



# **MANUAL PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD**

**Línea 1 2020**

## **ÍNDICE**

Introducción

1. Datos generales de la solicitud
2. Programa Federación
3. Programa de consejerías, órganos autónomos y estructuras territoriales
4. Subprogramas
5. Presupuesto
6. Documentación obligatoria a entregar con la solicitud

## **INTRODUCCIÓN**

La convocatoria de ayudas LÍNEA 1 de la Fundación Pluralismo y Convivencia tiene como objetivo apoyar el fortalecimiento institucional y de coordinación con sus comunidades religiosas, y para mejora y mantenimiento de infraestructuras y equipamiento de los órganos federativos de las confesiones religiosas minoritarias con Acuerdo de cooperación con el Estado español.

Las solicitudes de la convocatoria LÍNEA 1 deberán ser presentadas por medio del formulario online, que se encuentra en el apartado de convocatorias de la Web de la Fundación Pluralismo y Convivencia (en adelante FPyC).

La principal novedad con la que cuenta esta convocatoria reside en que las propuestas deberán incluir dos grandes bloques de información:

- a) Programa ejecutado por la Federación y sus representaciones territoriales. Programa hace referencia a las acciones a desarrollar por la Federación solicitante, así como por sus órganos vinculados y estructuras territoriales, si las tuviera.
- b) Subprogramas, ejecutados por entidades federadas y/o denominaciones que formen parte de las Federaciones nacionales.

El formulario de solicitud, deberá enviarse debidamente cumplimentado, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de las

propuestas previsto en la resolución de la convocatoria, el **18 de noviembre de 2019** a las 18h00 (hora peninsular).

Para que la solicitud sea tramitada correctamente será necesario cumplimentar todos los campos del formulario online marcados con un asterisco (\*). Si queda alguno por rellenar, el formulario de solicitud no podrá ser enviado.

### **Pasos a seguir para poder guardar y cumplimentar correctamente el formulario online:**

Para facilitar la cumplimentación del formulario de solicitud de la Convocatoria de Línea 1 – 2020 se ha diseñado una herramienta que permitirá guardar los progresos que se realicen en este documento, cerrarlo y proseguir más tarde con su cumplimentación a través de un link o enlace único para cada federación solicitante. Para ello se seguirán estos sencillos pasos:

**PASO 1: Acceder a un primer** Formulario ubicado en la web de la FpyC y rellenar los 3 campos solicitados:

#### **ACCESO A FORMULARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LÍNEA 1- 2020**

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Nombre

Nombre

Apellidos

Correo electrónico

ejemplo@ejemplo.com

Enviar

*NOTA IMPORTANTE: El correo electrónico facilitado en este primer paso será al correo electrónico donde se enviará el enlace para que puedan acceder al Formulario de la Convocatoria Línea 1-2020.*

**PASO 2:** Una vez rellenados los tres campos y pulsado el botón enviar les aparecerá este mensaje:



**Gracias!**

Para continuar puede acceder al Formulario a través del enlace enviado a su correo electrónico. También puede acceder al Formulario de la Convocatoria Línea 1 - 2020 usando esta URL de sesión:

<https://form.jotformeui.com/92511710915351?session=emarinseerrano@gmail.com>

**NOTA IMPORTANTE:** Para recuperar los datos introducidos en el Formulario en un nuevo inicio de sesión, es imprescindible ir a la pestaña DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (última página) y pulsar el botón verde de GUARDAR FORMULARIO.



En el mensaje se indica que pueden acceder al Formulario de la convocatoria 2020 bien por el enlace personal que se les asigne (<https://form.jotformeui.com/.....>) o por el que se les envía a la dirección de correo electrónico introducida en el paso 1 (que es el mismo enlace asignado para su entidad).

Es muy importante tener en cuenta, tal y como se indica en la nota en negrita del mensaje, que para poder guardar los campos que rellenen en el Formulario de la convocatoria 2020 tienen que ir a la última pestaña DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA y pulsar el botón color verde de GUARDAR FORMULARIO.

Firma del/de la representante legal de la entidad solicitante \*

Clear

Enviar

Imprimir formulario

**GUARDAR FORMULARIO**

**Importante:** solo se conservará la información introducida en el formulario a través de este botón. Se podrá avanzar por el formulario a través de las pestañas de la parte superior del formulario o a través de los botones Atrás y Seguir al final de cada página.

**PASO 3:** Acceso al formulario de solicitud, (se accede como ya hemos visto antes por medio de los enlaces que les facilitamos).

**fundación pluralismo y convivencia**

## FORMULARIO LÍNEA 1

CONVOCATORIA 2020

- 1. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD
- 2. PROGRAMA 1
- 3. PROGRAMA 2
- 4. SUBPROGRAMAS
- 5. PRESUPUESTO
- 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

APOYO A PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE COORDINACIÓN CON SUS COMUNIDADES RELIGIOSAS, Y PARA MEJORA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LOS ÓRGANOS FEDERATIVOS DE LAS CONFESIONES RELIGIOSAS MINORITARIAS CON ACUERDO DE COOPERACIÓN CON EL ESTADO ESPAÑOL

El formulario de solicitud online está compuesto por los siguientes **apartados:**

1. Datos generales de la solicitud
2. Programa 1, Programa Federación
3. Programa 2, Programa de consejerías, órganos autónomos y estructuras territoriales
4. Subprogramas
5. Presupuesto total
6. Documentación obligatoria a entregar con la solicitud

Toda la información solicitada en el formulario online es relevante para la valoración de la propuesta. Por esa razón, es recomendable cumplimentar el máximo de campos posible y aportar la documentación complementaria que se considere relevante. Debe realizarse con claridad y concisión, con una exposición directa y detallada de lo que desea resaltarse como respuesta a la información solicitada en cada campo de los formularios. La documentación adicional que se quiera incluir nos aporta elementos que apoyan la información de los formularios y suman en la valoración de la solicitud.

Como ya hemos indicado anteriormente, no es necesario cumplimentar el formulario online de una sola vez; es posible guardar la información introducida y completarla posteriormente.

**Recordatorio importante:** *Para guardar la información será necesario ir a la última página del formulario y pulsar el botón color verde de GUARDAR FORMULARIO, de esta forma se grabará la información ya introducida, y así poder continuar en otro momento con el documento a través del enlace que recibieron por correo electrónico. Aconsejamos guardar periódicamente los progresos en el documento para evitar perder mucha información en caso de existir algún problema técnico imprevisto.*

*Otro botón que aparece al finalizar en Formulario es el de imprimir, que les permitirá realizar una impresión del documento.*

**Una vez completados todos los campos es imprescindible marcar la opción “Enviar”** para que la solicitud quede registrada en el sistema. El límite para enviar la solicitud en la aplicación informática serán **las 18h00, hora peninsular, del día 18 de noviembre** (la aplicación se cerrará a esa misma hora).

Una vez realizada la acción de enviar el formulario, la entidad solicitante recibirá un correo electrónico a la dirección de correo que se ha facilitado en el apartado Datos de la persona responsable de la propuesta global, situado dentro del apartado 1 Datos generales de la entidad religiosa, con la confirmación de la recepción, un archivo adjunto de su formulario en PDF, y un enlace para descargar su formulario por si hay algún inconveniente con el PDF adjunto.

## 1. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

### 1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD

- **Federación solicitante:** se consignará el nombre completo que figure en sus estatutos y en el Registro de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.
- **Nº de registro en el Registro de entidades religiosas del Ministerio de Justicia:** nº de registro actual.
- **Título de la Propuesta Global:** en este espacio se hará constar la denominación de la Propuesta global.
- **Breve descripción de la Propuesta Global:** (mín. 50 palabras-máx. 1000 palabras) describir brevemente en qué consiste la propuesta que se propone realizar de forma conjunta por la entidad federativa, sus representaciones territoriales (si las hubiera), así como las denominaciones/federaciones que forman parte del conjunto de la federación.  
Conviene que esta descripción sea clara y dé una información suficiente de la propuesta pues constituye un elemento importante para su evaluación. Se pide que se detalle qué se quiere conseguir, qué se va a realizar para alcanzarlo, así como a quién va dirigido (los beneficiarios), y determinar existe colaboración con otras entidades y todos aquellos aspectos que son significativos para dar a conocer de manera concisa el fin de la propuesta global.
- **Importe total de la Propuesta global:** se indicará la cuantía total de la propuesta global que deberá coincidir con la columna de Coste total del Presupuesto (Anexo I). Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas.
- **Importe solicitado a FPyC:** se introducirá la cantidad total solicitada a las ayudas de FPyC que deberá coincidir con la columna de Cantidad solicitada del Presupuesto (Anexo I). Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas. La cantidad solicitada deberá ser inferior al importe total del proyecto global.

### 1.2 FEDERACIÓN SOLICITANTE

En este apartado se deberá facilitar la información básica sobre la federación solicitante, el/la representante legal y persona

responsable del proyecto, así como la composición de la actual junta directiva y la capacidad de gestión de la entidad. Para ello se requiere:

- Nombre de la federación que presenta el proyecto, CIF/NIF de la entidad y nº de registro en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.
- Domicilio social de la federación, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.
- Página Web de la federación y las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), indicar el enlace si dispone de ellas.
- IBAN y cuenta bancaria: El código IBAN es un código que está formado por 4 caracteres iniciales (código del país ES + código de control (2 dígitos)) y, a continuación, el número de cuenta compuesto por 20 dígitos. La cuenta bancaria tiene que estar abierta a nombre de la entidad, con el mismo nombre que figura en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.

#### **DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FEDERACIÓN**

La persona que figure en este apartado será la firmante del contenido del formulario:

- Nombre del/la representante legal: nombre, apellidos y DNI/NIE de la persona que tiene la representatividad legal de la federación.
- Cargo en la federación: indicar el cargo que ostenta el/la representante legal en la federación.
- Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del/la representante legal.

#### **DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PROPUESTA GLOBAL**

Facilitar los datos de la persona que con la que se mantendrá la comunicación a lo largo del proyecto. Dicha persona podrá ser al mismo tiempo el/la representante legal.

- Nombre del/la responsable de la Propuesta Global: nombre, apellidos y DNI/NIE.
- Cargo en la federación: indicar el cargo que ostenta el responsable del Propuesta Global en la federación.
- Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del/la responsable del Propuesta Global.

**Importante:** este será el correo electrónico al que llegará, una vez enviado, el formulario en formato PDF.

#### **MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN**

Se detallará el nombre y apellidos de los miembros del órgano de gobierno de la federación solicitante, señalando



el cargo que ocupa cada uno y la fecha en que se produjo su nombramiento, así como nombre de la entidad a la que pertenecen.

Tal y como se mencionará en el último apartado del formulario "Documentación obligatoria a entregar con la solicitud" se deberá aportar una copia del última acta aprobada donde se reflejen los últimos cargos nombrados firmada por el/la presidente/a saliente y el/la presidente/a y secretario/a de la junta elegida o copia del acta elevada a público.

### **1.3 ESTRUCTURAS TERRITORIALES PARTICIPANTES**

En el caso de contar con representación territorial, se detallará **solo** la relación de las estructuras territoriales que van a participar junto con la federación solicitante en el desarrollo del programa.

Se deberá facilitar el nombre de estructura territorial, NIF de la entidad, domicilio social de la entidad, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico. Además se especificará la numeración de las actividades en las que va a participar cada una de las estructuras territoriales.

Si no cuenta con representación territorial, se rellenará la primera fila con 0.

### **1.4 DENOMINACIONES Y/O ENTIDADES FEDERADAS PARTICIPANTES EN SUBPROGRAMAS.**

Se detallará **solo** la relación de las denominaciones y/o federaciones que van a desarrollar un subprograma dentro de la propuesta global. En el caso de no contar con denominaciones y/o federaciones asociadas, se rellenará la primera fila con 0.

Se deberá facilitar el nombre de la denominación/federación, NIF de la entidad, domicilio social, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico. Además se especificará la numeración del subprograma.

### **1.5 ESTRUCTURA Y CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA FEDERACIÓN SOLICITANTE**

En este apartado se deberá aportar información sobre la capacidad económica de la federación, no de sus asociados. La información solicitada hace referencia solo a la federación solicitante. Para ello se solicita la siguiente información:

- a. Personal: se indicará la relación de personas contratadas, colaboradoras y/o voluntarias con las que cuenta la entidad, la categoría profesional y la tarea que realizan.

- b. Inmuebles en propiedad: se detallará la dirección completa de los bienes inmuebles que posee en propiedad la federación y su valor catastral.
- c. Inmuebles en alquiler o cesión: se indicará la dirección completa de 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.
- d. Gestión económica de la federación en el año **2019**: se incluyen dos tablas (Ingresos y Gastos) que deberán rellenarse con los datos económicos del año anterior.

**Ingresos:** En la primera tabla se anotarán los ingresos que ha tenido la federación durante el año anterior. Se deben anotar teniendo en cuenta las clasificaciones que aparecen:

- Cuotas de socios o aportación voluntaria: recursos obtenidos de las personas pertenecientes o asociadas a la entidad y por donativos.
- Ayuda de la Fundación Pluralismo y Convivencia (FPyC): se cumplimentará esta casilla solo en el caso de haber recibido una ayuda de la FPyC en la convocatoria inmediatamente anterior.
- Ingresos por otras subvenciones: otras ayudas económicas obtenidas distintas de la ayuda de la FPyC para cualquier tipo de proyecto o actividad de la entidad.
- Otros ingresos: se deberán indicar los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores.

**Gastos:** En la segunda tabla, se deberán anotar los gastos que ha tenido la entidad el año **2019**. Indiquen los gastos correspondientes a:

- Gastos de personal: trabajadores, colaboradores, etc.
- Gastos de actividad, entendiendo estos como los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad de la entidad: compras de alimentos, gastos de mantenimiento (luz, agua, teléfono, etc.), viajes, material de papelería, libros, material de divulgación o servicios externos prestados (gestoría, notaría, etc.)
- Gastos de obras/equipamiento: gastos por obras realizadas en la entidad y la adquisición de equipamiento durante ese año.
- Gastos de alquiler/hipoteca: indicar el coste anual del alquiler o hipoteca, si fuera el caso.
- Otros gastos: se deberán indicar los gastos incurridos por la

entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores.

- e. Previsión del presupuesto del año 2020: se trata de una estimación de los posibles ingresos y gastos que tendrá la entidad el año en el que se presenta a la convocatoria. Los datos a facilitar seguirán el esquema del apartado anterior.

Los importes solicitados se incluirán en las tablas de ingresos y gastos sin decimales y sin puntos ni comas.

## 1.6 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA GLOBAL

Se recogerá un resumen del presupuesto elaborado en el apartado 5. Presupuesto del presente formulario (Anexo I).

**Importante:** Solo se conservará la información introducida en el formulario a través del botón “Guardar Formulario” situado al final del apartado 5. Para avanzar por el formulario se deberá acceder por las pestañas de cada bloque situadas en la parte superior o a través de los botones Atrás y Seguir al final de cada página.

## 2. MEMORIA DEL PROGRAMA DE LA FEDERACIÓN

El formulario de solicitud, tal y como se indica en la convocatoria Línea 1-2020 está dividido en tres grandes bloques de información, uno referido al Programa que va a desarrollar la Federación, otro Programa que van a desarrollar sus órganos, sus consejerías y sus representaciones territoriales, y otro referido a Subprogramas que se describirá en el apartado siguiente.

En este bloque se pretende recoger las líneas de trabajo que va a desarrollar la federación solicitante a lo largo del periodo de ejecución del programa, y las que van a ejecutar en coordinación con sus representaciones territoriales.

Para ello se la información que se solicita es la siguiente:

1. **Título del programa:** denominación del programa que se presenta.
2. **Descripción del programa** (mín. 50 palabras-máx. 2000 palabras): Describir en qué consiste el programa que la federación propone realizar.

Concretamente se pide que se detalle qué se quiere conseguir y las actividades que se van a realizar para alcanzarlo, así como a quién va dirigido (los beneficiarios), determinar el alcance del programa en coordinación con las estructuras territoriales, indicar si existe colaboración con otras entidades y todos aquellos aspectos que se consideren significativos para su desarrollo.

Conviene que esta descripción sea clara y dé una información suficiente del programa pues constituye un elemento importante para su evaluación.

En este apartado se deberá indicar en qué **ámbitos de actuación** prioritarios se enmarcará el programa según lo establecido en la **Base 2ª.1** de la Convocatoria Línea 1-2020.

- 3. Fundamentación y/o justificación de la necesidad del programa** (mín. 50 palabras-máx. 2000 palabras): Describir cuáles son las razones que motivan y fundamentan el interés general que suscita el proyecto, especificando la problemática que se quiere abordar. Para argumentar la importancia y prioridad del desarrollo de esta iniciativa se podrán aportar datos objetivos cuantitativos y/o cualitativos (estadísticas relevantes, referencias bibliográficas, normativa, respuestas a estas situaciones en otras zonas y/o por otras entidades, etc.).
- 4. Objetivo general** (mín. 10 palabras-máx. 25 palabras): Indicar que se pretende alcanzar para dar respuesta a las necesidades detectadas. El objetivo general tendrá que expresar de manera clara lo que esperamos conseguir con el desarrollo del programa para resolver los problemas principales detectados.
- 5. Objetivos específicos** (máx. 25 palabras cada uno): Asociados al objetivo general, se podrán definir hasta un máximo de cinco objetivos específicos. Deberán estar coordinados y ser compatibles entre sí. Tienen que ser alcanzables en el plazo de ejecución y realistas.
- 6. Actividades previstas:** en este apartado se solicita información sobre todas las actividades que se van a llevar a cabo en relación con cada objetivo específico, y los resultados esperados del proyecto.  
Por cada Objetivo Específico (O.E.) se dispone de un desplegable en el que se deberá consignar:
  - a.** El/los resultado/s esperado/s que se quiere/n lograr. Como mínimo se deberá indicar un resultado esperado por cada O.E. Tienen que ser concretos y medibles, y para ello se debe asociar un indicador que permita su evaluación posterior para determinar el alcance y logros del proyecto. Es preciso realizar una estimación cuantitativa (números o porcentajes).

- b.** La/s actividad/es que se van a realizar asociada/s a cada resultado esperado indicando la fecha de inicio y fin (dd/mm/aa).
- c.** Se podrán describir un máximo de dos resultados esperados por cada O.E.
- d.** Se podrán describir a su vez un máximo de tres actividades por resultado esperado.

**7. Innovación. ¿Qué elementos novedosos crees que aporta este programa?** (mín. 20 palabras-máx. 500 palabras): Describir aquellos elementos que se consideran que lo diferencian de otras iniciativas similares para alcanzar el objetivo propuesto. Indicar qué conocimientos, habilidades y/o técnicas novedosas, se van a aplicar.

**8. Metodología. ¿Cómo se va a realizar el programa?** (mín. 20 palabras-máx. 500 palabras): Explicar los procedimientos de trabajo y herramientas que se van a utilizar para alcanzar los objetivos planteados.

**9. Beneficiarios** (mín. 10 palabras-máx. 500 palabras): Indicar el número y el perfil de los beneficiarios directos (especificándose si son mujeres y/o jóvenes) 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. Se entiende por beneficiarios directos aquellas personas hacia quienes están orientadas las actividades del proyecto y que se beneficiaran directamente de su implantación.

Si fuera posible, aporte igualmente algo de información acerca de aquellas personas que recibirán un efecto potencial positivo por las acciones del programa pero sin ser participantes activas en el mismo -beneficiarios indirectos-.

**10. Colaboración y participación con otras entidades públicas y privadas** (mín. 20 palabras-máx. 500 palabras): Se especificará qué coordinaciones o sinergias se esperaran establecer con otras entidades públicas y/o privadas, y que resultados esperáis conseguir con esta colaboración.

**11. Impacto previsto del programa** (mín. 10 palabras-máx. 500 palabras): Describir los posibles efectos favorables sobre los beneficiarios, sobre su entorno y sobre las entidades participantes en el programa.

**12. Evaluación** (mín. 20 palabras-máx. 500 palabras): Indicar que posibles mejoras se van a producir con respecto a la situación

inicial y qué se puede aprender de la ejecución del programa en su conjunto.

**13. Otra información de interés para valorar el proyecto** (mín. 20 palabras-máx. 300 palabras): Aportar cualquier otra información que no esté recogida en los apartados anteriores y se considere relevante para la valoración del programa.

**14. Recursos técnicos y económicos para el desarrollo del programa:**

**15.1. Recursos humanos y voluntarios del programa:**

Se detallará el personal contratado, colaborador y/o voluntario que va a participar en el programa. Para ello se informará sobre el perfil profesional, el número y las tareas que va a desarrollar.

**15.2 Recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades:**

Describir los recursos materiales que se van a necesitar para la ejecución de las actividades descritas.

### 3. PROGRAMA DE CONSEJERÍAS, ÓRGANOS Y ESTRUCTURAS TERRITORIALES

- a) Este apartado hace referencia a los proyectos ejecutados por las consejerías, órganos autónomos y estructuras territoriales que formen parte de las Federaciones solicitantes.
- b) Estos programas se deberán enmarcar en los **ámbitos de actuación** establecidos en la **Base 2ª.1** de la Convocatoria Línea 1-2020.
- c) Para cumplimentar dicho formulario se seguirán las mismas indicaciones que se describen en el apartado 2. Memoria del programa. Ahí encontrarán todas las orientaciones para cumplimentar el formulario (Anexo V).
- d) Cada entidad deberá cumplimentar el modelo habilitado en Word (Anexo V). Una vez firmado por el/la representante legal, deberá ser adjuntado en formato PDF en los botones habilitados para ello indicando el nombre de cada una de las entidades que se presenta en la propuesta global.
- e) El detalle del presupuesto de cada programa se consignará en el presupuesto conjunto (Anexo I) del apartado 5.

### 4. SUBPROGRAMAS

- a) El apartado subprogramas hace referencia a los proyectos ejecutados por las entidades federadas y/o denominaciones que formen parte de las Federaciones solicitantes.
- b) Los subprogramas se deberán enmarcar en los **ámbitos de actuación** establecidos en la **Base 2ª.2** de la Convocatoria Línea 1-2020, es decir, relacionados con:

- Organización y/o participación en formaciones dirigidas a mejorar la capacidad interna de planificación, gestión y seguimiento del personal laboral de las entidades federadas y/o denominaciones (contabilidad, actualizaciones normativas y obligaciones).
  - Comunicación y difusión de las actividades de las entidades federadas y/o denominaciones.
  - Organización y participación en congresos, seminarios, foros y talleres.
  - Elaboración, edición y publicación de estudios y materiales de comunicación y divulgación.
- c) Para cumplimentar dicho formulario se seguirán las mismas indicaciones que se describen en el apartado 2. Memoria del programa. Ahí encontrarán todas las orientaciones para cumplimentar el formulario (Anexo VI).
- d) Cada entidad deberá cumplimentar el modelo habilitado en Word (Anexo VI). Una vez firmado por el/la representante legal, deberá ser adjuntado en formato PDF en los botones habilitados para ello indicando el nombre de cada una de las entidades que se presenta en la propuesta global.
- e) El detalle del presupuesto de cada programa se consignará en el presupuesto conjunto (Anexo I) del apartado 5.

## 5. PRESUPUESTO

El presupuesto de la propuesta global se deberá cumplimentar en el Excel adjunto (Anexo I. Presupuesto) y adjuntar en el apartado 5 del formulario de solicitud.

Se cumplimentará por cada una de las entidades que participan en la propuesta global. Una vez finalizado el presupuesto se adjuntará a través del botón habilitado en el apartado 5. Presupuesto del formulario.

El presupuesto consta de cuatro columnas: las partidas de gasto, el coste total, cantidad solicitada, financiación propia, y otras ayudas y/o subvenciones.

La columna "coste total" será la suma total de las columnas cantidad solicitada, financiación propia, y otras ayudas y/o subvenciones. El total de la columna "financiación propia" y "otras subvenciones" debe suponer al menos **el 15% del coste total del proyecto**.

En la columna "cantidad solicitada" se especifican los gastos para los que se solicita financiación en cada una de las partidas. El total del apartado gastos de inversión no debe superar **el 45% del total solicitado**.

La suma total de esta columna es lo que la entidad solicita a FPyC en concepto de ayuda.

En “financiación propia” se imputan los gastos que va a financiar directamente la entidad solicitante de la ayuda.

En “otras ayudas y/o subvenciones” se indican las cuantías subvencionadas por otras entidades, públicas o privadas, distintas de FPyC especificadas por partidas.

**Importante:** no es imprescindible que para cada programa o subprograma se cumpla la proporción del 15% de cofinanciación. Tan solo el cómputo global debe respetar ese porcentaje.

A continuación se detallan los gastos financiable divididos en **Gastos corrientes** y **Gastos de inversión**:

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

o **Gastos de personal:**

**Descripción:** se incluyen el total de las retribuciones brutas del personal laboral, fijo y/o eventual, el importe que se abonará a los profesionales por prestación de servicios y/o colaboradores que vayan a realizar las actividades del proyecto, así como el pago de la póliza del personal voluntario.

**Condiciones:**

- o Se consideran retribuciones brutas del personal laboral los siguientes conceptos: el salario, las cuotas de Seguridad Social a cargo de la empresa y del trabajador, las retenciones del IRPF. Solo se incluirá el coste del personal que directamente vaya a ejecutar el proyecto.
- o Se indicará el coste de la retribución bruta del personal colaborador, esto incluirá el neto percibido y la retención vigente de IRPF, y el IVA si fuera el caso. Se entenderá por personal colaborador, aquel que realiza una tarea dentro de una actividad, de **forma puntual** y sin continuidad en el tiempo.
- o También se reflejarán en esta partida del presupuesto el coste de las pólizas de seguro del personal voluntario que participa en el proyecto (obligatorio según Ley 45/2015, del 14 de octubre, del Voluntariado).

o **Gastos de mantenimiento:**

**Descripción:** Se considera como mantenimiento los gastos de suministros (agua, luz, gas, teléfono/internet, otros suministros, pequeñas reparaciones, etc.)



**Condiciones:**

En esta partida de gasto se debe detallar el tipo de gastos que se van a imputar con la previsión de la cuantía correspondiente a cada uno de ellos. Deben guardar proporción con la actividad propuesta.

○ **Gastos de Viaje:**

**Descripción:** se incluirán los gastos de desplazamiento/transporte, manutención y alojamiento derivados de la ejecución del proyecto. Se detallará el importe de los gastos de viaje del personal adscrito al proyecto, incluido el personal voluntario, diferenciando en cada línea el gasto de cada personal contratado y/o voluntario.

**Condiciones:**

Los viajes imputados en este apartado están en relación a la realización de las actividades previstas en el proyecto. Deben especificarse los viajes a realizar y la previsión del coste de cada uno de ellos. Los gastos de desplazamiento se estimaran a coste de 0,19 €/km., y los gastos de alojamiento no superarán los 65,97 € €/día.

○ **Arrendamientos puntuales de espacios, equipos o materiales:**

**Descripción:** gastos de alquiler puntual de espacios para la realización de la actividad, así como el alquiler de equipos informáticos, audiovisuales, vehículos, etc., necesarios para realizar las actividades.

**Condiciones:**

Se incluirá el coste del alquiler de espacio, equipo o material.

○ **Material fungible:**

**Descripción:** material de oficina, de papelería, alimentos, etc.

**Condiciones:**

Se detallará en cada línea los gastos necesarios para la ejecución de las actividades tales como material de papelería (cuadernos, lapiceros, etc.), alimentación (agua mineral, zumos, galletas, etc.).

○ **Servicios profesionales externos:**

**Descripción:** gastos por la contratación de los servicios de profesionales que sean necesarios para la ejecución de las actividades.

**Condiciones:**

Se incluirá el coste de la facturación del servicio del profesional contratado o empresa proveedora del servicio prestado.

○ **Gastos de promoción y difusión del proyecto:**

**Descripción:** gastos derivados de la promoción y difusión de las actividades realizadas en el proyecto tales como elaboración de trípticos informativos, carteles, materiales audiovisuales, etc.

**Condiciones:**

Se incluirá el coste estimado de los gastos.

Importante: Se recuerda que todos los materiales que se realicen con el apoyo de la FPyC deberán llevar el logo de la FPyC que estará a su disposición en la página Web y se deberá aportar dos copias de los materiales. Se hará constar en las publicaciones realizadas en el marco del proyecto financiado que los contenidos serán responsabilidad exclusiva de la institución o entidad beneficiaria. Se certificará así que la FPyC no asume responsabilidad alguna sobre dichos contenidos.

o **Otros gastos:**

**Descripción:** en esta partida se incluirán todos aquellos gastos que sean necesarios para la ejecución de las actividades que no se puedan incluir en las partidas anteriormente descritas.

**Condiciones:**

Serán gastos que guarden relación con las actividades previstas en el proyecto. Deben especificarse en cada fila los gastos necesarios y la previsión del coste de cada uno de ellos.

b) En el concepto **Gastos de Inversión** se tendrá en cuenta lo siguiente:

o **Alquileres:**

**Descripción:** se indicará el importe que la entidad tiene previsto solicitar para el alquiler de local donde desarrolla la actividad la entidad.

**Condiciones:**

En este apartado hay que imputar el gasto de alquiler, IVA e IRPF, tal y como se deberá presentar en los recibos de justificación.

o **Adquisición de inmuebles destinados a sede central de la federación:**

**Descripción:** *(solo en caso de federación solicitante)*

Solamente puede ser objeto de ayuda en los casos en que vaya a constituir o se haya constituido la sede central de la federación solicitante y deberá estar situada en un lugar no destinado al culto ni adjunto al mismo.

**Condiciones:**

Además de las facturas y documentos de valor probatorio, deberá aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial según lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones 38/2003, 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 38/2003, 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 38/2003, art. 31.4, b)).

○ **Equipamiento**

**Descripción:** se hará la relación de material inventariable que se requiere adquirir para la realización del proyecto: mobiliario, ordenadores, proyectores, etc.

**Condiciones:**

Se hace la relación de todos ellos y se consigna su coste. Si el coste es superior a 1.000 euros se deberá aportar la factura proforma en la documentación obligatoria (Bloque 5).

○ **Gastos de obras**

**Descripción:** se indicarán las obras que se requieren hacer teniendo en cuenta que deben realizarse en el tiempo de ejecución de proyecto.

**Condiciones:**

Se indicará el coste estimado de la obra que se va a realizar y en concepto de qué se realiza. Si el coste es superior a 3.000 euros se deberá aportar el presupuesto de la obra en la documentación obligatoria (Bloque 5).

Importante: Recordamos que la cantidad solicitada de gastos de inversión no debe superar el 45% del total a solicitar.

## 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ENTREGAR CON LA SOLICITUD

Las solicitudes deberán acompañarse **obligatoriamente** de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE del/de la representante legal de la entidad solicitante.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad (NIF).
- Acta de la actual Junta Directiva firmada por secretario/a y presidente/a de la nueva Junta y de la saliente, o documento elevado a público.
- Comprobante bancario donde consten el nombre, el NIF de la entidad y el número IBAN de la cuenta corriente donde se realizaría el ingreso de la ayuda.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias. Este documento deberá estar vigente en el momento de

- presentar la solicitud (se recomienda que tenga una vigencia de 1 año).
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social. Este documento deberá estar vigente en el momento de presentar la solicitud (se recomienda que tenga una vigencia de 1 año).
  - Consentimiento del tratamiento de datos en cumplimiento de la legislación sobre protección de datos, firmado por el/la representante legal (Anexo II). Adjuntar en PDF una vez firmado.
  - Declaración responsable firmada por el/la representante legal. (Se deberá presentar este certificado firmado aunque no se haya solicitado ni recibido ninguna ayuda o subvención, por parte de cualquier entidad, sea de carácter público o privado, para el proyecto presentado) (Anexo III). Adjuntar en PDF una vez firmado.
  - Certificado de validación de la información aportada en el proyecto firmada por el/la representante legal, es decir, el representante legal certifica que la documentación que aporta es veraz (Anexo IV). Adjuntar en PDF una vez firmado.
  - En el caso de que el proyecto contemple obras o reformas, se deberá aportar el presupuesto de la obra. Por su parte, cuando el proyecto requiera la compra de equipamiento, habrá que presentar la factura proforma.
  - Se podrá incorporar información adicional que se estime oportuna, no siendo en este caso obligatorio su aportación.

## FINALIZACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO

Como último paso antes de proceder al envío del formulario, se deberá cumplimentar la fecha de envío de la solicitud y proceder a la firma en el recuadro habilitado para ello al final del formulario. La firma se hará con el ratón poniendo el cursor sobre el recuadro.

Una vez rellenados todos los campos obligatorios del formulario y adjuntada la documentación obligatoria pueden proceder al envío del mismo pulsando el botón **Enviar**. Si han rellenado correctamente el documento su Formulario quedará registrado en nuestro sistema y recibirán un correo electrónico confirmando la recepción. En dicho correo recibirán adjunto el formulario de solicitud presentado pero también un enlace donde se encuentra registrado. Si hay errores en el Formulario entonces no se realizará el envío y deberán comprobar que campo obligatorio se ha rellenado de forma incorrecta, esto se les indicará con un mensaje de error color rojo en el campo incorrecto del formulario.

## CONTACTO

Las entidades solicitantes dispondrán de un servicio de apoyo a través del correo electrónico [convocatoriaayudas@pluralismoyconvivencia.es](mailto:convocatoriaayudas@pluralismoyconvivencia.es) o vía telefónica en el teléfono 911858944 para resolver las dudas que no hayan quedado claras en este manual.