

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

La ONGD a la que se concede la subvención debe tener en cuenta con carácter general dos puntos:

- 1.- El Ayuntamiento tiene como única interlocutora a la ONGD beneficiaria de la subvención. Esto significa que los informes y cualquier otra comunicación los realiza la ONGD beneficiaria y no la ONG local (contraparte).
- 2.- La ONGD beneficiaria de la subvención enviará los informes ajustados al modelo que se acompaña en este documento cumplimentando todas las partes que lo integran de acuerdo con las instrucciones que se explican a continuación. Cualquier información adicional como reportajes gráficos, cartas de la ONG local, etc. que la ONGD beneficiaria desee enviar, la adjuntará con carácter de anexo claramente separada del modelo de informe de seguimiento. A continuación se explica punto por punto la información que se solicita en el modelo de informe de actividades.

1.- DATOS DEL INFORME Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Proyecto, Nombre de la ONG, Fecha del informe y Persona que elabora el informe: No necesita explicación, su contenido es evidente.

Periodo que cubre el informe: Especificado por mes y año.

Documentación presentada: Marcar con una X la documentación que se aporta en el presente informe.

2.- INFORME DE JUSTIFICACIÓN FINAL DEL PROYECTO

- 1.- **Objetivos y resultados alcanzados y actividades.** Se resumen los objetivos esperados. Lógicamente debe haber una correspondencia entre lo expresado en este apartado y lo que se indicó en el documento de proyecto que se presentó al Ayuntamiento solicitando la subvención.
- 2.- **Ajustes que ha sido necesario introducir en la ejecución del proyecto.** En este apartado se explican todas las desviaciones que se presentan entre lo realmente realizado en el periodo y lo que se dijo que se iba a hacer en el documento de proyecto presentado al Ayuntamiento solicitando la subvención. La causa de estas desviaciones suelen ser conflictos armados, desastres naturales y otros imprevistos como consecuencia del tiempo que media entre la redacción del proyecto y el inicio de su ejecución. En el caso de que no haya desviaciones este apartado se deja en blanco.
- 3.- **Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.** Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa.
- 4.- **Actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en Tudela desarrolladas en el periodo que se informa.** Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa. Estas actividades deben favorecer la reflexión, la crítica y el cambio de actitudes en relación con los desequilibrios económicos, sociales y culturales entre los pueblos y sus graves consecuencias entre las condiciones de vida de las personas.
- 5.- **Evaluación que hace la ONG de los resultados alcanzados.** En este apartado se pretende que la ONG explique el impacto que ha tenido el proyecto en la comunidad beneficiaria comentando las cuestiones que considere de interés en cuanto a las mejoras que ha supuesto la realización del proyecto, los problemas que se presentaron durante su ejecución o los aspectos negativos que se han derivado de la realización del proyecto.

3.- INFORME FINANCIERO-CONTABLE FINAL

CUADRO 1. FINANCIADORES DEL PROYECTO

- 1.- **Entidad:** Se incluirán todas las entidades públicas (incluido el Ayuntamiento de Tudela) o privadas, ONG solicitante, contraparte local, beneficiarios, etc., que hayan efectuado aportaciones en el proyecto.
- 2.- **Cantidad Aportada al proyecto:** Se deberá señalar el importe económico aportado por cada cofinanciador al proyecto subvencionado.
- 3.- **Fondos Transferidos, cantidad:** Se registran las cantidades en euros enviadas.
- 4.- **Fecha:** Se indicará la fecha en la que se efectuó la operación.
- 5.- **Cambio utilizado (€/moneda local):** Relación obtenida por cada cambio de divisa a moneda local.

CUADRO 2. COMPARACIÓN ENTRE GASTOS PRESUPUESTADOS Y EJECUTADOS

Es importante recordar en este apartado que las cantidades se deben expresar en euros en ambas columnas, y que la columna "Presupuestados" debe coincidir con lo expresado en el documento de proyecto que se presentó en el Ayuntamiento para solicitar la subvención. En el caso de que se presenten desviaciones significativas se explicarán debajo del cuadro.

4.- GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN DE TUDELA

CUADRO 1. RELACIÓN DE GASTOS

Gastos imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Tudela.

Este cuadro tiene cuatro columnas. En "Concepto" se especifica el nombre de la partida de gasto. Si, por ejemplo, se ha gastado una cantidad en "Mano de obra para construcción" se pone este título en "Personal" dentro de la columna "Concepto". En el caso de que se haya comprado un equipo de riego pondríamos "Equipo de riego" en el concepto "Equipo". Así tendremos una lista de todas las partidas que han originado un gasto ordenadas por conceptos. Cada una de estas partidas tendrá su respaldo en una copia de factura. El conjunto de estas copias de facturas se ordena de acuerdo a la lista que especificamos en la columna "Proveedor/Concepto" y se numeran comenzando por el uno.

En la columna "Nº de orden" se pone el número de la factura al mismo nivel que su partida de gasto correspondiente.

CUADRO 2. RELACIÓN DE FACTURAS

Solamente de las facturas imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Tudela. Este cuadro tiene cinco columnas:

En la columna "Nº de orden" se pone el número de la factura al mismo nivel que su partida de gasto correspondiente.

En "Proveedor", la referencia de la persona que emite la factura.

En "Concepto" se especifica el nombre de la partida de gasto. Si, por ejemplo, se ha gastado una cantidad en "Mano de obra para construcción" se pone este título debajo de "Personal" dentro de la columna "Concepto". En el caso de que se haya comprado un equipo de riego pondríamos "Equipo de riego" debajo del concepto "Equipo". Así tendremos una lista de todas las partidas que han originado un gasto ordenadas por conceptos. Cada una de estas partidas tendrá su respaldo en una copia de factura. El conjunto de estas copias de facturas se ordena de acuerdo con la lista que especificamos en la columna "Concepto" y se numeran comenzando por el uno.

En cantidad, dependiendo de si el gasto se realizó en Navarra, España o en el país de ejecución del proyecto se consigna la cantidad correspondiente en la columna "Valor en euros" o "Valor en moneda local".

En la columna "Partida a la que se imputa", no requiere explicación.

5.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La ONGD beneficiaria debe enviar la siguiente documentación de tipo administrativo:

- 1.- Relación de facturas numeradas que han quedado recogidas en el cuadro 2 de la parte contable.
Los gastos administrativos, no justificados mediante facturas, deberán justificarse mediante certificado del responsable legal de la ONGD beneficiaria de la subvención, indicando la cantidad atribuida a este concepto.
- 2.- Certificado de autenticidad de las copias de facturas. Consiste en un breve escrito de la ONGD beneficiaria certificando la autenticidad de las copias de las facturas. En caso de que sólo se adjunten originales de facturas no es necesario incluirlo.
- 3.- Copia de las transferencias efectuadas al exterior. Son las copias de los extractos bancarios en los que figura la cantidad cambiada, el mandante y el destinatario. En el caso de que la entrega de divisas se realice en mano, este documento se sustituirá por un certificado de la ONG local en el que acredite la recepción del dinero. La información de este apartado debe coincidir con el cuadro 2 de la parte contable.
- 4.- Documento del socio local acreditando la recepción de la subvención. Escrito del representante legal de la contraparte, que acredite la recepción de la subvención.
- 5.- Documentación justificativa de los gastos. En caso de arrendamientos o compra de inmuebles, infraestructuras o construcción y/o reforma de inmuebles (solo si procede). Se deberá presentar junto con los justificantes la documentación exigida en la base 12 para cada supuesto.
- 6.- Documentación justificativa de los cofinanciadores del proyecto (solo si procede). Se deberá presentar dependiendo de la procedencia, la documentación exigida en la base 12 para cada supuesto.