

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

2020

LÍNEA 2

AYUDAS PARA PROYECTOS DE CARÁCTER CULTURAL, EDUCATIVO Y SOCIAL DESARROLLADOS POR ENTIDADES RELIGIOSAS DE CONFESIONES MINORITARIAS CON ACUERDO DE COOPERACIÓN CON EL ESTADO ESPAÑOL, PARA EL AÑO 2020

ÍNDICE

1. Introducción
2. Datos del proyecto
3. Memoria
4. Requisitos de los gastos
5. Gastos corrientes
6. Gastos de inversión
7. Resumen de la justificación económica
8. Documentos justificativos
9. Anexos y documentación adicional
10. Contacto
11. Modelo de Anexos

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades que hayan recibido apoyo a través de la convocatoria de ayudas LÍNEA 2 deberán presentar una justificación de la ejecución del proyecto financiado, que será remitida a través del formulario online disponible en la Web de la Fundación Pluralismo y Convivencia www.pluralismoyconvivencia.es.

La justificación estará compuesta por:

- Una memoria justificativa técnica: "Memoria"
- Una justificación económica compuesta por tres apartados:
 - Gastos corrientes
 - Gastos de inversión
 - Resumen de la justificación económica

- Documentación justificativa de gastos en **formato pdf**.
- Anexos y documentación adicional.

El formulario de justificación completo deberá enviarse debidamente cumplimentado junto con la documentación justificativa con fecha límite el **31 de marzo de 2021** a las 23h59 (hora peninsular).

Para que la justificación sea tramitada correctamente será necesario cumplimentar todos los campos del formulario online marcados con un asterisco (*). Si faltara alguno por rellenar, la aplicación no permitirá enviarla.

Nota importante: Para tramitar correctamente la justificación es necesario, además de cumplimentar los campos requeridos del formulario online, adjuntar toda la documentación justificativa y anexos solicitados en el apartado 8 del presente Manual.

2. DATOS DEL PROYECTO

El acceso al formulario de justificación se hará a través del enlace habilitado en la Web de la Fundación Pluralismo y Convivencia (en adelante FPyC) en el apartado de Ayudas-Línea 2 Convocatoria 2020.

A continuación, rellene los campos marcados con asterisco (*):

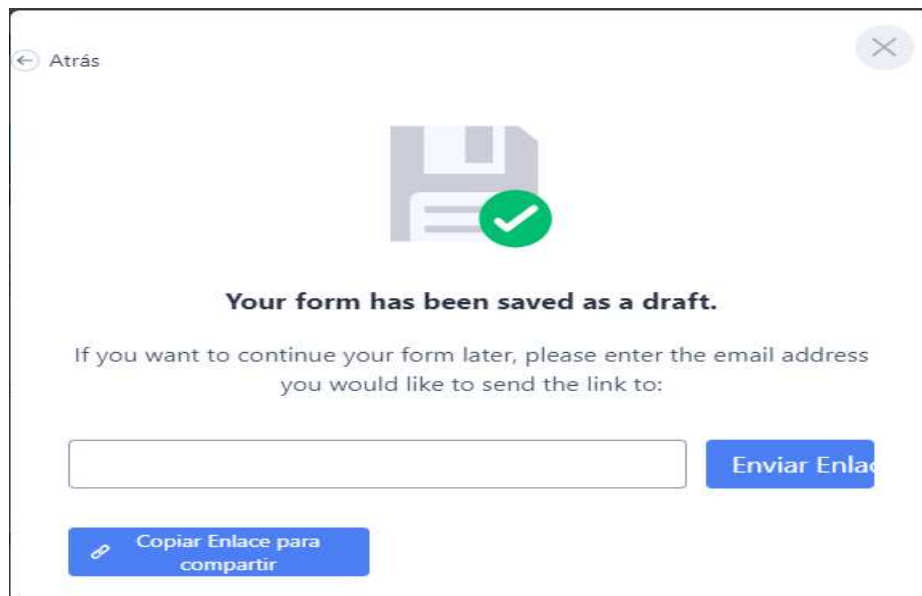
- Entidad beneficiaria
- Título del proyecto
- Modalidad del proyecto
- Correo electrónico de contacto (el correo electrónico facilitado en este primer paso será al correo electrónico donde se enviará el borrador de la justificación en formato).

Importante: no es necesario cumplimentar todo el formulario online de una sola vez; es posible guardar la información introducida, pulsando el Botón azul situado al final de la página **GUARDAR JUSTIFICACIÓN**, y completarla posteriormente.

Al pulsar el botón **GUARDAR JUSTIFICACIÓN** aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí recomendamos que se marque "Saltar crear una cuenta", al hacerlo aparecerá el siguiente mensaje:

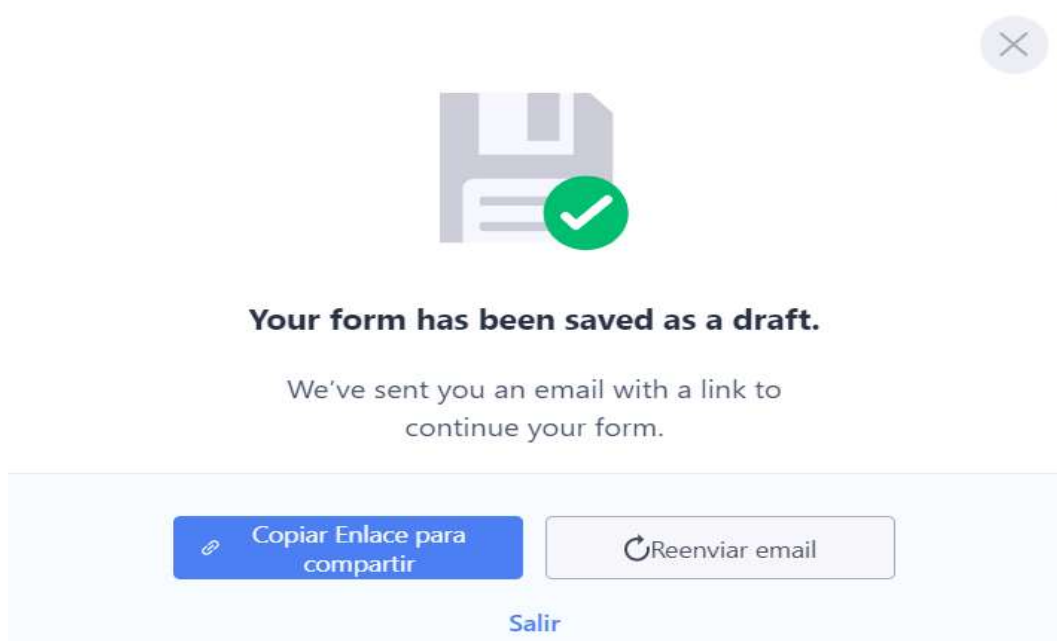


Pulsando en el botón de enviar enlace, por defecto se enviará al correo que ha indicado en el campo Correo electrónico de contacto del formulario, un mensaje (ver siguiente imagen) que contiene toda la información para proseguir con la justificación en otro momento. La dirección de correo que le aparece por defecto puede cambiarla si así lo considera oportuno e introducir otra dirección donde desea recibir el correo electrónico con los datos para proseguir con el formulario.



Importante:

1. Conserve el correo electrónico que reciba ya que le permitirá continuar cumplimentando el formulario de justificación pulsando el botón “Continuar justificación” o pulsando en el enlace.
2. Aconsejamos guardar periódicamente los progresos en el documento para evitar perder mucha información en caso de existir algún problema técnico imprevisto. En la siguiente imagen se muestra el recuadro que aparecerá al guardar el formulario. Aconsejamos cerrar este recuadro pulsando en la **X situada en la esquina superior derecha.**



3. Una vez completados todos los campos del formulario de justificación **es imprescindible marcar la opción “ENVIAR JUSTIFICACIÓN”** para que la solicitud quede registrada en el sistema. Recordamos que el límite para enviar la justificación en la aplicación informática serán **las 23h59, hora peninsular, del día 31 de marzo de 2021.**
4. Una vez realizada la acción de enviar el formulario, la entidad recibirá un correo electrónico a la dirección de correo que se ha facilitado en el apartado Datos del proyecto, con la confirmación de la recepción, un archivo adjunto de su justificación en *pdf*, y un enlace para descargar su formulario por si hay algún inconveniente con el *pdf* adjunto.

3. MEMORIA

En la *Memoria* se dará cuenta del desarrollo del proyecto ejecutado, las actividades realizadas con 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, las dificultades encontradas en su ejecución y la valoración del proyecto en su conjunto.

A continuación, se detallan los campos a cumplimentar en esta pestaña:

1. **Resumen del proyecto ejecutado (máx. 300 palabras):** Describa el proyecto que se ha realizado incluyendo una fundamentación de las necesidades cubiertas. 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.
2. **Objetivo general del proyecto (máx. 40 palabras):** indique el objetivo general del proyecto, tal y como figuraba en la solicitud.
3. **Objetivos específicos alcanzados:** indique los objetivos específicos que finalmente se han alcanzado.
4. **Actividades:** Describa las actividades que se han desarrollado en el marco del proyecto financiado. La explicación de las actividades debe demostrar la congruencia entre los gastos presentados en el documento de justificación económica y la ejecución del proyecto. Para cada Objetivo Específico (O.E.) se dispone de un desplegable en el que se deberá consignar:
 - a. La descripción del/de los resultados/s esperado/s que se quiere/n lograr. Como mínimo se deberá indicar un resultado por cada O.E.
 - b. Para cada resultado se debe describir primero el indicador que estaba previsto, y segundo, el indicador que finalmente se ha alcanzado.
 - c. A continuación, se solicita que valore el grado de cumplimiento del resultado: Alto (más del 75%), Medio (entre 50%-75%), Bajo (menos de 50%) o No conseguido.
 - d. La descripción de la/s actividad/es ejecutadas indicando la fecha de inicio y fin (dd/mm/aa) y el nº de beneficiarios de cada actividad.

Importante: Se podrá indicar un máximo de dos resultados esperados por cada O.E, que deberá estar en relación a la adaptación y los posibles ajustes aprobados durante la ejecución del proyecto.
5. **Beneficiarios (máx. 500 palabras):** Detalle el perfil de los beneficiarios directos del proyecto ejecutado. A ser posible, aporte igualmente

información acerca de aquellas personas que hayan recibido un efecto potencial positivo por las acciones del proyecto, pero sin ser participantes activas en el mismo - beneficiarios indirectos-.

- 6. Impacto del proyecto** (máx. 500 palabras): Indique el impacto obtenido por las acciones ejecutadas en el proyecto.
- 7. Desviaciones respecto al proyecto adaptado** (máx. 500 palabras): Indique las dificultades surgidas en la ejecución del proyecto y posibles desviaciones respecto al proyecto adaptado explicitando su motivación.
- 8. Evaluación general del proyecto** (máx. 500 palabras): Indique las mejoras obtenidas, así como los aprendizajes alcanzados con la ejecución del proyecto.

Visibilidad

En todos los casos, la entidad deberá dar publicidad de su condición de beneficiario de la ayuda, debiendo aparecer el nombre y logo de la FPyC en todas las actividades financiadas con la ayuda de la FPyC.

Asimismo, se deberá remitir a la FPyC, 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 recuerda que todos los materiales que se realicen con el apoyo de la FPyC deberán llevar el logo de la FPyC que está a su disposición en la página Web en el apartado Ayudas- Línea 2 2020. Se hará constar en las publicaciones realizadas en el marco del proyecto financiado que los contenidos serán responsabilidad exclusiva de la entidad beneficiaria. Se certificará así que la FPyC no asume responsabilidad alguna sobre dichos contenidos.

4. REQUISITOS DE LOS GASTOS

La justificación económica habrá de realizarse por la totalidad de la cuantía del proyecto, esto es, por la cantidad concedida por la FPyC y por la parte cofinanciada y, ajustarse en todo caso, a la adaptación presupuestaria presentada por la entidad, tanto en la parte financiada por la FPyC como en la cofinanciada, permitiéndose una variación máxima en cada partida del 10% del total de la ayuda concedida exclusivamente en las partidas presupuestadas en la adaptación.

No obstante lo anterior, podrán solicitar la modificación del contenido del proyecto cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten su desarrollo. Cualquier modificación tiene que hacerse en el momento en que aparezcan las circunstancias que la justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al día **1 de diciembre de 2020** y siempre teniendo como referencia el proyecto solicitado inicialmente.

El abono de la ayuda se efectúa de forma anticipada hasta un máximo del 50% de la ayuda. La presentación íntegra de la justificación es imprescindible para recibir el pago final de la ayuda. Dicha justificación podrá realizarse en dos veces, en cuyo caso percibirán otro anticipo del 40% de la ayuda con la justificación intermedia y el 10% restante con la justificación final, o bien en una sola vez al final de la ejecución y recibirá el 50% restante al cierre del proyecto.

4.1 Relación de justificantes

Para la presentación de la justificación económica dispone de desplegable por cada partida de gasto.

Cada partida consta de una tabla en la que se deberá consignar cada gasto justificado indicando la fecha del justificante, el concepto y su imputación ya sea con cargo a la ayuda de la FPyC (importe financiado) o se trata de un importe cofinanciado con fondos propios de la entidad o por terceros. Se comenzará por la primera fila para seguir el nº de orden prefijado.

Si el número de facturas superara las líneas habilitadas para imputar los gastos, se podrán agrupar en una misma línea, gastos que correspondan al mismo concepto, como por ejemplo en la partida de mantenimiento facturas de luz de enero a diciembre, con su importe total acumulado.

Importante: Para facilitar los sumatorios de los gastos **los importes en euros de más de tres cifras serán indicados sin punto**, pero se deberá indicar los decimales correspondientes. Por ejemplo, una factura cuyo importe sea mil doscientos euros con veinticinco céntimos se indicará así: 1200,25

4.2 Requisitos formales de las facturas

Las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos del proveedor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).

- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser exclusivamente la entidad receptora de la ayuda y en ningún caso un particular u otra institución o entidad.
- Descripción detallada del concepto del gasto, precio unitario de la operación y su coste total. Debe reflejarse el IVA correspondiente, cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o domiciliación bancaria. (ver punto 4.3 Normas para la justificación de gastos)
- 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 enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, con una limitación de pago que no exceda el 31 de enero de 2021.
- No serán válidos como justificantes de pago los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma.

Todas las facturas y/o documentos justificativos del gasto deberán relacionarse en las columnas "Nº de orden (prefijado)" y "Fecha justificante" en cada desplegable de las partidas.

4.3 Normas para la justificación de gastos

- La justificación de gastos, ya sean financiados por la FPyC o cofinanciados por la institución o entidad, se realizará mediante la presentación de las facturas y/o recibos en **formato pdf** (Ver apartado "Documentos justificativos").
- Acreditación del pago de las facturas mediante cualquiera de las formas que se indican:
 - Inclusión en la propia factura del "Recibí" y/o firma y sello del emisor, si el pago se realiza al contado.
 - Adeudo bancario/extracto bancario, si el pago se realiza por transferencia bancaria.
- **Pago en metálico:** 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.

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

4.4 Gastos no elegibles

Quedan excluidos de financiación por parte de la FPyC los siguientes gastos:

- Gastos directamente vinculados con actividades de culto.
- Los intereses deudores y los gastos de mantenimiento de las cuentas bancarias.
- Las multas y/o recargos por retraso en cualquier tipo de pagos.
- Compras realizadas en el extranjero, salvo excepciones y previa autorización por parte de la FPyC.
- Los viajes internacionales, salvo excepciones y previa autorización por parte de la FPyC.
- Las indemnizaciones por despido distintas de las indemnizaciones por finalización de contrato y las percepciones no salariales incluidas en la nómina.
- Las ayudas directas o donaciones a beneficiarios/as del proyecto.
- El pago de alquiler de vivienda tanto a beneficiarios/as como a personal vinculado al proyecto.

4.5 Balance de ingresos y gastos de actividades con ingresos

En aquellos casos que la actividad subvencionada por la FPyC (campamentos, conciertos, etc.) conlleve el cobro de cuotas de inscripción, entradas o similares, la entidad beneficiaria deberá aportar el Anexo B.4 Balance económico de actividades con ingresos en el que se indicará los ingresos aplicados a la actividad y los gastos incurridos para ejecutarla.

Si los ingresos generados en la actividad fueran superiores a los gastos deberán reinvertirse en el proyecto subvencionado, en el periodo de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se ha producido.

5. GASTOS CORRIENTES

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

5.1 Gastos de Personal

Se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual y el personal colaborador puntual, que desarrolle acciones concretas previstas en el proyecto.

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

Documentación que debe aportarse:

1) Personal laboral fijo o eventual

- Anexo B.1. 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 FPyC 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 entidad.

- 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, o su defecto, comprobante de pago por transferencia.

- 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).

- **Impresos 111 y 190** de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los Modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF.

2) Personal colaborador

- Recibo del/de la colaborador/a que contenga los siguientes datos: número de recibo, nombre del/de la colaborador/a, DNI/NIE, nombre y NIF de la entidad a quién presta su colaboración, concepto concreto del objeto de colaboración y duración de la misma, importe bruto menos el importe del % de retención de IRPF y el importe neto percibido, fecha y firma del/de la colaborador/a.

- **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.

3) 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 B.3) firmado por el/la representante legal de la entidad con la relación de dichas personas.

5.2 Gastos de mantenimiento

Se consideran gastos de mantenimiento aquellos que son necesarios para el funcionamiento ordinario de la entidad, tales como: primas de seguros, gastos de suministros, limpieza, comunicaciones, de reparaciones, obras menores, asesoría y/o gestoría, etc.

- Documentación que debe aportarse:

En el caso de los gastos de luz, teléfono, línea de Internet, etc., la factura del proveedor no es un documento justificativo del pago sino simplemente informativo, por ello, para que sea válido a efectos de la justificación, es necesario que lleven el sello de la entidad bancaria si no lo tuvieran domiciliado o acompañar el adeudo bancario si lo estuviera. En caso contrario no tendrá validez como documento justificativo del gasto.

Se debe tener en cuenta:

Para los gastos de suministros, primas de seguro en general y comunicaciones, solo se aceptará la parte del consumo devengado en el año de la convocatoria. Es decir, si la factura corresponde a un periodo comprendido entre dos años distintos, solo se tendrá en cuenta la parte proporcional del importe correspondiente al año de ejecución del proyecto.

5.3 Gastos de viaje

Sólo podrán justificarse con cargo al proyecto aquellos gastos de viaje de las personas vinculadas al mismo: personal con contrato laboral, colaboradores y voluntarios.

Para justificar los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento las facturas deberán ir acompañadas de una Liquidación de gastos de viaje (Anexo B.2), firmado por el/la representante de la entidad en la que se haga constar los datos de la persona que ha incurrido en el gasto, el motivo, los días de desplazamiento y el importe total de los gastos realizados.

- Documentación que debe aportarse:

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 (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.

Se debe tener en cuenta:

- 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 B.3) firmado por el/la representante legal de la entidad con la relación de dichas personas.

- **No serán válidos** a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje si **no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes del medio de transporte utilizado.**

5.4 Arrendamientos puntuales

Dependiendo de las necesidades generadas por la ejecución de las actividades y no disponibles por la entidad se podrán justificar bienes, salas, equipos informáticos, equipos audiovisuales, etc., alquilados para ejecutar una determinada actividad.

Para ello se presentará la factura emitida por el proveedor del elemento o bien alquilado, y el documento acreditativo de pago siguiendo las indicaciones del apartado 4. Requisitos de los gastos.

5.5 Material fungible

Se podrán justificar todos aquellos gastos necesarios para el desarrollo del proyecto y que se consumen antes de la finalización de mismo tales como materiales de oficina, papelería, reprografía, alimentos, etc. Y su justificación se hará en las mismas condiciones que la partida anterior.

5.6 Servicios profesionales externos

Se podrán justificar los servicios de catering, de transporte, elaboración de materiales (audiovisuales, impresos), de asesoramiento puntual (abogados, psicólogos, etc.) o similares ejecutados por un profesional o una empresa cuando el trabajo no pueda ser ejecutado por la propia entidad. Se aportará la factura del servicio del profesional contratado o empresa proveedora del servicio prestado, con su correspondiente pago.

5.7 Gastos de promoción y difusión 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 (cartelería, trípticos, etc.)

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.

→Es indispensable que se utilice el **logo** disponible en la Web de la FPyC en el apartado de Ayudas- Línea 2-Convocatoria 2020.

5.8 Otros gastos

Se incluirán en esta partida todos aquellos gastos que sean necesarios para la ejecución de las actividades que no se hayan contemplado en las partidas anteriormente descritas, y para su justificación se seguirá las mismas indicaciones que se aplican a estas.

6. GASTOS DE INVERSIÓN

Son gastos de inversión los relacionados con el funcionamiento regular de la entidad. No podrán en ningún caso exceder el 35% 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 corrientes.

6.1 Gastos de alquiler del inmueble de la entidad

Arrendamiento del inmueble de la sede de la entidad.

- Documentación que debe aportarse:

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos se aportará recibo de alquiler con desglose de IVA e IRPF, justificante de pago, **modelo 115 o 180 de pago de IRPF** y copia del contrato de arrendamiento (sólo en caso de no haberse enviado anteriormente o de haberse producido un cambio).

6.2 Adquisición de equipamiento

Se considera equipamiento la adquisición de elementos del inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad financiada, tales como: Medios informáticos, ofimáticos, audiovisuales, elementos de transporte, mobiliario y otro equipamiento inventariable.

- Documentación que debe aportarse:

- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada, y su justificante de pago.

6.3 Gastos de obras

Se imputarán con cargo a esta partida los gastos de adecuación de los inmuebles. También se considera obras la compra de material de construcción, fontanería, etc.

- Documentación que debe aportarse:
- Factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, y/o factura del material de construcción, con su correspondiente justificante de pago.

7. RESUMEN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En este apartado del formulario de justificación online se recoge, de forma automática, los sumatorios de las cantidades justificadas tanto en gastos corrientes como gastos de inversión, y divididos en función de las cantidades imputadas a la financiación de la FPyC y a financiación propia y/o por terceros.

Recordamos que la justificación deberá efectuarse por el coste total del proyecto, siendo la cantidad mínima a cofinanciar por parte de la entidad beneficiaria del 25%, y cubrir el total de la ayuda concedida.

El importe de la ayuda no podrá superar, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, el coste total del proyecto financiado.

8. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

La justificación de la ayuda deberá efectuarse mediante la presentación de facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, **en formato pdf** con sus correspondientes comprobantes de pago siguiendo el orden indicado en cada partida.

Para ello se ha habilitado en este apartado un botón para adjuntar los justificantes de gastos para cada una de las partidas. Estos se podrán subir agrupados, pero también de forma individual.

Para la correcta revisión de la justificación se recomienda adjuntar las facturas y sus comprobantes de pago siguiendo el orden establecido en las tablas de justificación de los gastos corrientes y de inversión.

Importante: Al mismo tiempo recordamos la obligatoriedad de presentar los gastos de viaje (alojamiento, manutención y desplazamiento) junto con el Anexo B.2 Liquidación de gastos de viaje.

9. ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Junto a la justificación deberá presentar los siguientes **Anexos**:

- Anexo A.1 Declaración responsable depósito de originales. Es **obligatorio el envío de este anexo** por lo que estará señalado con un asterisco (*).
- Anexo A.2 Certificado de otras subvenciones/ayudas recibidas e ingresos generados.

Al mismo tiempo, se facilitan los diferentes anexos necesarios para la justificación de la ayuda:

- Anexo B.1 Relación de gastos de personal con contrato laboral.
- Anexo B.2 Liquidación de gastos de viajes.
- Anexo B.3 Certificación de la participación de personal voluntario.
- Anexo B.4 Balance económico de actividades con ingresos.

Además, como documentación adicional se aportará:

- Dos ejemplares de todos los productos realizados en el marco del proyecto financiado (carteles, trípticos, programas, revistas, libros, material audiovisual producido, etc.)
- Material fotográfico o en otro formato de las actividades realizadas.
- Toda aquella documentación adicional que se estime oportuna, y que permita valorar la consecución de las actividades.

10. FINALIZACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO

Como último paso antes de proceder al envío del formulario, se deberá indicar el nombre de la persona que actúa como representante legal, 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 JUSTIFICACIÓN**. 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 justificación presentado en *pdf*. 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 justificación pulsando el botón GUARDAR JUSTIFICACIÓN situado al final de cada pantalla, y continuar cumplimentándolo en otro momento.

11. 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. Y en todo caso, dispondrán de un servicio de apoyo a través del correo electrónico convocatoriaayudas@pluralismoyconvivencia.es o vía telefónica en el teléfono 911858944.

12. MODELO DE ANEXOS

A continuación, se detallan los modelos de Anexos de carácter obligatorio y aquellos que deberán presentarse junto a la justificación y que están disponibles en formato Word en la página Web de la FPyC en el apartado Ayudas- Línea 2 2020.

ANEXO A.1

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEPÓSITO DE ORIGINALES

D./Dña.....con DNI nº
representante legal de la entidadcon
NIF....., en relación a la ayuda concedida por la Fundación Pluralismo y
Convivencia en la convocatoria Línea 2 del año.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que el proyecto se ha realizado de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Que los originales de la documentación aportada¹ como justificación de los gastos incurridos en el proyecto apoyado por la Fundación Pluralismo y Convivencia se encuentra depositada en soporte papel en la sede de la entidad beneficiaria, y certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente justificación.

En, a de de 20....

Firma.:

¹ Los documentos originales justificativos del gasto deben permanecer depositados durante un mínimo de cuatro años, que se computan desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación final de la convocatoria.

**CERTIFICADO DE OTRAS SUBVENCIONES/AYUDAS RECIBIDAS E
INGRESOS GENERADOS**

D./Dña.....con DNI nº
representante legal de la entidadcon NIF.....,
en relación a la ayuda concedida por la Fundación Pluralismo y Convivencia en la
convocatoria Línea 2 del año.....

CERTIFICA:

Que se ha obtenido las siguientes ayudas/subvenciones por las entidades
participantes en la propuesta global:

ENTIDAD RECEPTORA DE LA AYUDA/SUBVENCIÓN	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que se ha obtenido ingresos (distintos a otras ayudas/subvenciones) siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE

En....., a de de 20

Firmado:

RELACION DE GASTOS DE PERSONAL CON CONTRATO LABORAL

CONVOCATORIA: Línea 2

AÑO:

ENTIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	CATEGORIA LABORAL	MES	IMPORTE BRUTO MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL (Cuota Empresa) IMPORTE MENSUAL	TOTAL

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES

CONVOCATORIA: Línea 2

AÑO:

ENTIDAD:

D./Dña.....en calidad de..... función que desempeña en el proyectocon domicilio en y DNI nº, se ha desplazado los días, a la localidad de, con objeto de

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	IMPORTE
Alojamiento:días	
Manutención:días	
Billete en: (Metro, tren, avión, etc.)	
Otros gastos de desplazamiento: (parking, taxi, peaje,...)	
Traslados en vehículo: (nº kms totales)	
Matrícula del vehículo:	
TOTAL.....	

En a..... dede

Conforme con la liquidación,

Recibí,

ANEXO B.3

CERTIFICACION SOBRE LA PARTICIPACION DE PERSONAL VOLUNTARIO

CONVOCATORIA: Línea 2

AÑO:

ENTIDAD:

D./Dña., como representante legal de la entidad

CERTIFICA

Que las personas que a continuación se detallan han participado como voluntarias en el proyecto financiado por la Fundación Pluralismo y Convivencia en el año _____,

Nombre y Apellidos	Función en el proyecto

En a de de 20...

El/la representante legal de la entidad

Firma

BALANCE ECONÓMICO DE ACTIVIDADES CON INGRESOS

CONVOCATORIA: Línea 2

AÑO:

ENTIDAD:

ACTIVIDAD:

A) INGRESOS DEFINITIVOS

INGRESOS	CUANTÍA (€)
Subvención concedida	
Otras subvenciones y/o ayudas	
Otros ingresos (cuotas de inscripción, entradas, matrículas, etc...)	
TOTAL	

B) GASTOS DEFINITIVOS

GASTOS	CUANTÍA (€)
Concepto detallado de gastos	
TOTAL	

BALANCE ECONÓMICO DE LA ACTIVIDAD (A-B)	
--	--