



## **MANUAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINALISTAS**

### **CONVOCATORIA 2011**

Para la justificación tanto **económica como de actividades de la convocatoria 2011** para proyectos finalistas es necesario presentar los siguientes documentos:

- **Memoria de actividades (Anexo 2)**
- **Documento de justificación económica (Anexo 3):**

**Anexo 3- A:** Documento de justificación económica para gastos financiados por la Fundación Pluralismo y Convivencia –FPC- .

**Anexo 3- B:** Documento de justificación económica para gastos cofinanciados por la entidad u otras subvenciones.

La memoria de actividades y los documentos de justificación deberán presentarse a la FPC antes del **28 de febrero de 2012.**

### **MEMORIA DE ACTIVIDADES**

La memoria de actividades recoge el desarrollo del proyecto ejecutado, la descripción del contenido del proyecto, nº de usuarios, actividades realizadas, resultados obtenidos, dificultades encontradas en su ejecución y valoración del proyecto en su conjunto.

Se trata de dar una **información clara y concreta** de la realización del proyecto, de valorar la progresión del mismo e identificar las necesidades para el próximo año. Por ello, es importante la precisión y cuantificación de los logros, no es tanto dar una “imagen impresionante” cuanto de ir construyendo el camino e ir avanzando por él.

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

## JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para el abono de la ayuda concedida por la FPC es necesario presentar la justificación económica de los gastos derivados de la ejecución del proyecto – **Documento de justificación (Anexo 3)-** . La justificación habrá de realizarse por la totalidad de la cuantía del proyecto, esto es, por la cantidad concedida por la FPC y por la parte cofinanciada y, **ajustarse en todo caso, a la adaptación presupuestaria presentada por la entidad.**

No obstante lo anterior, las entidades u organizaciones financiadas con esta ayuda 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 2011.

En el caso de existir plan comunitario, **la justificación económica y la memoria de actividades se hará por proyecto financiado.**

### ¿Cómo debe realizarse la justificación económica?

Para la presentación de la justificación económica de los gastos de un proyecto se rellenará el **Anexo 3 (A y B)** - Documento de justificación- , en el que se especificará el gasto justificado por partidas presupuestarias, detallando el concepto del gasto, así como las facturas y/o documentos justificativos del pago numerados y ordenados.

En el **Anexo 3- A** se relacionarán los **gastos financiados por la FPC**, que corresponden a los gastos especificados en la columna –cantidad concedida - de la adaptación presupuestaria presentada por la entidad.

La justificación de los **gastos financiados por la FPC** podrá hacerse en dos veces, 50% de la ayuda y el 50% restante al cierre del proyecto, 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 del proyecto por el 100% de la ayuda (Ver tabla final).

En el **Anexo 3- B**, **los gastos cofinanciados por la entidad**, que igualmente se corresponden con los gastos especificados en la/s columna/s –financiación propia y/o otras subvenciones- de la adaptación presupuestaria presentada. Para la justificación de los gastos cofinanciados por la entidad podrán justificarse gastos de alquileres e inversión sin límite alguno.

La **justificación de la cofinanciación (Anexo 3B)** sólo será necesario presentarla en el momento de la liquidación del proyecto.

La justificación de gastos ya sean financiados por la FPC o cofinanciados por la 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). Todas las facturas o documentos justificativos del gasto deberán relacionarse en el Anexo 3 numerados y ordenados por partidas, detallando el concepto del gasto. El Anexo 3 (A y B) deberá presentarse **firmado por el representante legal de la entidad.**

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.

### **OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN:**

- **RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CON CONTRATO LABORAL (Anexo 4):**

Siempre que se justifique personal con contrato laboral con cargo al proyecto, deberá presentarse con la justificación correspondiente el Anexo 4, 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 FPC o en la parte cofinanciada por la entidad, desglosando los meses correspondientes, el importe bruto mensual y el coste mensual de la Seguridad Social a cargo a la empresa.

- **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (Anexo 5) :**

Siempre que se realicen desplazamientos relacionados con la actividad del proyecto será necesario presentar un **Anexo 5 por persona y desplazamiento**. Sólo podrán justificarse con cargo al proyecto aquellos desplazamientos de personas vinculadas al mismo: personal laboral, colaboradores y voluntarios.

- **CERTIFICADO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL VOLUNTARIO (Anexo 6) :**

Siempre que se justifiquen gastos de viaje y formación del personal voluntario que participa en el desarrollo de las actividades del proyecto será necesario presentar el Anexo 6 donde se relacionen cada uno de los mismos. El documento deberá estar **firmado por el representante legal de la entidad.**

**Todas las facturas deben adaptarse a los requisitos que exige la legalidad vigente** (se adjunta al final del documento).

Para cualquier aclaración o consulta podéis dirigiros a la Fundación Pluralismo y Convivencia a los siguientes números de teléfono:

<b>comunidades judías:</b>	<b>91 185 89 49</b>
<b>comunidades protestantes :</b>	<b>91 185 89 48.</b>
<b>comunidades musulmanas:</b>	<b>91 185 89 54</b>

## **NORMAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

### **JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES.**

#### **1.- PERSONAL.**

En esta partida, se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto mediante **contrato laboral**, tanto fijo como eventual, mediante un **contrato en régimen de arrendamiento de servicios y el personal colaborador**.

El **contrato de arrendamiento de servicios** sólo se admitirá en casos excepcionales, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté sujeto a un horario fijo o no tenga una permanencia constante en el proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

El **personal colaborador** tendrá por objeto desarrollar actividades de formación o acciones concretas previstas en el proyecto y nunca tareas de carácter religioso ni de mantenimiento de la infraestructura de la entidad, conserje, limpieza, construcción, administración, etc.

#### **Documentación que debe aportarse:**

##### **Personal laboral fijo o eventual**

- **Originales de los recibos de nómina**, en los que conste: nombre, apellidos y N.I.F. del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, retenciones practicadas, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc., de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- Fotocopia de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social **(TC1)**.
- Fotocopia del **impreso 110**, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF.

Para la justificación de los gastos de personal contratado será necesario rellenar el **Anexo 4** que se adjunta junto a esta documentación.

### Personal Colaborador

- Es necesario presentar la siguiente documentación:
  - Recibo del colaborador que contenga los siguientes datos: número de recibo, nombre del colaborador y número del documento de identificación, nombre y Cif. de la entidad, concepto concreto del objeto de la colaboración y duración de la misma, importe bruto y desglose del importe neto percibido, importe del 15% de retención (salvo regímenes especiales). Fecha y firma del colaborador.
  - **Fotocopia del Impreso 110 o 190** en el que se ha realizado la liquidación de la retención. En el impreso 110 se rellena el apartado 2 de actividades económicas y/o actividades profesionales, en el 190 pide una clave y subclave del perceptor, la clave será G y la subclave 01. Para todas las entidades que liquiden 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 Cif.
  - El pago a un colaborador no puede sobrepasar los 3.000 € brutos al año.

## 2.- ACTIVIDADES

En la justificación de las actividades siempre debe haber claridad respecto a la actividad realizada, unas veces es suficiente la presentación de facturas porque el concepto de las mismas se refiere al núcleo de la actividad realizada, en otras debe aportarse otra documentación que lo explique, bien detallándolo en la memoria, aportando un certificado del Representante Legal o mediante la aportación de documentación publicitaria, listado de participantes, recortes de prensa, fotos, etc.

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

- **Materiales diversos.** Su naturaleza dependerá de la actividad ejecutada.
- **Material didáctico:** Manuales, libros y revistas especializadas en el programa desarrollado.
- **Arrendamientos puntuales** (dependiendo de la necesidad generada por la ejecución de las actividades) de salas, equipos informáticos, audiovisuales, enseres y mobiliario, etc.
- **Gastos de publicidad y propaganda** específicos del proyecto.

- **Transporte de mercancías e inmovilizado** adscrito al proyecto.
- **Gastos derivados de colaboraciones esporádicas** (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. y que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo. La justificación debe realizarse a través del recibo de colaboración y del impreso 110 o 190 de retención del IRPF como en el caso del personal colaborador. Se incluyen también los gastos derivados del desplazamiento para la realización de la colaboración, para su justificación se adjuntará un certificado del representante legal justificando este gasto para la realización de la actividad o el anexo 5, los billetes y facturas de cada gasto.
- **Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión**, (estudios y trabajos técnicos, limpieza, catering, etc.) directamente relacionados con la actividad o actividades previstas en el proyecto.
- **Gastos de formación de los/as voluntarios/as** que participan en el proyecto. En el caso de que se imputen gastos de formación del personal voluntario será necesario adjuntar el **Anexo 6** (relación de voluntarios).
- **Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario.**
- Gastos específicos de cada proyecto en los que incurren los destinatarios del mismo: **transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.**
- **Gastos derivados de las actividades conveniadas hasta el 55% de la ayuda**, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos (actividades, personal...).
- **Edición de libros**, para ser aceptada la justificación de este gasto se requiere que el libro sea revisado y tenga el visto bueno por parte de la Fundación con anterioridad a su edición.

**Los gastos de transporte y alojamiento de usuarios del proyecto**, por ejemplo, el gasto de la manutención y el transporte de los niños (alquiler de autobús) en caso de realización de un campamento serán siempre **gastos de actividad**.

### 3.- MANTENIMIENTO

En esta partida se incluirán los gastos derivados de la realización de la actividad financiada relativos a:

- **Material de oficina:** papel, impresos y otro material fungible.

- **Arrendamientos de bienes muebles** (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).
- **Gastos que se refieran a reparaciones simples y conservación de los elementos del inmovilizado.** Se consideran dentro de este apartado los gastos realizados para mantener el bien en su estado normal de funcionamiento, con exclusión de las obras de cualquier tipo que será necesario incluirlas en la partida específica de obras.
- **Suministros:** Agua, electricidad, gas y combustibles.
- **Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.**
- **Comunicaciones:** Teléfono, telegramas, correos y mensajería, pagina Web (soporte y mantenimiento), Internet (mantenimiento).
- **Otros servicios:** Limpieza, asesoría, gestoría, etc..

En el caso de los gastos de luz, teléfono, línea de Internet ....., **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

Los **gastos de la gestoría** serán siempre gastos de **MANTENIMIENTO**

#### **4.- GASTOS DE VIAJE**

**Para justificar los gastos de viajes, manutención y alojamiento del personal imputado al proyecto (contratado, voluntario y/o colaborador)** las facturas originales irán acompañadas de una **liquidación de gastos de viaje (Anexo 5) firmada por el/ la representante de la entidad** en la que se haga constar el motivo, los días del desplazamiento, así como el importe total de los gastos realizados.

- Los **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 del importe máximo establecido de 65,97 € persona/noche.**

- Los **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 principales 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.

- Los **gastos de desplazamiento** se justificarán con los billetes del medio de transporte público utilizado (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 €)**, 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:

- **Los gastos de viaje, manutención y alojamiento de los destinatarios del proyecto se imputarán en la partida de ACTIVIDADES.**
- **En ningún caso los gastos de viaje podrán superar el 10% de la ayuda concedida.**
- En los casos en que las personas perceptoras de gastos de viaje sean voluntarias deberá adjuntarse a la justificación una CERTIFICACION SOBRE LA PARTICIPACION DE PERSONAL VOLUNTARIO (**Anexo 6**) firmado por el representante legal 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 originales del medio de transporte utilizado.**



## **JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE ALQUILERES Y GASTOS DE INVERSIÓN**

### **1.- ALQUILERES**

- Arrendamientos de bienes inmuebles, tanto para sede de la entidad como para el desarrollo de las actividades.

- **Documentación que debe aportarse**

- Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos se aportará el documento acreditativo del pago (recibo de alquiler) y copia del contrato de arrendamiento (sólo en caso de no haberse enviado anteriormente o de haberse producido un cambio)

### **2.- OBRAS.**

Se imputarán con cargo a esta partida los gastos de conservación, adecuación y reparación 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.
- Factura del material de construcción.

### **3.- 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.

### **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; materiales, artículos, servicios no relacionados directamente con la actividad financiada o no previstos en el proyecto o adaptación; indemnizaciones por despido; ayudas directas a beneficiarios del proyecto; pago de alquiler de vivienda tanto a beneficiarios como a personal vinculado al proyecto.

### **Visibilidad**

En todos los casos, la entidad beneficiaria de la ayuda, **deberá dar publicidad de su condición de beneficiario**, debiendo aparecer el nombre y logo de la Fundación Pluralismo y Convivencia en todas las actividades financiadas, así como remitir a la Fundación **dos ejemplares** de la publicidad realizada (carteles, trípticos, revistas,...). En el caso de libros el logotipo deberá ir al menos en la contraportada acompañado de la frase “con la colaboración de:” y se puede copiar de la Web :

[http://www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/para\\_comunidades\\_religiosas\\_locales\\_\\_linea\\_2\\_/informacion\\_general/informacion\\_general/Descarga\\_logo](http://www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/para_comunidades_religiosas_locales__linea_2_/informacion_general/informacion_general/Descarga_logo)

## ACTIVIDADES CONVENIADAS

En el caso de existir un convenio con otra entidad será necesaria la presentación de una **memoria** donde se recoja el desarrollo y ejecución de las actividades objeto del convenio, **una relación de gastos** así como el cumplimiento de las actividades del convenio

La cantidad aplicada al convenio se justificará en el concepto de - **Actividades** -, y en su totalidad, cualquiera que sea la naturaleza de los gastos correspondientes a las actividades y siempre que guarden una proporción real con la actividad desarrollada. En ningún caso se admitirán gastos de obras.

Las obligaciones de las partes convenientes aparecen recogidas en el **modelo tipo de convenio** que se encuentra a disposición de las entidades en la web de la Fundación Pluralismo y Convivencia

## **“IMPORTANTE”**

**PARA TODAS LA PARTIDAS:** cuando el pago se realice a través del banco, por domiciliación bancaria o transferencia, junto con la factura habrá de aportarse el adeudo bancario o un extracto de movimientos donde conste dicho pago.

### **REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS**

Las facturas **deben estar emitidas siempre a nombre de la entidad religiosa receptora de la ayuda** y en ningún caso a nombre de un particular u otra entidad.

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 ó CIF y domicilio).
- **Datos identificativos del destinatario**, que deberá ser exclusivamente la entidad receptora de la ayuda o ejecutante del proyecto.
  - **Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total.** Deberá 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 periodo de ejecución de la convocatoria, esto es, entre el **1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011.**
- **Acreditación del pago de las facturas y/o recibos, 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.**

**No serán válidos como justificantes de pago los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.**

**ESTE DOCUMENTO ASÍ COMO LOS DISTINTOS ANEXOS PODRÁN CONSULTARSE EN LA PÁGINA WEB DE LA FUNDACIÓN**

[www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/para\\_comunidades\\_religiosas\\_locales\\_linea\\_2\\_/Convocatoria2011](http://www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/para_comunidades_religiosas_locales_linea_2_/Convocatoria2011)

Documentación a presentar L2- 2011	Cobro - Justificación
<p><b><u>Conformidad y adaptación del presupuesto</u></b> (fecha límite 30 de abril de 2011). Presentación de la cuenta bancaria.</p>	<p>Ingreso de un anticipo del 50% de la ayuda (a partir de marzo de 2011).</p>
<p>Justificantes: se presentarán en dos partes diferenciadas</p> <p><b>-Anexo 3 A-</b> Documento Justificación con cargo a la ayuda: por la cuantía anticipada, firmado por el representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo 3- A, original firmado por el representante legal de la entidad</b> acompañado de las <b>copias de las facturas y/o recibos</b> relacionados en el mismo. Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario presentarlos. En caso de presentarse el Anexo 5 deberá acompañarse de las copias de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC)</li> </ul> <p><b>- Originales de todas las facturas, recibos y justificantes de pago</b> que, una vez visados por la FPC, se devolverán sellados a la entidad</p>	<p>Devolución de las facturas originales e ingreso de otro anticipo del 40% de la ayuda.</p>
<p><b>-Anexo 2-</b> Memoria de Actividades. Original firmado por el representante legal de entidad.</p> <p>Justificantes: se presentarán en dos partes diferenciadas.</p> <p><b>-Anexo 3 A-</b> Documento Justificación con cargo a la <u>ayuda</u>: por el otro 50% de la ayuda, firmado por el representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo 3- A, original firmado por el representante legal de la entidad</b> acompañado de las <b>copias de las facturas y/o recibos</b> relacionados en el mismo. Sólo se relacionaran aquellos gastos Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario. Si se presenta el Anexo 5 deberá acompañarse de las copias de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC).</li> </ul> <p><b>-Anexo 3 B-</b> Documento de justificación de la parte cofinanciada por la entidad, esto es la diferencia hasta completar el coste total del proyecto reflejado en la adaptación presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo 3- B, original firmado por el representante legal de la entidad</b> acompañado de las <b>copias de las facturas y/o recibos</b> relacionados en el mismo. Anexos 4, 5 y/o 6 originales en caso de que sea necesario. Si se presenta el Anexo 5 deberá acompañarse de las copias de las facturas/recibos de los gastos imputados. (Esta parte es la que se queda en poder de la FPC).</li> </ul> <p><b>- Originales de todas las facturas, recibos y justificantes de pago</b>, (Anexo 3-A, 3B y Anexo 5 si fuera necesario), que una vez visados por la FPC, se devolverán sellados a la entidad.</p> <p><b>Fecha límite para la presentación de la justificación final: 28 de febrero de 2012</b></p> <p><i>El proyecto sólo se entenderá liquidado una vez justificados debidamente la totalidad de la ayuda, de la cofinanciación y presentada correctamente la memoria de actividades.</i></p>	<p>Devolución de facturas originales, comunicación del cierre del proyecto del año 2010 y pago del 10% final de la ayuda.</p>

- Ésta sería la secuencia prevista de justificación de gastos y actividades y su correspondencia con el cobro de la ayuda.
- Si alguna entidad así lo desea, es posible unificar la segunda y tercera fase en una sola y cobrar en ese momento el 50% restante de la ayuda.
- También se puede presentar en la primera justificación el Anexo 3- B (cofinanciación), con la justificación parcial o total de la cantidad cofinanciada. Los Anexos 3 (A y B) deberá llevar adjuntas las facturas correspondientes a la suma total del importe de del documento.