



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

**Línea 3-2020**

## **ÍNDICE**

Introducción

1. Datos del proyecto
2. Bloque 1. Datos de la institución o entidad
3. Bloque 2. Memoria del proyecto
4. Bloque 3. Presupuesto
5. Bloque 4. Documentación obligatoria

## **INTRODUCCIÓN**

La convocatoria de ayudas LÍNEA 3 de la Fundación Pluralismo y Convivencia tiene como objetivo apoyar 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.

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 **9 de octubre de 2020** a las 23h59 (hora peninsular).

Las solicitudes de la convocatoria LÍNEA 3 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 4, 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 3 – 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:



The image shows a web form for the 'LÍNEA 3 - 2020' call. At the top left is the logo of the 'Fundación pluralismo y convivencia'. The form title is 'ACCESO A FORMULARIO DE LA CONVOCATORIA LÍNEA 3 - 2020'. Below the title are three input fields: 'Institución o entidad solicitante \*', 'Nombre \*' (with sub-fields for 'Nombre' and 'Apellidos'), and 'Correo electrónico \*'. A yellow 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

**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 3-2020.

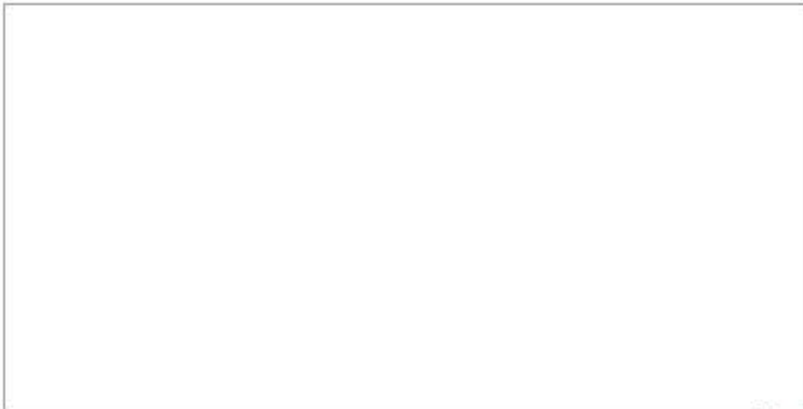
**PASO 2:** Una vez rellenos los tres campos y pulsado el botón “Enviar”, les aparecerá un mensaje similar a éste:



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 4 (esta acción se realiza a través de las pestañas del formulario) y pulsar el botón color verde de “GUARDAR FORMULARIO”.

Firma de la persona responsable del proyecto \*



[Clear](#)

Enviar

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.



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 ODDIO.

**CONTENIDO DE LA SOLICITUD:**

- DATOS DEL PROYECTO
- BLOQUE 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD
- BLOQUE 2. MEMORIA DEL PROYECTO
- BLOQUE 3. PRESUPUESTO
- BLOQUE 4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ENTREGAR CON LA SOLICITUD

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

1. Datos del proyecto
2. Bloque 1. Datos de la institución o entidad
3. Bloque 2. Memoria del proyecto
4. Bloque 3. Presupuesto
5. Bloque 4. Documentación obligatoria

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 del formulario.

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 4 (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 información en caso de existir algún problema técnico imprevisto.

**Nota importante: Se aconseja utilizar Google Chrome para acceder al formulario. Al mismo tiempo se aconseja eliminar el historial de navegación de su navegador para evitar perder información del formulario guardado.**

Otro botón que aparece al finalizar en Formulario (BLOQUE 4) 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 23h59, hora peninsular, del día 9 de octubre** (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 de la institución o entidad, 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 problema con el PDF adjunto.

## 1. DATOS DEL PROYECTO

- **Institución o entidad solicitante:** se consignará el nombre completo que figure en sus estatutos, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.
- **Persona que coordina el proyecto (persona solicitante):** nombre de la persona que va a ser la responsable del proyecto.
- **Modalidad del proyecto:** Los proyectos presentados deberán responder a una de las siguientes modalidades (Se deberá marcar **solo una opción**):
  - a) Estudios y proyectos de investigación.
  - b) Publicaciones inéditas o traducciones de obras (\*).
  - c) Acciones formativas.

- d) Actividades de comunicación y/o de sensibilización.
- e) Organización de congresos, seminarios, jornadas, ciclos de conferencias u otras actividades afines.

(\*) Si ha seleccionado la opción b), deberá adjuntar la siguiente documentación:

- En caso de publicación de obra inédita: índice y como mínimo dos capítulos.
- En caso de traducción de obra: el texto completo a traducir.

- o **Título del proyecto:** Debe indicarse el título del proyecto.
- o **Resumen del proyecto:** (máx. 300 palabras) Exponer, de forma breve, en qué consiste el proyecto.
- o **Ámbito geográfico de actuación:** Determinar cuál será el ámbito geográfico que se pretende abarcar.
- o **Coste total del proyecto:** La cantidad indicada debe coincidir con la columna de "Coste total" del "Anexo I. Presupuesto" que debe adjuntarse en Bloque 3 del formulario. Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas.
- o **Cantidad solicitada:** La cantidad indicada debe coincidir con la columna de "Cantidad total solicitada" del "Anexo I. Presupuesto" que debe adjuntarse en Bloque 3 del formulario. Se incluirá el importe sin decimales y sin puntos ni comas.
- o **Fecha de inicio del proyecto:** Indique la fecha de inicio prevista del proyecto que podrá ser igual o posterior al plazo previsto en la convocatoria.
- o **Fecha de fin del proyecto:** Indique la fecha de fin prevista del proyecto que podrá ser igual o anterior al plazo previsto en la convocatoria.

**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 4 (última página) y pulsar el botón de color verde "GUARDAR FORMULARIO".



## BLOQUE 1. DATOS DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN SOLICITANTE

En este bloque se deberá facilitar la información básica sobre la institución o entidad solicitante, el/la representante legal y persona responsable del proyecto. Para ello se requiere:

### 1. Datos de la institución o entidad

- a. Denominación y NIF de la institución o la entidad que presenta el proyecto.
- 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, Canal Youtube, etc.). Indicar el enlace si dispone de ellas.
- d. Tipo de institución o entidad (Se deberá marcar **solo una opción**):
  1. Ayuntamiento
  2. Universidad
  3. Entidad sin ánimo de lucro (\*)

(\*) En el caso de marcar la opción 3, se deberá indicar además la fecha de constitución de la entidad y describir brevemente los fines de la entidad.

- 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 institución o entidad.

### 2. Datos del/la representante legal de la institución o entidad

La persona que figure en este apartado será el/la representante legal de la institución o entidad:

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

- a. Nombre del/la responsable del proyecto: nombre, apellidos y DNI/NIE.
- b. Cargo en la entidad: indicar el cargo que ostenta en la institución o 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, y todas las notificaciones o requerimientos relacionadas con el proyecto.

**Recordatorio:** Solo se conservará la información introducida en el formulario a través del botón "Guardar Formulario" situado al final del Bloque 4. 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 del proyecto**".

Al cumplimentar la solicitud procure ser lo más conciso posible, aportando el máximo de información que considere útil para el proceso de valoración y evitando repeticiones.

La información a facilitar en este Bloque es la siguiente:

- 1. Denominación de la institución o entidad solicitante:** Denominación de la institución o la entidad que presenta el proyecto.
- 2. Título del proyecto:** denominación del proyecto que se presenta.
- 3. Descripción del proyecto (máx. 1500 palabras):** Describa en qué consiste el proyecto que se pretende desarrollar, concretando las diferentes acciones que se llevarán a cabo, los destinatarios de las mismas, y todos aquellos aspectos que sean significativos y que faciliten el proceso de evaluación. Indique si se trata de una acción que se enmarca en un proyecto más amplio y, en su caso, descríballo. 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 del proyecto** (máx. 1500 palabras): Indique la motivación que justifica y fundamenta el interés general, así como la oportunidad del proyecto. 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, etc.).

**5. Objetivo general del proyecto** (máx. 40 palabras): Describa el objetivo general que se quiere alcanzar. Éste tendrá que expresar de manera global lo que esperamos conseguir con el desarrollo del proyecto.

**6. Objetivos específicos** (máx. 40 palabras cada uno): Asociados al objetivo general, se podrán definir hasta un máximo de tres objetivos específicos. Los objetivos específicos deben ser potencialmente alcanzables durante el período de ejecución delimitado por la convocatoria.

**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. Beneficiarios** (máx. 500 palabras): Describa el perfil de los beneficiarios directos. A ser 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-.

- 9. Metodología** (máx. 800 palabras): Explícite los procedimientos de trabajo que se utilizarán para la consecución de los objetivos planteados, explicando brevemente los mecanismos previstos de dirección, coordinación y seguimiento.
- 10. Innovación** (máx. 500 palabras): Describa aquellos elementos que muestren que el proyecto aplicará en su desarrollo conocimientos, habilidades y/o técnicas novedosas.
- 11. Entidades colaboradoras** (máx. 500 palabras): Describa las instituciones o entidades que colaborarán en el desarrollo del proyecto, si las hubiera, indicando las funciones que realizará cada una en el mismo, así como los beneficios de dicha colaboración.
- 12. Impacto** (máx. 500 palabras): Describa los cambios que se espera que genere el proyecto haciendo referencia a los indicadores para medirlos.
- 13. Calendario de actividades.** El calendario deberá cumplimentarse en el Excel adjunto llamado "Anexo V. Calendario de actividades". Indique las fechas previstas de inicio y de fin de cada una de las actividades asociadas a los objetivos establecidos. Una vez cumplimentado el Anexo V., se adjuntará a través del botón habilitado para ello en este bloque.
- 14. Alineamiento con las líneas de acción de la institución o entidad** (máx. 300 palabras): Explique la coherencia de la propuesta presentada con las líneas de acción de la institución o entidad, incidiendo especialmente en la experiencia previa en relación con la temática propuesta, o en temáticas afines. Si se han desarrollado anteriormente proyectos relacionados con el tema, por favor, descríbalos.
- 15. Equipo humano** (máx. 300 palabras): Describa el equipo humano con el que se cuenta para conseguir los resultados previstos en el proyecto presentado, incidiendo en el perfil de las personas que lo componen.
- 16. Promoción y difusión** (máx. 300 palabras): Defina la estrategia, acciones, recursos y medios que se utilizarán para difundir los resultados del proyecto.
- 17. Enfoques transversales (Género, juventud, derechos humanos)** (máx. 300 palabras): Indique los principales elementos que favorezcan los enfoques transversales de género, juventud y derechos humanos en la actividad ordinaria de la institución o entidad que presenta el proyecto.

**18. Transparencia** (máx. 300 palabras): Defina los mecanismos que la institución o entidad ha puesto en marcha para difundir su misión, sus actividades, sus cuentas y su memoria anual. Indique, por favor la url donde se publica la información.

### BLOQUE 3. PRESUPUESTO

**1. Presupuesto.** El presupuesto del proyecto se deberá cumplimentar en el Excel adjunto llamado "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 gastos, 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 ayudas y/o subvenciones" debe suponer al menos **el 25% del coste total del proyecto.**

**Importante:** 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 indirectos" no debe superar **el 8% 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 no puede superar los **10.000 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 directos** y **Gastos indirectos**:

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

o **Gastos de personal:**

**Descripción:** se incluye 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 en el caso de haber personal voluntario, y los gastos de formación del personal y/o voluntarios necesarios para la ejecución del proyecto.

**Condiciones:**

- o Se consideran retribuciones brutas del personal laboral los siguientes conceptos: el salario base y las cuotas de Seguridad Social a cargo de la empresa. 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 contrato por arrendamiento de servicios y 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.  
**Nota:** No confundir la prestación de servicios por un profesional, que va recogido en esta partida de gasto, con la prestación de servicios realizada por una empresa que se recoge en otro apartado descrito más adelante.
- o Se reflejará también en esta partida 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 Por último, se podrán también incluir aquellos gastos de formación del personal, antes descrito, y del personal voluntario que sean necesarios para la ejecución del proyecto.

o **Material fungible:**

**Descripción:** se entiende por material fungible todo tipo de materiales consumibles que sean necesarios en el proyecto.

**Condiciones:**

Se detallará en cada línea los gastos necesarios para la ejecución de las actividades tales como material de oficina, papelería, alimentación, etc.

**Nota:** estos gastos deberán ser adquiridos directamente por la institución o entidad beneficiaria. No se recoge en esta partida, por ejemplo, la contratación de un servicio de catering para un evento.

○ **Equipamiento:**

**Descripción:** se hará la relación de material inventariable que se requiere adquirir para la realización del proyecto.

**Condiciones:**

Se hace la relación de todos ellos y se consigna su coste, tales como equipos informáticos, programas informáticos, equipos audiovisuales, etc.

○ **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.

○ **Gastos de Viaje:**

**Descripción:** se incluirán los gastos de desplazamiento/transporte, manutención y alojamiento ocasionados por la asistencia a las acciones que se van a desarrollar en el proyecto tanto del personal adscrito al proyecto, como del personal voluntario, y de los participantes (ponentes, etc.) en las acciones objeto del proyecto. Se diferenciará si los viajes son nacionales o internacionales, y se detallará el lugar de desplazamiento y el número de viajes necesarios.

**Condiciones:**

Los viajes imputados en este apartado están en relación con 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 estimarán a coste de 0,19 €/km., y los gastos de alojamiento no superarán los 70 €/noche.

**Nota:** no serán imputados en esta partida los gastos derivados de la contratación de un servicio externo asociado a la organización de un evento, como por ejemplo un servicio de catering, que será indicado en el apartado siguiente.

○ **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.

**Nota:** 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 todas las publicaciones realizadas en el marco del proyecto la financiación de la FPyC con una referencia completa a la presente convocatoria, así como 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.

○ **Publicaciones:**

**Descripción:** se incluirán los gastos de edición, maquetación e impresión, así como todos aquellos gastos derivados de la publicación de libros, actas, o similares

**Condiciones:**

Se incluirá el coste estimado de dichos gastos.

○ **Traducciones:**

**Descripción:** gastos relativos a la traducción, que no se hayan contemplado en las partidas anteriores, de una obra manuscrita o materiales necesarios en la ejecución del proyecto.

**Condiciones:**

Se incluirá el coste estimado de dichos gastos.

○ **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 Indirectos** se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Descripción:** en esta partida se incluirán todos aquellos gastos de funcionamiento regular de la entidad y que se imputan al desarrollo del proyecto.

**Condiciones:**

El importe de la ayuda destinada a gastos no podrá superar el 8% de la cantidad concedida.

#### **BLOQUE 4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ENTREGAR CON LA SOLICITUD**

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

- Consentimiento del tratamiento de datos en cumplimiento de la legislación sobre protección de datos, firmado por el/la representante legal y por el responsable del proyecto (Anexo II). Adjuntar en PDF una vez firmado.
- Declaración responsable firmada por el/la representante legal. (Anexo III). **Nota:** 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. 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.
- Fotocopia del DNI/NIE del/de la representante legal de la institución o entidad solicitante.
- Fotocopia del DNI/NIE del/de la persona responsable del proyecto y firmante de la solicitud.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la institución o entidad solicitante (NIF).
- 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 con la Seguridad Social. Este documento deberá estar vigente en el

momento de presentar la solicitud (se recomienda que tenga una vigencia de 1 año).

## 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 marcada con (\*), 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 qué 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 4, y continuar cumplimentándolo en otro momento. Para recuperar el formulario deberán 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](mailto:convocatoriaayudas@pluralismoyconvivencia.es) o vía telefónica en el teléfono 911858944 para resolver las dudas que no hayan quedado claras en este manual.