.
- 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.
- Todos aquellos pagos que superen los 600 € deberán efectuarse a través del banco y justificarlo mediante el comprobante bancario. Con carácter excepcional y en casos debidamente justificados en los que se ha realizado el pago en efectivo, se podrá justificar el pago mediante un certificado del proveedor que lo acredite.

6.- INTERESES E INGRESOS GENERADOS

• Certificación, acreditación y cálculo de los intereses:

Los intereses devengados por la ayuda 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 ayuda.

• Aplicación

Los posibles ingresos que generen los proyectos/programas financiados, así como los intereses devengados por la ayuda recibida hasta el momento del gasto, se reinvertirán en cualquiera de los proyectos financiados, bien en el periodo de ejecución correspondiente a la actual convocatoria o la convocatoria siguiente, si la entidad obtiene de nuevo financiación 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 financiados a los que se hayan imputado, con facturas originales, de la misma forma que la ayuda 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 proyecto/programa financiado 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 ayuda.

Así, los gastos ocasionados por la intervención del personal voluntario en la ejecución de los proyectos/programas financiados, 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 ayuda.

- **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 **Gastos de Viaje** y justificarse los mismos con los recibos/ facturas correspondientes.

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 compulsada 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 proyecto/programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, colaborador o mediante un contrato en régimen de arrendamiento de servicios.**

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/programa, 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.
- 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 Colaborador

- Recibo del colaborador que contenga los siguientes datos: número de recibo, nombre del colaborador y número del documento de identificación, nombre y Cif. de la entidad, concepto concreto del objeto de la colaboración y duración de la misma, importe bruto y desglose del importe neto percibido, importe del 15% de retención (salvo regímenes especiales). Fecha y firma del colaborador.
- Fotocopia del Impreso 110 y 190 en el que se ha practicado la retención. En el impreso 110 se rellena el apartado 2 de actividades económicas y/o actividades profesionales, en el 190 pide rellenar una clave y subclave del perceptor, la clave será G y la subclave 01.
- En ningún caso el pago a un colaborador puede sobrepasar los 3.000 € brutos al año.

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

- **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 proyecto/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.
- **Fotocopia 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.**

2.- GASTOS DE ACTIVIDADES

En esta partida se incluirán los gastos derivados de la realización del proyecto/programa financiado 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 proyecto/programa.
- **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. La justificación debe realizarse a través del recibo de colaboración y del impreso 110 y 190 de retención del IRPF como en el caso del personal colaborador.
- **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 proyecto/programa.
- **Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario.**
- **Gastos específicos de cada proyecto/programa en los que incurren los destinatarios del mismo:** transporte, alojamiento, manutención, becas, seguros de accidentes, etc.
- **Edición de libros,** para ser aceptada la justificación de este gasto se requiere que el libro sea revisado y tenga el visto bueno por parte de la Fundación con anterioridad a su edición.
- La aceptación con cargo a esta partida de facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a su inexcusable relación con el proyecto/programa. 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.

- Se incluyen en este apartado los **gastos de viaje, manutención y alojamiento de las personas participantes del proyecto** que asistan en una actividad organizada por la entidad. La forma de justificación es la misma que la establecida para la partida de gastos de viaje en cuanto a la documentación, criterios y cuantías máximas.

- 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 proyecto/programa financiado, 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 proyecto/programa 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 pequeñas reparaciones de los elementos del inmovilizado.**
- **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, asesoría, gestoría, etc.

4.- GASTOS DE VIAJE

Se justificarán con cargo a esta partida, las Gastos de viaje **del personal adscrito al proyecto/programa 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 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 financiables 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 en territorio nacional, a efectos de justificación, será:

* ALOJAMIENTO: **65,97.- €**

* MANUTENCIÓN: **37,40.- €**

Estos límites podrán ser sobrepasados a efectos de la justificación **sólo para los gastos de representación institucional realizados por el Presidente o/ Secretario de la entidad.**

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

- **Documentación que debe aportarse**

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán mediante el documento de liquidación de gastos de viaje, 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 ayuda 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 viaje 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.

Dentro de la partida de Gastos de viaje, 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 a nombre de la entidad financiada (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.- ADQUISICIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A SEDE CENTRAL DE LA FEDERACIÓN

- Solamente puede ser objeto de ayuda en los casos en que vaya a constituir la sede central de la Federación y deberá estar situada en un lugar no destinado al culto ni adjunto al mismo.
- Además de las facturas y documentos de valor probatorio, deberá aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado y inscrito en el correspondiente registro oficial según lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones 30/2003, art. 30.5.
- Deberá destinarse el inmueble a sede central de la Federación durante un mínimo de 5 años y deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia (Ley 30/2003, art. 31.4, a))
- El incumplimiento de la obligación de destino referida será causa de reintegro de las cantidades concedidas como ayuda para su adquisición (Ley 30/2003, art. 31.4, b)).

3.- OBRAS.

Se imputarán con cargo a esta partida los gastos de conservación, adecuación y reparación de los inmuebles.

• 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 beneficiaria 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.

4.- EQUIPAMIENTO.

Se considera equipamiento la adquisición de elementos del inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad financiada, 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.
- Certificado de inventario de inmovilizado (**Anexo VIII**)

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

En todos los casos, la entidad beneficiaria de la ayuda, **deberá dar publicidad de su condición de beneficiario**, debiendo aparecer el nombre y logo de la Fundación Pluralismo y Convivencia en todas las actividades financiadas, así como remitir a la Fundación **dos ejemplares** de la publicidad realizada (carteles, trípticos, revistas,...). En el caso de libros el logotipo deberá ir al menos en la contraportada acompañado de la frase “con la colaboración de:”

Gastos no elegibles.

No serán admitidos, entre otros, gastos como pago de intereses deudores; multas; recargos por retraso en cualquier tipo de pagos; compras realizadas en el extranjero, salvo excepciones y previa autorización por parte de la Fundación; materiales, artículos, servicios no relacionados directamente con la actividad financiada o no previstas en el proyecto o adaptación; indemnizaciones por despido; ayudas directas a beneficiarios del proyecto; pago de alquiler de vivienda tanto a beneficiarios como a personal vinculado al proyecto.