

Manual de Presentación, Ejecución y Justificación de Proyectos Culturales 2023

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. 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.

4. MODIFICACIONES

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

5. 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.**

6. PUBLICIDAD

La actividad se difundirá mediante publicidad en la que aparezcan claramente los logos del CEM (organiza) y de la CM (copatrocinadora) actualizados (Estar atentos a cualquier actualización de los mismos que os enviaríamos desde la oficina). Estos serán enviados por correo electrónico al confirmar la aprobación de la subvención.

La publicidad debe exponer de una manera clara toda la información de la actividad: Nombre de la Actividad, Lugar, Fecha y hora, Como apuntarse o inscribirse. Debe incluir la palabra GRATUITA O ENTRADA LIBRE.

Es imprescindible enviar a la oficina una prueba de la publicidad, 30 días antes de la fecha programada para la actividad vía mail, para su supervisión y aprobación o corrección según proceda.

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

7. 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.**

8. PROHIBIDO

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

9. 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 originales que deben reunir las condiciones que se indican en la legislación vigente y que podéis consultar en el siguiente link [LEGISLACIÓN FACTURAS](#).

A continuación hacemos un resumen de las principales características que deben reunir las facturas que se presenten como justificación:

- Venir **expedidas a nombre del CEM con los siguientes datos:**

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

- **Llevar sello y firma de la entidad emisora** e indicando claramente que se trata de una FACTURA y no otro documento como Albarán, presupuesto,

recibo, ticket de compra o similares. Estas condiciones deben cumplirse para facturas recibidas en papel o escaneadas vía mail, para facturas electrónicas leer el apartado

- **La factura deberá venir suficientemente detallada.** Es decir, deberá contener cantidad, descripción del bien o servicio adquirido, precio por unidad, etc. Igualmente la factura debe contener el desglose del IVA e IRPF y en caso de Exención de IVA, debe venir reflejada en la factura, la normativa que recoge dicha exención.
- **El número de cuenta que aparece en la factura es aquel al que se hará la transferencia por el pago,** bien desde el CEM o bien desde la Iglesia/Asociación. Ya que los pagos deben tener relación con la factura. En concepto poner número de factura y nombre de proveedor.
- Para facturas recibidas vía electrónica/mail se debe cumplir con la legislación vigente aplicable a facturas electrónicas. Las facturas electrónicas son aquellas que cuentan con firma digital avanzada que permite comprobar su autenticidad. Se tendrá en cuenta este requisito para considerarlas como válidas, de lo contrario se deberá pedir al proveedor que la envíe escaneada, firmada y sellada.
- **Pago de las Facturas:**
 - Si se hubiera percibido el importe de la subvención con anterioridad a la ejecución de vuestro proyecto, el pago de las facturas se hará desde la oficina, para ello deberéis hacernos llegar las facturas con antelación vía mail. Una vez revisadas, si están correctas, os pediríamos que las enviarais en original firmadas y selladas a la oficina y procederíamos a su pago.
 - En caso contrario al anterior punto. Si tuvierais que adelantar el pago de las facturas, podéis realizar el pago de las mismas de la siguiente manera:

- **EFFECTIVO.**
- **TRANSFERENCIA. SIEMPRE DESDE LA CUENTA DE LA IGLESIA/ASOCIACIÓN.**
- **TARJETA. VINCULADA A LA CUENTA DE LA IGLESIA/ASOCIACIÓN.**

NO SE ADMITE PAGOS CON TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO DE PARTICULARES.
NO SE ACEPTAN FACTURAS POR COMPRAS EN EL EXTRANJERO. ES POR ESTO QUE NO SE RECOMIENDAN COMPRAS POR AMAZON.

PARA LOS PAGOS CON TRANSFERENCIA Y TARJETA DE LA IGLESIA/ASOCIACIÓN SE PEDIRÁ UN CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE LA CUENTA EXPEDIDO POR LA ENTIDAD BANCARIA, ASÍ COMO EL DETALLE DEL MOVIMIENTO BANCARIO CORRESPONDIENTE A CADA COMPRA REALIZADA, FIRMADO Y SELLADO POR LA ENTIDAD BANCARIA.

- **En el caso de adelanto de pagos.** Se realizará un certificado a la Iglesia/Asociación donde se incluirá la relación de las facturas cuyo pago se han adelantado y que deberá ser firmada por el representante de la entidad.
- **NO SE PAGARÁN FACTURAS POR UN IMPORTE INFERIOR A 50€ ya que realizamos una transferencia por cada factura.**
- Todas las facturas deben corresponder 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.**

Partidas subvencionables:

Material fungible que sea usado específicamente en la ejecución del proyecto y otros gastos

Papelería,

Material para talleres (papelería, pinturas, carpetas, cuadernillo -material impreso en el caso de talleres.

Contratación de tarima para la actividad

Atrezzo

Alquiler de disfraces

Alquiler de sonido para la actividad

Contratación de artistas extras para el evento (actuación y coreografía)

Contratación de impartición de charla y talleres guías de excursión

Alquiler de autocar

Grabación y retransmisión en directo por TV-CANAL YOUTUBE

Diseño e impresión publicidad

Entradas para visitas culturales

Impresión del libro y revistas

Alquiler de pistas eventos deportivos

IMPORTANTE

NO SERÁN ACEPTADAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE CAMPAMENTOS, CATERING (O SIMILAR) Y EQUIPAMIENTO

- Las facturas deberán 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 modelo y tasa salarial establecida por el propio CEM. Para su elaboración deberán enviar a la oficina por mail, nombre completo, DNI, Nº de Cuenta personal, nº de horas y tarea que ha realizado el colaborador.

ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO

- 1.- **Facturas originales, firmadas y selladas** expedidas 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).**
- 5.- **Material de difusión de la actividad.** **Si se han realizado videos de la actividad para redes sociales y plataformas, se deberá recibir en la oficina copia de los mismos en un pen drive o ser enviados mediante aplicaciones que soporten el tamaño de los mismos.**

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