



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

### **CONVOCATORIA 2018**

Para la justificación tanto **económica como de actividades de la convocatoria 2018** para proyectos finalistas, es necesario presentar los siguientes documentos:

- ⇒ **Memoria de actividades (Anexo 2)**
- ⇒ **Documento de justificación económica (Anexo 3):** Documento de justificación económica para gastos financiados por la Fundación Pluralismo y Convivencia –FPC- y para gastos cofinanciados por la entidad u otras subvenciones.

La memoria de actividades y los documentos de justificación deberán presentarse a la FPC personalmente o por correo certificado antes del **último día del mes de febrero de 2018**.

#### **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. Debe reflejar todo lo que se ha realizado, qué, 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 el lector pueda, sin conocer directamente el proyecto, hacerse una idea clara del mismo y poder interpretar también la justificación económica que la acompaña, la congruencia de cada uno de los gastos presentados para el desarrollo de las actividades.

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 se trata tanto de 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

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**, tanto en la parte financiada por la Fundación 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 2018** y siempre teniendo como referencia el proyecto solicitado inicialmente.

### ¿Cómo debe realizarse la justificación económica?

Para la presentación de la justificación económica de los gastos de un proyecto se rellenará el **Anexo 3** - Documento de justificación-, en el que se relacionará cada gasto justificado por partidas presupuestarias.

En la columna correspondiente a **gastos financiados por la FPC** se relacionarán los que corresponden a los gastos especificados en la columna –cantidad concedida - de la adaptación presentada por la entidad.

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

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 copias de los mismos**. 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 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.

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).

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

### **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).

## **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**

- Nómina, de acuerdo con la normativa laboral vigente, firmada por el trabajador/a, firma y sello de la empresa.
- Fotocopia de los 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).
- Fotocopia del **impreso 111 y 190**, 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**

- 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. Así como desglosar el importe bruto de la colaboración menos el importe del % de retención de IRPF (salvo regímenes especiales) y el importe neto percibido. Fecha y firma del colaborador.
- Fotocopia del Impreso 111 y 190 en el que se ha realizado la liquidación de la retención. 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 111 y 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, 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.).
- **Material de limpieza.**
- **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, correos y mensajería, pagina Web (soporte y mantenimiento), Internet (mantenimiento). Serán solo gastos aceptados o elegibles las comunicaciones dentro del territorio del Estado.

***NOTA IMPORTANTE:*** 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.

- **Otros servicios:** asesoría, gestoría, etc.

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.

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 **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).

### **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. (Ver apartado Ayudas/Línea 2/Justificación/Descargar Logo Fundación

## **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 y presentación del recibo del pago de la cantidad conveniada.

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 firmantes del convenio aparecen recogidas en el **modelo tipo** que se encuentra a disposición de las entidades en la web de la Fundación Pluralismo y Convivencia.

## **“IMPORTANTE”**

### **PARA TODAS LA PARTIDAS:**

Todos los pagos superiores a 2.500,00 € se realizarán por transferencia bancaria (*Ley 7/2012 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 2.500,00 € en transacciones con una empresa, un comercio o un trabajador autónomo.

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

### **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 2018 y el 31 de diciembre de 2018.**
- **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**

[http://www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/linea\\_2/index.html](http://www.pluralismoyconvivencia.es/ayudas/linea_2/index.html)

Resumen de la documentación a presentar Convocatoria L2-2018	Forma de pago de las ayudas
<p><b><u>Conformidad y adaptación del presupuesto</u></b> (fecha límite 30 abril de 2018). Para proceder al pago de la ayuda concedida el beneficiario presentar certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</p>	<p>Ingreso de un anticipo del 50% de la ayuda.</p>
<p>Justificantes: se presentarán en un único documento respetando el orden asignado a cada factura.  <b>-Anexo 3</b> - Documento Justificación con relación de gastos 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, 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>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 un único documento respetando el orden asignado a cada factura.  <b>-Anexo 3</b> -Documento único de justificación con las cuantías con cargo a la <u>ayuda</u>, por el otro 50% de la ayuda, más la parte que cofinancia la entidad hasta completar el coste total del proyecto reflejado en la adaptación presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anexo 3, (DOCUMENTO ÚNICO) 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 aportarán 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>, que una vez visados por la FPC, se devolverán sellados a la entidad.  <b>Fecha límite para la presentación de la justificación final: Último día de febrero de 2018</b></p> <p><b>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.</b></p>	<p>Devolución de facturas originales, comunicación del cierre del proyecto 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 con la justificación parcial o total de la cantidad cofinanciada .El Anexo 3 deberá llevar adjuntas las facturas correspondientes a la suma total del importe del documento.