



# Manual de Presentación, Ejecución y Justificación de Proyectos Culturales 2022

**Las instrucciones dadas a continuación deben ser leídas con la suma atención, ya que el incumplimiento de alguna de ellas en cualquiera de sus apartados (Presentación, Ejecución, Justificación), será motivo de suspensión de la aportación económica concedida.**



## Presentación:

Presentar **Formulario cumplimentado** y **dentro del plazo establecido**; en caso contrario pasaría al apartado de Proyectos en Reserva, para ser considerado si alguno de los proyectos aprobados comunicara su retirada.

## Ejecución:

1. La actividad programada tendrá lugar –obligatoriamente- en el período que consta en la Convocatoria. Todas las actividades podrán contar con la presencia de un miembro de la Junta Directiva del CEM.
2. Las iglesias/entidades que hayan hecho constar en su proyecto que invitarán a las autoridades locales (para obtener mayor puntuación, según el Cuadro de Valoración de la Convocatoria), deberán enviar a la oficina copia de la carta de invitación enviada. **En el caso de no enviar dicha carta, para el siguiente año no podrán utilizar este apartado en su puntuación.**
3. **Con la nueva normalidad las actividades pueden ser online pero deberán justificar con métodos de comprobación ( grabaciones utilizando las nuevas tecnologías)**

### 4. ACTIVIDADES CON MENORES

Es importante solicitar el **certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales** y enviarlo con un mes de antelación a la actividad. Además de cumplimentar el **anexo 03 declaración responsable sobre el cumplimiento del artículo 13.**

### 5. MODIFICACIONES

Cualquier **cambio de fecha en la realización de la actividad, deberá ser consultada, mediante correo electrónico al CEM**, que podrá aceptarlo o denegarlo, según conveniencia. En caso de suspensión de la actividad, también deberá ser comunicado lo antes posible.

### 6. COSTE DE LA ACTIVIDAD PARA USUARIOS-MIEMBROS DE IGLESIAS

El objetivo de la Consejería es difundir la cultura protestante en el ámbito próximo a cada iglesia o entidad. Por tanto, la actividad programada deberá ser proyectada para las personas de la zona, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses y de **entrada libre y gratuita.**

### 7. PUBLICIDAD

La actividad se difundirá mediante publicidad en la que aparezcan claramente los logos del CEM (organiza) y de la CM (copatrocinadora). Estos serán enviados



por correo electrónico al confirmar la aprobación de la subvención. **Es imprescindible enviar a la oficina una prueba de la publicidad, 30 días antes de la fecha programada para la actividad, para su supervisión y aprobación o corrección según proceda.**

**Se deberá hacer llegar a la oficina, 5 ejemplares de la publicidad en papel (folletos, carteles, bolígrafos, y todo lo que se entienda por material publicitario).**

#### 8. SEGURO

La iglesia/entidad organizadora deberá hacer un Seguro específico para la actividad, así como para los voluntarios que participen en ella. **Es imprescindible enviar a la oficina una copia de la póliza, 15 días antes de la fecha programada para la actividad; en caso de no presentarla en el plazo solicitado, la subvención será anulada.**

#### 9. PROHIBIDO

La iglesia/entidad organizadora y subvencionada **NO** podrá traspasar a otra entidad o iglesia la gestión.

#### 10. DONATIVO

**La iglesia/entidad deberá aportar el 10% del importe subvencionado en concepto de donativo, una vez concluido y justificado el proyecto.**

### Justificación:

La cantidad concedida por la Consejería de Cultura –a los proyectos aprobados-, se hará efectiva mediante la entrega de facturas que deberán reunir las siguientes condiciones:

- Venir **expedidas a nombre del CEM** (se facilitarán los datos cuando se confirme su aprobación), **llevando sello y firma de la entidad emisora;**

**Datos de facturación:**

**CONSEJO EVANGÉLICO DE MADRID  
CIF R2801673A  
CL PABLO SERRANO, 7 POSTERIOR  
CP 28043 MADRID**

**Y SU PAGO DEBERÁ SER REALIZADO ÚNICAMENTE EN EFECTIVO**

- Que correspondan a las **partidas aprobadas por el CEM** (ej.: publicidad, material claramente relacionado con la actividad...). Es importante que las cantidades presupuestadas para cada partida se ajusten lo más posible a la realidad, ya que el importe sobrante de una partida no podrá ser asignado a otra que no haya sido aprobada de antemano;



- **Ser presentadas en un plazo máximo de 15 días** después de realizada la actividad. **No serán admitidas después de este plazo;**
- Los pagos realizados a personas (conferenciantes, monitores, colaboradores), se llevarán a cabo mediante Recibo de Honorarios, directamente expedidos al interesado, y según la tasa salarial establecida por el propio CEM.

### **IMPORTANTE**

- **NO SERÁN ACEPTADAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE CAMPAMENTOS, CATERING (O SIMILAR) Y EQUIPAMIENTO;**
- **NO SE PAGARÁN FACTURAS POR UN IMPORTE INFERIOR A 50,00 EUROS**
- **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS DETERIORADAS, NI COMPRAS REALIZADAS EN EL EXTRANJERO.**

El pago de las facturas, por parte del CEM, se efectuará una vez recibida la subvención de la Comunidad de Madrid (tercer o cuarto trimestre del año). Las iglesias que programen actividades con anterioridad a esta fecha, deberán adelantar dicho pago, salvo los recibos de honorarios que serán abonados por el CEM una vez recibida la subvención. Más tarde deberán cumplimentar el **Certificado** que les expedirá el CEM, en el que se hace constar que la iglesia/entidad adelantó el pago y que posteriormente esta cantidad fue reembolsada por el CEM.

### **ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO**

- 1.- **Facturas** expedidas a únicamente a nombre del CEM.
- 2.- **Memoria breve de la actividad**, según modelo facilitado. Importante deben cumplimentarse todas las casillas.
- 3.- **Fotos** de la actividad, deberán estar incluidos en la memoria
- 4.- **Publicidad impresa** **Se deberá hacer llegar a la oficina, 5 ejemplares de la publicidad (folletos, carteles, cualquier material publicitario deberá llevar los logos del CEM y CAM).**

**No se realizará ningún pago en el caso de faltar algún punto anteriormente mencionado.**

**Para cualquier duda o consulta estamos a su entera disposición de lunes a Viernes.**

**E-mail: [info@ce-madrid.es](mailto:info@ce-madrid.es) Martha Mejía**

**Teléfono: 913 818 988 (de 9:30 a 13:30 h.)**