



MANUAL PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Línea 2-2020

ÍNDICE

Introducción

1. Pestaña datos generales de la solicitud
2. Bloque 1. Datos de la entidad solicitante
3. Bloque 2. Memoria del proyecto
4. Bloque 3. Presupuesto por partidas
5. Bloque 4. Premios Pluralismo y Convivencia a las entidades religiosas locales (opcional)
6. Bloque 5. Documentación obligatoria a entregar con la solicitud

INTRODUCCIÓN

La convocatoria de ayudas LÍNEA 2 de la Fundación Pluralismo y Convivencia tiene como objetivo apoyar la realización de proyectos de carácter cultural, educativo y social desarrollados por entidades religiosas de las confesiones minoritarias con Acuerdo de cooperación con el Estado español.

El formulario de solicitud, deberá enviarse debidamente cumplimentado, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de proyectos previsto en la resolución de la convocatoria, el **18 de noviembre de 2019** a las 18h00 (hora peninsular).

Las solicitudes de la convocatoria LÍNEA 2 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.

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.

Cada entidad solicitante presentará en **un único proyecto** las acciones para las que solicita la presente ayuda.

Nota importante: Para tramitar correctamente la solicitud es necesario, además de cumplimentar los campos requeridos del formulario online, adjuntar toda la documentación obligatoria solicitada en el Bloque 5, por ello se recomienda tener actualizada toda la documentación en el momento de tramitar la solicitud.

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 2 – 2020 se ha diseñado una herramienta que permitirá guardar los progresos que realicen en este documento, cerrarlo y proseguir más tarde con su cumplimentación a través de un link o enlace único para cada entidad solicitante. Para ello se seguirán estos sencillos pasos:

PASO 1: Acceder a un primer Formulario ubicado en la web de la Fundación Pluralismo y Convivencia y rellenar los 3 campos solicitados:



ACCESO A FORMULARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LÍNEA 2 - 2020

Entidad religiosa solicitante

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 2-2020.

PASO 2: Una vez rellenados los tres campos y pulsado el botón Enviar les aparecerá un mensaje similar a éste:

¡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 2 - 2020 usando esta URL de sesión:

https://form.jotformeui.com/92534067724359?session=_____@gmail.com

NOTA IMPORTANTE: Para recuperar los datos introducidos en el siguiente Formulario en un nuevo inicio de sesión, es imprescindible ir al BLOQUE 5 (última página) y pulsar el botón color verde de GUARDAR FORMULARIO.



fundación
pluralismo
y convivencia

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 al BLOQUE 5 (esta acción se realiza a través de las pestañas del formulario) y pulsar el botón color verde de GUARDAR FORMULARIO.

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

Clear

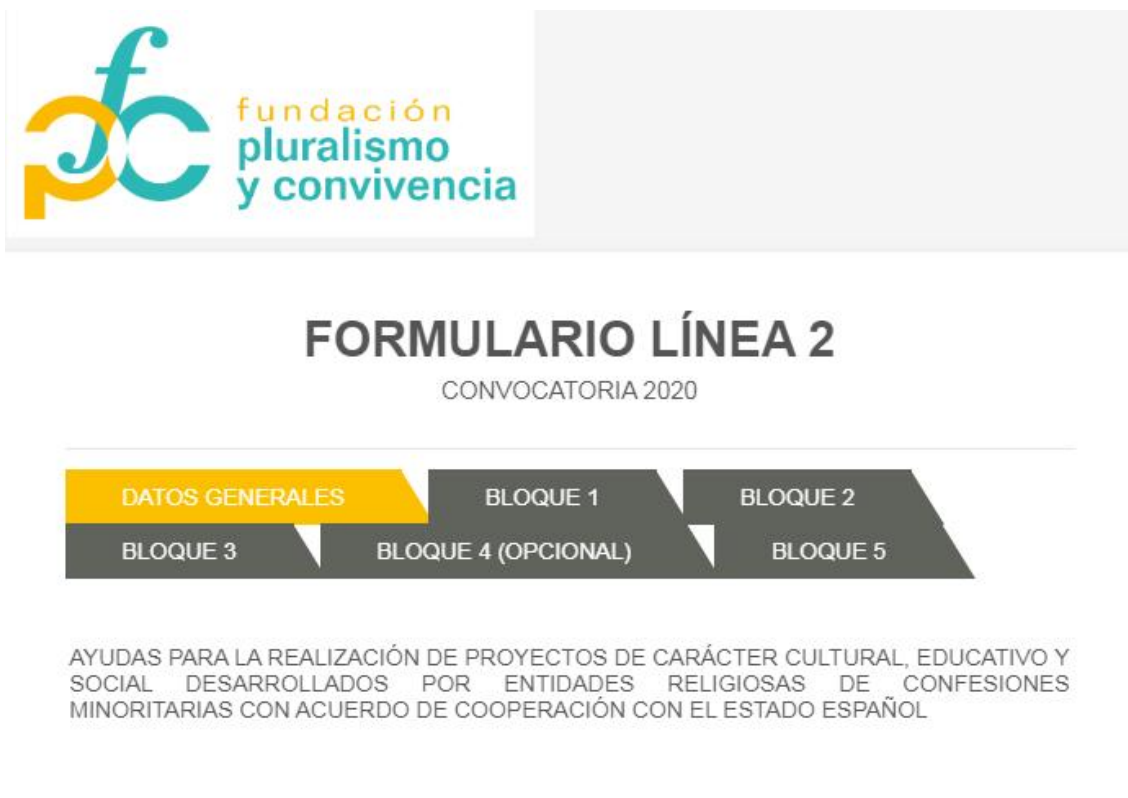
Enviar

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 cada bloque de información en la parte superior 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.



FORMULARIO LÍNEA 2
CONVOCATORIA 2020

DATOS GENERALES BLOQUE 1 BLOQUE 2
BLOQUE 3 BLOQUE 4 (OPCIONAL) BLOQUE 5

AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CARÁCTER CULTURAL, EDUCATIVO Y SOCIAL DESARROLLADOS POR ENTIDADES RELIGIOSAS DE CONFESIONES MINORITARIAS CON ACUERDO DE COOPERACIÓN CON EL ESTADO ESPAÑOL

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

1. Pestaña datos generales de la solicitud
2. Bloque 1. Datos de la entidad solicitante
3. Bloque 2. Memoria del proyecto
4. Bloque 3. Presupuesto por partidas
5. Bloque 4. Premios Pluralismo y Convivencia a las entidades religiosas locales (opcional)
6. Bloque 5. Documentación obligatoria a entregar con la solicitud

Toda la información solicitada en el formulario online es relevante para la valoración del proyecto. 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 al BLOQUE 5 (última página) 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 (BLOQUE 5) 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 Bloque 1. Datos generales de la entidad solicitante, apartado 3. Datos de la persona responsable del proyecto, 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

- **Entidad religiosa 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.
- **Lugar de culto solicitante:** solo cumplimentar este apartado cuando la solicitud la realice un lugar de culto perteneciente a una entidad religiosa, es decir, sin NIF y nº de Registro propio.
- **Nº de registro en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia:** nº de registro actual.
Si la entidad solicitante se encontrara en proceso de inscripción se cumplimentará este campo con los números 000000.
- **Modalidad del proyecto:** Los proyectos presentados deberán responder a una de las siguientes modalidades:
 - a) Proyectos orientados a preservar y difundir el patrimonio histórico y cultural de las confesiones.

Se incluyen en esta modalidad proyectos cuyo objetivo sea la preservación y/o difusión de bienes materiales y/o inmateriales de las confesiones religiosas acumulados a lo largo de la historia en España.

Los bienes a proteger pueden ser materiales con valor histórico de diversa índole (artístico, arquitectónico, escultórico, arqueológico, etnográfico, documental, bibliográfico, científico o técnico) o inmateriales (usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas, junto con los objetos, instrumentos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes, que las confesiones religiosas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural).
 - b) Proyectos orientados a mejorar la formación y competencia profesional del personal (voluntario y remunerado) de las entidades religiosas.

Se incluyen en esta modalidad proyectos cuyos objetivos contemplen la mejora de la capacitación por competencias de los recursos humanos (personal voluntario y remunerado), directamente vinculados a las entidades religiosas.

Las actividades podrán estar dirigidas a la mejora de la gestión interna de las entidades religiosas (gestión administrativa, gestión financiera, coordinación, comunicación institucional, adaptación a la normativa sobre protección de datos, presentación y gestión de proyectos...) o de las capacidades necesarias para el desarrollo de la actividad de la entidad (formación en organización y planificación de actividades, gestión de equipos, formación de formadores...)

- c) Proyectos orientados a favorecer la participación de las entidades religiosas en acciones de desarrollo comunitario.

Se incluyen en esta modalidad proyectos destinados a favorecer y promover la participación social de las entidades religiosas en acciones colectivas de su entorno (redes, plataformas, mesas técnicas, programas de ocio y tiempo libre, programas de intervención social...).

Se pueden presentar proyectos liderados por la entidad solicitante vinculando a otras entidades de su entorno, siendo la entidad solicitante sujeto activo de la acción, o proyectos liderados por otras entidades, siendo la entidad solicitante sujeto pasivo de la acción.

- d) Proyectos orientados a promover el diálogo y la mejora de la convivencia entre las diferentes confesiones y el entorno social, y/o que apuestan por la mejora del conocimiento entre la sociedad general acerca de la diversidad religiosa.

Se incluyen en esta modalidad proyectos dirigidos a generar espacios de diálogo y de convivencia entre las diferentes confesiones religiosas y su entorno, así como aquellos orientados a visibilizar y promover el reconocimiento de la diversidad religiosa tanto ante la sociedad en general como en el entorno más cercano.

Las actividades podrán estar dirigidas a acercar personas que profesan diferentes creencias o no creyentes en el ámbito del barrio, ciudad, etc., para fomentar el mutuo conocimiento, mejorar la convivencia y luchar contra estereotipos y prejuicios, así como a ofrecer información sobre la acción desarrollada por las comunidades religiosas o la historia de las diferentes creencias en España (charlas, seminarios, conferencias, jornadas temáticas, exposiciones...).

Se deberá marcar **solo una opción**. Quedarán excluidas de la convocatoria las actividades dirigidas directamente al ejercicio del culto.

- **Título del proyecto:** debe indicarse el título del proyecto.
- **Coste total del proyecto:** esta información debe coincidir con la columna de Coste total del Anexo I Presupuesto por partidas situado en Bloque 3 del formulario. Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas.
- **Cantidad solicitada:** esta información debe coincidir con la columna de Cantidad total solicitada del Anexo I Presupuesto por partidas situado en Bloque 3 del formulario. Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas.

Importante: Una vez cumplimentada esta sección se deberá pulsar el botón Seguir para avanzar al siguiente Bloque, o bien navegar por las pestañas de la parte superior del formulario. Estas acciones **no guardarán** la información introducida. Recordamos que para guardarla será necesario ir al BLOQUE 5 (última página) y pulsar el botón color verde de GUARDAR FORMULARIO.

BLOQUE 1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En este bloque se deberá facilitar la información básica sobre la entidad 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:

1. Datos de la entidad religiosa

- a. Nombre de la entidad que presenta el proyecto, CIF/NIF de la entidad y nº de registro en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.
- b. Domicilio social de la entidad, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.
- c. Página Web de la entidad y las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), indicar el enlace si dispone de ellas.
- d. 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.

2. Datos del/la representante legal de la entidad religiosa

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

- a. Nombre del/la representante legal: nombre, apellidos y DNI/NIE de la persona que tiene la representatividad legal de la entidad.
- b. Cargo en la entidad: indicar el cargo que ostenta el/la representante legal en la entidad (por ejemplo: presidente/a o secretario/a,...).
- c. Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del/la representante legal.

3. Datos de la persona responsable del proyecto

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

- a. Nombre del/la responsable del proyecto: nombre, apellidos y DNI/NIE.
- b. Cargo en la entidad: indicar el cargo que ostenta en la entidad.
- c. Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del/la responsable del proyecto.

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

4. Lugar de culto

Solo será necesario rellenar este apartado cuando la entidad que presenta el proyecto sea un lugar de culto perteneciente a una entidad religiosa.

Los datos a facilitar son:

- a. Nombre del/la representante del lugar de culto: nombre, apellidos, NIF del/la representante del lugar de culto (esta persona podrá ser al mismo tiempo la persona responsable del proyecto).
- b. Domicilio del lugar de culto.
- c. Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del/la representante legal.
- d. Página Web de la entidad y las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) si dispone de ellas.

- e. 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 que presenta el formulario de solicitud.

5. **Miembros de la junta directiva**

Se indicará el nombre y apellidos de los directivos de la entidad solicitante, señalando el cargo que ocupa cada uno y la fecha en que se produjo su nombramiento.

Tal y como se mencionará en el Bloque 5. Documentación obligatoria se deberá aportar una copia del último 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.

6. **Capacidad de gestión de la entidad**

En este apartado se deberá aportar información sobre la capacidad económica de la entidad. Para ello se solicita la siguiente información:

- 6.1 Personal: indicar el número de personas contratadas, colaboradoras y/o voluntarias con las que cuenta la entidad según las tareas (perfil) que desarrolla, antes de la realización del proyecto.

Ejemplo:

Perfil prof.	P. Contratado	P. Colaborador	Voluntario
Monitor/a	1		7
Trab.social	2	1	4

- 6.2 Gestión económica de la entidad 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 entidad 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 y colaboradores.
- Gastos de actividad, entendiendo éstos 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: indicar el coste anual, si fuera el caso.
- Otros gastos: se deberán indicar los gastos incurridos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores.

Los importes que se incluyan en las tablas de ingresos y gastos deberán ir sin decimales y sin puntos ni comas.

Ejemplo:

	Ingresos (anual)
Cuotas socios o aportación voluntaria	12540
Ayuda FPyC	0
Ingresos otras subvenciones	2000
Otros ingresos	3500

Ingresos totales	18040
-------------------------	--------------

	Gastos (anual)
Gastos de personal	7750
Gastos de actividad	5360
Obras y equipamiento	330
Alquiler	4500
Otros gastos	

Gastos totales	17940
-----------------------	--------------

Diferencia (Ingresos-Gastos)	100
-------------------------------------	------------

- 6.3 Presupuesto del año para el que presenta la convocatoria: 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 6.2.

En el apartado 6.3 al tratarse de un presupuesto estimativo del año 2020 la diferencia entre ingresos y gastos se recomienda que **sea 0**.

Recordatorio: Solo se conservará la información introducida en el formulario a través del botón "Guardar Formulario" situado al final del Bloque 5. Para avanzar por el formulario se deberá acceder por las pestañas de cada bloque situadas al principio o a través de los botones Atrás y Seguir al final de cada página.

BLOQUE 2. MEMORIA DEL PROYECTO

Se recuerda que cada entidad presentará un único proyecto y que éste deberá adecuarse a la **modalidad** seleccionada en el apartado de **Datos generales de la entidad**.

La información a facilitar en este Bloque es la siguiente:

- 1. Entidad solicitante:** se consignará el nombre completo que figure en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.
- 2. Título del proyecto:** denominación del proyecto que se presenta.
- 3. Descripción del proyecto (mín. 50 palabras-máx. 300 palabras):** Describir brevemente en qué consiste el proyecto que se propone realizar que estará directamente relacionado con la modalidad de proyecto seleccionada. 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), si existe colaboración con otras entidades y todos aquellos aspectos que son significativos para su desarrollo.
Conviene que esta descripción sea clara y dé una información suficiente del proyecto pues constituye un elemento importante para su evaluación.

4. Fundamentación y/o justificación de la necesidad del proyecto

(mín. 50 palabras-máx. 600 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.).

Importante: Se recuerda la importancia de aportar información acerca de los aspectos específicos para cada modalidad citados en la Base Séptima. Criterios de valoración de la Convocatoria, que permita aportar mayor valor al proyecto.

5. Objetivo general del proyecto (mín. 10 palabras-máx. 20 palabras):

Indicar que se pretende alcanzar para dar respuesta a las necesidades detectadas. El objetivo general tendrá que expresar de manera global lo que esperamos conseguir con el desarrollo del proyecto para resolver los problemas principales detectados. La entidad solicitante deberá definir el objetivo general vinculado a la modalidad seleccionada, el cual en ningún caso deberá coincidir textualmente con esa.

6. Objetivos específicos (máx. 25 palabras cada uno): Asociados al objetivo general, se podrán definir hasta un máximo de tres objetivos específicos. Deberán estar coordinados y ser compatibles entre sí. Tienen que ser alcanzables en el plazo de ejecución y realistas.**7. 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.

Para 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 para llegar a dicho/s resultado/s indicando la fecha de inicio y fin (dd/mm/aa) de cada actividad.

Importante: Se podrán describir un máximo de dos resultados esperados por cada O.E.

Se podrán describir a su vez un máximo de tres actividades por resultado esperado.

- 8. Innovación. ¿Qué elementos novedosos crees que aporta este proyecto?** (mín. 20 palabras-máx. 300 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.
- 9. Metodología. ¿Cómo se va a realizar el proyecto?:** (mín. 20 palabras-máx. 300 palabras) Explicar los procedimientos de trabajo y herramientas que se van a utilizar para alcanzar los objetivos planteados, explicando brevemente los mecanismos previstos de dirección, coordinación y seguimiento.
- 10. Beneficiarios** (mín. 10 palabras-máx. 300 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 proyecto pero sin ser participantes activas en el mismo -beneficiarios indirectos-.
- 11. Impacto previsto del proyecto** (mín. 10 palabras-máx. 300 palabras): describir los posibles efectos que tendrá el proyecto sobre los beneficiarios, sobre su entorno, y la sostenibilidad del mismo una vez finalizada la financiación. Indicar qué se puede aprender de la ejecución del proyecto.
- 12. Otra información de interés para valorar el proyecto** (mín. 20 palabras-máx. 200 palabras): Aportar cualquier otra información que no esté recogida en los apartados anteriores y se considere relevante para la valoración del proyecto.

BLOQUE 3. PRESUPUESTO POR PARTIDAS

Todos los campos de este bloque son obligatorios, si no cuenta con personal contratado, colaboradores o voluntarios, se aconseja introducir al menos en la primera fila el valor 0 (ver ejemplo más adelante).

En este bloque se solicita información sobre:

- 1. Corrientes de gastos:** Los **recursos humanos** necesarios para la ejecución del proyecto, entendiéndose por recursos humanos el personal contratado, colaborador y/o voluntario que va a participar en el proyecto. Para ello se informará sobre el perfil profesional y las tareas que va a desarrollar en el proyecto.

(Ejemplo)

PERSONAL CONTRATADO

Perfil profesional	Tareas a desarrollar	Nº
<i>Sociólogo/a</i>	<i>Coordinador de actividad</i>	1
<i>Monitor/a</i>	<i>Impartir las jornadas formativas</i>	2

TOTAL PERSONAL CONTRATADO
3

PERSONAL COLABORADOR

Perfil profesional	Tareas a desarrollar	Nº
0	0	0

TOTAL PERSONAL COLABORADOR
0

VOLUNTARIOS

Perfil	Tareas a desarrollar	Nº
<i>Monitor/a</i>	Colaborar en organización y realización de las jornadas	5
<i>Informático/a</i>	Apoyo en el diseño de las presentaciones	2

TOTAL PERSONAL VOLUNTARIO

2. Presupuesto por partidas. El presupuesto del proyecto se deberá cumplimentar en el Excel adjunto (Anexo I. Presupuesto). Una vez finalizado el presupuesto se adjuntará a través del botón habilitado para ello en este bloque.

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 25% del coste total del proyecto**. *La columna "coste total" cuenta con fórmulas que suman las siguientes columnas cantidad solicitada, financiación propia, y otras ayudas y/o subvenciones.*

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 35% del total solicitado**. La suma total de esta columna es lo que la entidad solicita a la Fundación en concepto de ayuda. Tal y como indica la convocatoria, la cantidad máxima a solicitar asciende a **15.000 euros**.

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.

El presupuesto se divide 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.

- 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.
- 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).

- **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 necesarios para la realización de las actividades del proyecto.

- **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, 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.

○ **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:

- **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.

- **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 35% del total a solicitar**.

BLOQUE 4. PREMIOS PLURALISMO Y CONVIVENCIA A LAS ENTIDADES RELIGIOSAS LOCALES (opcional)

Las entidades que deseen presentar su candidatura a los Premios "Pluralismo y Convivencia a las entidades religiosas locales" deberán cumplimentar este apartado. La participación en los premios es **optativa** y no condiciona la resolución de concesión de la Convocatoria de ayudas Línea 2. Se otorgarán 3 premios, con una **dotación económica de 1.500 euros** cada uno.

La finalidad de este Premio es poner en valor las iniciativas impulsadas por las entidades religiosas locales que persiguen afrontar los principales retos sociales apostando por la mejora de la convivencia y la cohesión social. **La iniciativa para la que se presenta la candidatura deberá estar contemplada en el proyecto presentado a la convocatoria L2-2020.**

Para valorar la idoneidad de la candidatura será necesario aportar la siguiente información específica:

- a) Describir de forma clara las principales razones por las que se considera que la iniciativa responde a una necesidad o problemática social (máx. 300 palabras).

Se deberá exponer de forma clara cuál es la necesidad o problema específico al que se pretende dar respuesta y describir cuál es la motivación que ha llevado a la entidad a poner en marcha esa iniciativa.

- b) Justificar los elementos novedosos que hacen que la iniciativa destaque por aportar soluciones a la necesidad o problemática identificada (máx. 300 palabras).

Con el fin de poder valorar los elementos que hacen destacable la iniciativa será necesario describir aquellos puntos que lo hacen innovador y por qué se considera que lo son.

- a) Exponer quiénes son los principales beneficiarios (personas o grupos de interés) a los que el proyecto afecta más directamente, el impacto previsto y la colaboración, en su caso, con otras entidades(máx. 300 palabras).

Se deberá indicar a quién va dirigida la iniciativa, ya sean personas o grupos, si éstos están implicados en su diseño y/o ejecución, el impacto previsto, y si existe el apoyo de otras entidades, públicas o privadas, y más específicamente si se realiza en colaboración con otras confesiones.

La evaluación de las propuestas tendrá en cuenta lo novedoso de la iniciativa, su sostenibilidad en el tiempo, la efectividad de la propuesta, su capacidad y el alcance que quiere conseguir.

Para poder valorar la participación en los premios es imprescindible que se cumplimenten todos los apartados referidos al premio. La falta de información en algunos de los apartados conllevará la exclusión en su valoración.

BLOQUE 5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ENTREGAR CON LA SOLICITUD

Este apartado sirve para verificar si se ha aportado toda la información relevante de la solicitud, es obligatorio marcarla:

1. Bloque 1. Datos de la entidad solicitante

2. Bloque 2. Memoria del proyecto
3. Bloque 3. Presupuesto por partidas

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).
- Copia de la anotación en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.
- En caso de estar en proceso de inscripción en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia, fotocopia de la solicitud.
- 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.

- Si la entidad que presenta la solicitud no está federada se deberá aportar aval de la Federación firmante del Acuerdo de cooperación con el Estado español.
- 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 en PDF pero también el enlace donde se encuentra registrado. Si el formulario contiene errores no se realizará el envío y deberán comprobar que campo obligatorio se ha rellenado de forma incorrecta o falta información, esto se les indicará con un mensaje de error color rojo en el campo incorrecto del formulario.

Importante: recordamos que puede guardar el formulario de solicitud pulsando el botón GUARDAR situado al final del Bloque 5, y continuar cumplimentándolo en otro momento. Para recuperar el formulario deberá ir al enlace que se proporcionó en el correo electrónico facilitado en el acceso al formulario.

CONTACTO

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