

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

2019

LÍNEA 3

AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y EL ACOMODO DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA EN UN MARCO DE DIÁLOGO, FOMENTO DE LA CONVIVENCIA Y LUCHA CONTRA LA INTOLERANCIA Y EL DISCURSO DE ODIO

Para la justificación tanto técnica como económica de las actividades de la Convocatoria 2019 de la Línea 3, es necesario presentar los siguientes documentos:

- Memoria de actividades (Anexo I).
- Documento de justificación económica (Anexo II), disponible en formato Excel.
- Certificado de validación de datos (Anexo III).
- Facturas y/o documentos justificativos del pago correspondientes a la ayuda concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia (original y copia).
- Dos ejemplares de todos los productos realizados en el marco del proyecto financiado (carteles, trípticos, programas, revistas, catálogos...) y archivo con material audiovisual producido.
- Relación de gastos de personal con contrato laboral (Anexo IV), en el caso de presentar justificantes de personal contratado.

- Liquidación de gastos de viaje (Anexo V), si el proyecto contempla gastos de desplazamiento, manutención y/o alojamiento del personal o beneficiarios del proyecto.
- Certificado sobre la participación de personal voluntario (Anexo VI), si existe colaboración de voluntarios en el proyecto.

Estos documentos deberán presentarse en la sede de la Fundación Pluralismo y Convivencia, en Calle Fernández de los Ríos, nº 2, 1ª planta, 28015 Madrid, o en el Apartado de Correos 10103 Madrid. Los documentos deberán tener entrada antes de las 18:00h del 30 de octubre de 2020.

ANEXO I. MEMORIA DE ACTIVIDADES

En la *Memoria de actividades* se dará cuenta del desarrollo del proyecto ejecutado, incluyendo la descripción del contenido del proyecto, las actividades realizadas en relación a cada objetivo específico, los resultados esperados haciendo mención de los indicadores que ayuden a medir el grado de cumplimiento, el número y perfil de beneficiarios directos e indirectos, las dificultades encontradas en su ejecución y la valoración del proyecto en su conjunto. Debe reflejar todo lo que se ha realizado, dónde, cómo, quién lo ha realizado, destacar las circunstancias, logros, acontecimientos que han sido más relevantes en su desarrollo y también los más problemáticos, de tal manera que se pueda, sin conocer directamente el proyecto, hacerse una idea clara del mismo y poder interpretar también la justificación económica que acompaña la memoria de actividades, y la congruencia de cada uno de los gastos presentados para el desarrollo de las actividades.

La memoria de actividades se presentará junto con la liquidación total del proyecto y deberá estar firmada por el/la representante legal de la institución o entidad.

Visibilidad

En todos los casos, la institución o entidad deberá dar publicidad de su condición de beneficiario de la ayuda, debiendo aparecer el nombre y logo de la Fundación Pluralismo y Convivencia en todas las actividades y productos apoyados en el marco del proyecto y en posibles publicaciones posteriores relacionadas con el mismo.

Asimismo se deberá remitir a la Fundación, al menos, dos ejemplares de todos los productos realizados en el marco del proyecto financiado (carteles, trípticos, programas, revistas, libros, catálogos, material audiovisual producido...).

Recordatorio

Se deberá informar a la Fundación Pluralismo y Convivencia del contenido definitivo de todas las actividades y productos (carteles, trípticos, programas, revistas, libros, catálogos, material audiovisual, publicaciones...) financiados en el marco del proyecto al menos con 15 días de antelación a la celebración, edición o difusión de los mismos.

ANEXO II. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica habrá de realizarse por la totalidad de la cuantía del proyecto, es decir, por la cantidad concedida por la Fundación y por la parte cofinanciada, y deberá ajustarse en todo caso, a la adaptación presupuestaria presentada por la entidad, tanto en la parte financiada por la Fundación como en la cofinanciada, permitiéndose una variación máxima en los conceptos del 10% del total de la ayuda concedida exclusivamente en los conceptos presupuestados en la adaptación. Cualquier otra modificación que supere el 10% respecto a la adaptación presentada deberá haber sido comunicada por escrito a la Fundación y contar con su visto bueno antes de su ejecución.

Para la presentación de la justificación económica de los gastos de un proyecto se cumplimentará el Anexo II *-Documento de justificación económica-*, en el que se relacionará cada gasto justificado por conceptos. Este Anexo está disponible en la Web de la Fundación Pluralismo y Convivencia en formato Excel.

El documento de justificación económica incluye:

- ◆ Gastos financiados con la ayuda concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia y gastos cofinanciados con otras ayudas y/o subvenciones y con fondos propios
- Gastos financiados por la ayuda de la Fundación: se relacionarán los gastos financiados por la Fundación Pluralismo y Convivencia. Deberán coincidir con los gastos especificados en la columna "cantidad

concedida" del punto 4. Relación de gastos de la adaptación presupuestaria presentada por la institución o entidad.

- Gastos cofinanciados por la institución o entidad: se relacionarán los gastos cofinanciados por la propia institución o entidad. Deberán coincidir con los gastos especificados en las columnas "financiación propia" y "otras ayudas y/o subvenciones" del punto 4. Relación de gastos de la adaptación presupuestaria presentada por la institución o entidad.

Abono de la ayuda

El abono de la ayuda se realizará en dos pagos:

- El primero, del 75%, se habrá abonado una vez examinado el documento de adaptación.
- El segundo pago, el 25% restante, será tramitado una vez revisada la justificación de la ayuda, la cual incluye la *Memoria de actividades (Anexo I)*, el *Documento de justificación económica (Anexo II)* y demás anexos complementarios.

Normas para la justificación de gastos

La justificación de gastos, ya sean financiados por la Fundación Pluralismo y Convivencia o cofinanciados por la institución o entidad, se realizará mediante la presentación de facturas/recibos originales y copia de los mismos (los originales se devolverán sellados una vez realizada la comprobación por la Fundación).

En el caso de los documentos acreditativos o informativos del pago a la Seguridad Social o Hacienda se aportará únicamente la fotocopia, facilitando el acceso a los originales de estos y otros comprobantes relacionados con los gastos justificados (IAE, contratos de arrendamiento, contratos laborales, etc.), siempre que sea requerido por parte de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

Información importante

Todos los pagos superiores a 2.500€ se realizarán por transferencia bancaria (Ley 77/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude). Por lo tanto, no está permitido abonar en

metálico cantidades superiores a 2.500€ en transacciones con una empresa, un comercio o un trabajador autónomo.

Cuando los pagos se realicen a través del banco, por domiciliación bancaria o transferencia, junto con las facturas habrá de aportarse los adeudos bancarios o un extracto de movimientos donde consten dichos pagos.

Requisitos formales de las facturas

La presentación de las facturas se hará 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 y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser exclusivamente la institución o entidad receptora de la ayuda y en ningún caso un particular u otra institución o entidad.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Debe reflejarse el IVA correspondiente, cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Las facturas habrán de hacer referencia siempre a gastos que se produzcan durante el período de ejecución de la convocatoria, esto es, entre el 1 de septiembre de 2019 y el 30 de septiembre de 2020, con una limitación de pago que no exceda el 30 de octubre de 2020.
- Acreditación del pago de las facturas y/o recibos, mediante cualquiera de las formas que se indican:
 - o Inclusión en la propia factura del "Recibí" y/o firma y sello del emisor, si el pago se realiza al contado.
 - o Adeudo bancario/extracto bancario, si el pago se realiza por transferencia bancaria.
- No serán válidos como justificantes de pago los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

Todas las facturas o documentos justificativos del gasto deberán relacionarse en las columnas "Nº de orden" y "Fecha justificante" del punto 2 del *Documento de justificación económica*.

Justificación del concepto de gastos directos

Son gastos directos aquellos directamente vinculados con las actividades desarrolladas en el marco del proyecto financiado.

- Personal

Se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, al personal vinculado al proyecto mediante un contrato en régimen de arrendamiento de servicios y al personal colaborador puntual.

Cuando se justifiquen gastos de personal deberá acreditarse la participación del mismo en las actividades aprobadas en el proyecto.

Documentación que debe aportarse:

1) Personal laboral fijo o eventual

- Anexo IV –*Relación de gastos de personal con contrato laboral*-, donde aparecerán reflejados cada uno de los trabajadores con contrato laboral cuyo gasto se impute al proyecto, ya sea en la parte financiada por la Fundación Pluralismo y Convivencia o en la parte cofinanciada por la institución o entidad, desglosando los meses correspondientes, el importe bruto mensual y el coste mensual de la Seguridad Social a cargo de la empresa.

- Nómina, de acuerdo con la normativa laboral vigente, firmada por el/la trabajador/a y en la que conste la firma y sello de la empresa.

- Fotocopia de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (Recibo de Liquidación de Cotizaciones y TC2) y el justificante del pago (sello de la entidad bancaria o adeudo bancario si el pago está domiciliado).

- Fotocopia del impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF.

2) Personal en régimen de arrendamiento de servicios

- 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.

- Factura o recibo firmado por el/la perceptor/a, que incluya: nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación, retención por IRPF, e IVA aplicado, cuando proceda.

- Fotocopia del impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF.

3) Personal colaborador

- Recibo del/de la colaborador/a que contenga los siguientes datos: número de recibo, nombre del/de la colaborador/a y número del documento de identificación, nombre y NIF de la institución o entidad, concepto concreto del objeto de colaboración y duración de la misma, importe bruto de la colaboración menos el importe del % de retención de IRPF (salvo regímenes especiales) y el importe neto percibido, fecha y firma del/de la colaborador/a.

- Fotocopia del impreso 111 en el que se ha realizado la liquidación de la retención. Para todas las entidades que liquidan IRPF a Hacienda es necesario darse de alta en actividades económicas a través del modelo 036 si no lo han hecho con anterioridad al solicitar el NIF.

→El pago a un colaborador no puede sobrepasar en ningún caso los 3.000€ brutos al año.

- Pólizas de seguro de personal voluntario

Si hubiese personal voluntario se deberá incluir este gasto obligatorio contemplado en el artículo 10 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado (de ámbito estatal).

En el caso de contar con personal voluntario deberá adjuntarse dicha información a la justificación utilizando la *Certificación sobre la participación de personal voluntario* (Anexo VI) firmado por el/la representante legal de la institución o entidad con la relación de dichas personas.

- Formación de personal

Se podrán justificar gastos derivados de los procesos de formación necesarios para que el personal vinculado al proyecto (personal con contrato laboral, colaboradores y voluntarios) realice algunas de las actividades previstas.

- Material fungible

Se podrán justificar todos aquellos bienes necesarios para el desarrollo del proyecto y que se consumen antes de la finalización de mismo siendo el bien no inventariable. Incluye materiales de papelería, reprografía, etc...

- Equipamiento

Se podrán justificar todos aquellos bienes necesarios para el desarrollo del proyecto de carácter no fungible y producto de la actividad del proyecto que permanecerán en propiedad de la institución o entidad una vez finalizado el proyecto. Incluye equipamientos informáticos, equipos audiovisuales, programas informáticos, etc.

- Arrendamientos puntuales (bienes, servicios, salas, equipos informáticos, equipos audiovisuales, etc.)

Dependiendo de las necesidades generadas por la ejecución de las actividades y no disponibles por la entidad se podrán justificar bienes, servicios, salas, equipos informáticos, equipos audiovisuales, etc.

- Gastos de viaje (desplazamiento, alojamientos, manutención, etc.)

Sólo podrán justificarse con cargo al proyecto aquellos desplazamientos de personas vinculadas al mismo: personal con contrato laboral, colaboradores y voluntarios, así como beneficiarios del proyecto.

Para justificar los gastos de viajes, manutención y alojamiento del personal imputado al proyecto las facturas originales deberán ir acompañadas de una *Liquidación de gastos de viaje* (Anexo V), firmado por el/la representante de la institución o entidad en la que se haga constar el motivo, los días de desplazamiento y el importe total de los gastos realizados.

a) 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 serán objeto de ayuda los gastos extraordinarios, tales como teléfono, minibar, lavandería, etc. No podrán exceder en ningún caso el importe máximo establecido de 65,97€ persona/noche.

b) Gastos de manutención: se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento. La suma de los justificantes no podrá exceder en ningún caso el importe máximo establecido de:

- 37,40€ viaje día completo/persona.
- 18,70€ viaje medio día/persona.

Con carácter general todos aquellos desplazamientos que conlleven realizar las dos comidas fuera del domicilio serán considerados, a los efectos de justificación de la manutención y en relación con los límites anteriormente señalados, como día completo. Los que sólo conlleven la realización de una comida principal (comida o cena), serán considerados como medio día.

c) Gastos de desplazamiento: se justificarán con los billetes del medio de transporte público (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado o la tarjeta de embarque.

Si los desplazamientos se realizan en coche particular se podrá optar por imputar a la ayuda bien los gastos de kilometraje (0,19 euros/km), aportando el correspondiente recibo debidamente firmado por el perceptor por cada desplazamiento, o bien los gastos de gasolina y peaje, teniendo que aportar los justificantes de estos gastos, indicando en ambos casos los kilómetros realizados, siempre que el coste del carburante sea inferior o igual al del kilometraje que le correspondiera.

En los casos en que las personas perceptoras de gastos de viaje sean voluntarias deberá adjuntarse dicha información a la justificación utilizando la *Certificación sobre la participación de personal voluntario* (Anexo IV) firmado por el/la representante legal de la institución o entidad con la relación de dichas personas.

- Publicidad y promoción del proyecto

Se podrán justificar aquellos gastos relacionados con la difusión del proyecto en medios de comunicación convencionales (radio, televisión, periódicos, revistas...), en redes sociales o en actos presenciales.

Todos los actos de publicidad y promoción habrán de dar cuenta de la condición de beneficiario de la ayuda, debiendo aparecer el nombre y logo de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

→Es indispensable que se utilice el **logo** disponible en la Web de la Fundación en el apartado de Ayudas- Línea 3-Convocatoria 2019.

- Publicaciones y Traducciones

Ambos conceptos podrán ser entendidos como proyectos en sí mismos o como parte de un proyecto.

En el concepto Traducciones se incluirán todos los gastos derivados del servicio de traducción (tanto interpretación oral como traducción de textos).

Los contenidos de las publicaciones realizadas serán responsabilidad exclusiva de la entidad beneficiaria. Se hará constar así que la Fundación Pluralismo y Convivencia no asume responsabilidad alguna sobre dichos contenidos.

- Otros gastos

Aquellos gastos no incorporados en el anterior listado y derivados de las actividades del proyecto deberán ser detallados. Estos gastos son susceptibles de no ser admitidos a criterio de la Fundación.

Justificación del concepto de gastos indirectos

Son gastos indirectos los relacionados con el funcionamiento regular de la institución o entidad que se imputan al desarrollo del proyecto. No podrán en ningún caso exceder el 8% de la cantidad financiada y deberán cumplir los requisitos formales de las facturas indicados en el presente Manual, siguiendo las mismas pautas que las indicadas para los gastos directos. Si no fuera posible justificar el gasto se deberá adjuntar un certificado del/la representante legal.

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 Pluralismo y Convivencia; materiales, artículos, servicios no relacionados directamente con la actividad financiada o no previstos en la adaptación; indemnizaciones por despido; ayudas directas a beneficiarios del proyecto.

CONTACTO

Las entidades beneficiarias podrán ponerse en contacto con la/s persona/s asignadas para el seguimiento de su proyecto para resolver las dudas que no hayan quedado claras en este manual.