

ANEXO N° 3: FORMULARIO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA / ATARRABIA A ONGDS EN MATERIA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

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 a las intrusiones 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.

PORTADA.

Nombre de la ONGD, Título del Proyecto, Fecha de elaboración del informe y persona de contacto: no necesita explicación, su contenido es evidente.

Período que cubre el informe: especificado por mes y año.

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

I. INFORME DE DESARROLLO DEL PROYECTO.

1. **Metas que fueron previstas para el período que se informa.** Una vez determinado el período sobre el que se informa se resumen los objetivos esperados para dicho período. 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 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 período 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 que no haya desviaciones este apartado se deja en blanco.
3. **Actividades realizadas y resultados alcanzados en el período que se informa.** Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el período en que se informa.

4. **Programación de actividades para el siguiente período.** Se resumen las actividades que está previsto realizar en el siguiente período. En el caso de que se trate de un informe final este apartado se deja en blanco.
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 proyectos, los problemas que se presentaron durante su ejecución o los aspectos negativos que se han derivado de la realización del proyecto.

II. INFORME FINANCIERO – CONTABLE.

CUADRO 1. RESUMEN GENERAL.

1. **Subvención aprobada:** se refiere al total de la subvención concedida por el Ayuntamiento. La columna “Fecha” no hay que rellenarla.
2. **Fecha de ingreso.** Se anota en la columna correspondiente la fecha en que la subvención fue efectivamente ingresada en la cuenta de la ONG.
3. **Gasto justificado en este informe.** El total del gasto justificado en el período en que se informa. En el caso de que se trate del segundo informe no hay que contabilizar el gasto justificado en el informe anterior. La columna “Fecha” se deja en blanco.
4. **Gastos justificados en informes anteriores.** Suma acumulada de los gastos justificados en informes anteriores, es decir sin incluir lo justificado en este informe. En el caso de que se trate del primer informe este apartado se deja en blanco.
5. **Saldo sobre subvención recibida.** Es la resta entre la subvención recibida y el gasto justificado en este informe y los anteriores.

CUADRO 2. RELACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS AL PAÍS DE EJECUCIÓN.

Monto enviado euros: se registran las cantidades en euros destinadas a la compra de divisas.

Monto equivalente divisa: cantidad de divisa (normalmente dólares o francos) comprada con los euros especificadas en el apartado anterior.

Tipo de cambio: relación obtenida por cada cambio de divisa a moneda local. En el caso de que se trate del segundo informe se pondrán las cantidades transferidas y recibidas desde el inicio del proyecto y no sólo las cantidades del segundo informe.

CUADRO 3. REGISTRO DE FACTURAS.

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

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 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 de “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 ordenan de acuerdo a la lista que especificamos en la columna “Concepto” y se numeran comenzando por el uno.

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

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

CUADRO 4. COMPARACIÓN ENTRE GASTOS PREVISTOS Y EJECUTADOS.

Es importante recordar en este apartado que las cantidades se deben expresar en euros en ambas columnas, y que la columna “Previsto” 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.

CUADRO 5. RESUMEN DE GASTOS IMPUTABLES A LA SUBVENCIÓN RECIBIDA POR OTROS COFINANCIADORES.

Este cuadro es un resumen de los gastos efectuados por el proyecto con financiación distinta a la del Ayuntamiento. No es necesario adjuntar las facturas de esta parte del gasto y tampoco desglosar los conceptos de “Personal”, “Equipo”, etc. Es suficiente con indicar las cantidades recibidas por otros financiadores.

III. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

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

1. **Relación de facturas:** son las originales o copias de facturas numeradas que han quedado recogidas en el cuadro 3 de la parte contable.

Los *gastos administrativos no justificados* mediante facturas, no podrán superar el 30 % de los costes administrativos imputados al Ayuntamiento de Villava y 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 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 documentos se sustituirá por un certificado de la ONG local en el que se acredite la recepción del dinero. La información de este apartado debe coincidir con el cuadro 2 de la parte contable.

4. **Envío de equipo:** sólo en el caso de que haya envío de equipo al país donde se realiza el proyecto se adjuntará un certificado de la contraparte local acreditando su certificación.

INFORME DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN:
Convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de cooperación de desarrollo local con entidades locales del Sur (2014).

Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo

Título del proyecto:

Nombre de la ONGD:

Año de la convocatoria en que se financió el Proyecto:

Período que cubre el informe:

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto en Pamplona y número de teléfono:

Documentación presentada

Informe narrativo, de desarrollo del proyecto	
Informe financiero, según el presente modelo	
Documentación acreditativa de haber enviado la cantidad de la subvención al socio local	
Documentación acreditativa, firmada por el representante legal del Socio Local, de haber recibido la cantidad de la subvención	
Listado completo de gastos realizados	
Comprobantes de los gastos realizados: relación de originales o copias de las facturas justificativas (incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar)	
Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de las facturas (si hubiera lugar)	
Certificado del socio local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede)	

En Villava / Atarrabia, a de de 2014

(Firma del representante legal de la entidad subvencionada).

I. INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO.

- 1.- Metas que fueron previstas para el período en que se informa.
- 2.- Ajustes que ha sido necesario introducir.
- 3.- Actividades realizadas y resultados alcanzados en el período en que se informa.
- 4.- Programación de actividades para el siguiente período.
- 5.- Evaluación que hace la ONGD de los resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos.

II. INFORME FINANCIERO.

CUADRO 1: RESUMEN GENERAL.

	Euros	Fecha (día/mes/año)
Subvención aprobada		
Fecha de ingreso		
Gasto justificado en este informe		
Gastos ruscado en informes anteriores		
Saldo sobre subvención recibida		

CUADRO 2: RELACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS.

Fecha	Monto enviado euros	Monto equivalente divisa	Tipo de cambio
Total			

CUADRO 3: REGISTRO DE FACTURAS.

(Sólo gastos imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Villava).

CONCEPTO	Nº DE ORDEN DE LA FACTURA	VALOR EN EUROS	VALOR EN MONEDA LOCAL
Personal local.			
Personal Expatriado			
Material, equipamientos y suministros			
Construcción			
Viajes y estancias			
Funcionamiento			
Otros (especificar)			
Gastos administrativos y de gestión			
TOTAL			

Las facturas se numeran por orden correlativo (empezando por el 1) y cada número se pone en la columna “Nº de orden de la factura” al lado de la descripción del gasto correspondiente.

Los gastos realizados en nuestra Comunidad, se especifican en la columna “Valor en euros” y los efectuados en el país de ejecución en la columna “Valor en moneda local”.

CUADRO 4: COMPARACIÓN ENTRE GASTOS PREVISTOS Y EJECUTADOS.

PARTIDA	PREVISTO (Euros)	EJECUTADO (Euros)
- Personal		
- Local		
- Expatriado		
- Materiales, equipamientos y suministros		
- Construcción		
- Viajes y estancias		
- Funcionamiento		
- Otros		
- Gastos Administrativos y de Gestión		
TOTAL		

Si hay desviación explicar la causa a continuación.

CUADRO 5: RESUMEN DE GASTOS IMPUTABLES A LA SUBVENCIÓN RECIBIDA POR OTROS COFINANCIADORES.

FINANCIADOR	VALOR EN EUROS	VALOR EN MONEDA LOCAL
-		
-		
-		
-		
-		
TOTAL		

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

A partir de esta página adjuntar la siguiente documentación administrativa:

1. Copias de las transferencias bancarias efectuadas al exterior.
2. Documento acreditativo, firmado por el representante legal del Socio o contraparte local, de haber recibido la subvención.
3. Relación de originales o copias de facturas justificativas del gasto realizado – incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar-, ordenados secuencialmente en base a lo indicado en el cuadro nº 3 del presente informe.
4. Certificado de la ONGD solicitante acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede) y de los gastos imputados a la subvención.
5. Certificado de la ONGD local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede).