



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

ANEXO 1

D./D. ^a Jn./and.		Doc. n. ^o Agiri zk.
Domicilio Helbidea	C.P. P.K.	
Localidad Herria	Correo electr. Posta elektr.	
N. ^o teléfono Telefono zk.	N. ^o tfn. móvil Sakeleko tfn. zk.	N. ^o Fax Fax zk.

(Táchese lo que no proceda) en nombre propio o en representación de (*):
(Ezabatu behar ez dena) bere izenean edo ondoko honen izenean (*):

D./D. ^a Jn./and.		Doc. N. ^o Agiri zk.
Domicilio Helbidea	C.P. P.K.	
Localidad Herria	Correo electr. Posta elektr.	
N. ^o teléfono Telefono zk.	N. ^o tfn. móvil Sakeleko tfn. zk.	N. ^o Fax Fax zk.

Que considera, que la entidad que representa, reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria pública de subvenciones para la realización de "Proyectos de Cooperación con Países en Vías de Desarrollo".

Por ello,
SOLICITA:

Le sea concedida subvención para el siguiente o siguientes proyectos:

- 1.^o
.....
.....
.....
2.^o
.....
.....
.....

(En el caso de realizar solicitud para dos proyectos, indíquese la prioridad de los mismos).
Para ello se adjuntan los documentos requeridos, cuya veracidad atestiguo.

Nik ordezkutzen dudan entitateak biltzen dituela "Garapen bidean dauden herriekiko Lankidetzazko Proiektuak" egiteko diru-laguntzen deialdi publikoaren oinarrietan eskatzen diren baldintzak.

Horregatik,

ESKATZEN DUT:

Diru-laguntza emateko proiektu honetarako edo hauetarako:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
.....

(Eskabidea bi proiektutarako baldin bada, zehaztu haien arteko lehentasuna).

Horretarako, erantsi ditut eskatzen diren agiriak, eta egiazkoak direla aditzera ematen dut.

Berriozar, (fecha/data) a

(Firma de la persona solicitante)

(Eskatzailearen sinadura)



ANEXO 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

DATOS DE LA ONGD SOLICITANTE

Nombre completo de la ONGD y siglas			CIF
Domicilio legal completo			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha Constitución	Naturaleza Jurídica
Teléfonos	Fax	E-mail	
Persona Responsable del Proyecto (Nombre y apellidos)		Cargo	Tfno. contacto
Representante Legal de la ONGD (Nombre y Apellidos)			Tfno. contacto

DATOS DE LA CONTRAPARTE LOCAL

Nombre de la entidad			NIF
Domicilio legal completo			Código Postal
Localidad	Provincia y Departamento	Fecha Constitución	Naturaleza Jurídica
Teléfonos	Fax	E-mail	
Persona Responsable del Proyecto (Nombre, apellidos y cargo)			Tfno. y E-mail de Contacto

Protección de datos.-A tenor de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que se recaban, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Berriozar (Kaleberri,7). Así mismo, le informamos de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Berriozar.

A.1) RESUMEN DEL PROYECTO

Título del Proyecto	País Receptor
Ubicación Geográfica	
Breve Descripción (10 líneas máximo)	



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

¿Proyecto financiado anteriormente por el Ayuntamiento de Berriozar

SÍ [] NO []

Fecha Inicio	Fecha Finalización	Sector Cooperación
--------------	--------------------	--------------------

A.2) RESUMEN DEL PRESUPUESTO

FINANCIACIÓN PREVISTA	GASTOS
Ayuntamiento de Berriozar	Personal local
Gobierno de Navarra	Materiales, equipamientos y sum.
Corporaciones Locales	Construcción y terrenos
Administración del Estado-AECI	Viajes y estancias
Otras CC.AA.	Fondos rotatorios
Comunidad Europea	Sensibilización ciudadana en Berriozar
Socios Locales país destinatario	Funcionamiento
Fondos propios	Otros
Otras fuentes de financiación (Especificar):	Gastos administrativos
Total	Total

Las cuantías deben expresarse en euros.

B) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. ¿Cuáles son los aspectos más relevantes del contexto geográfico, social, cultural, económico y político de la zona donde se va a ejecutar el proyecto?
2. Fundamentación y estudios en los que se base, si los hubiera.
3. Objetivos del proyecto.
4. Resultados esperados.
5. Actividades a desarrollar.
6. ¿Forma el proyecto parte de un plan o programa más amplio?
7. ¿Cuáles son los colectivos de personas a los que se dirige el proyecto?



ANEXO 3

**INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS
POR EL AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR A ORGANIZACIONES
NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO**

La ONGD a la que se concede la subvención debe tener en cuenta con carácter general tres 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 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.
3. La ONG solicitante, se compromete a presentar un guión de actividades de sensibilización ciudadana dirigidos a los distintos sectores de la población de Berriozar. Estas actividades de sensibilización, deberán favorecer la reflexión, la crítica y un cambio de actitudes en relación con el problema de los desequilibrios económicos, sociales y culturales entre los pueblos y sus graves consecuencias sobre las condiciones de vida de las personas.

A continuación se explica punto por punto la información que se solicita en el modelo de informe de actividades.

PORTADA

Nombre de la ONG, Título del proyecto, Fecha de elaboración del informe y Persona de contacto: 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.

I.-INFORME DE DESARROLLO DEL PROYECTO

1. Metas que fueron previstas para el periodo que se informa. Una vez determinado el periodo sobre el que se informa se resumen los objetivos esperados para dicho periodo. 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.



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa.

4. Programación de actividades para el siguiente periodo.

Se resumen las actividades que está previsto realizar en el siguiente periodo. 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 proyecto, 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 periodo 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 Berriozar.

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



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

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

En la columna "N.º 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 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 los originales o copias 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.-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 recepción.

INFORME DE ACTIVIDADES

Convocatoria 2013.

Área de Servicios Socio-Culturales (Concejalía de Bienestar Social).

Título del proyecto:



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

Nombre de la ONGD:

Año de la Convocatoria en que se financió el Proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto en Berriozar y número de teléfono:

Documentación presentada:

-Informe narrativo, de desarrollo del proyecto.

-Informe financiero, según el presente modelo.

-Documentación acreditativa de haber enviado la cuantía de la subvención al socio local.

-Documentación acreditativa, firmado por el representante legal del Socio Local, de haber recibido la cuantía 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).

(Firma del representante legal de la entidad subvencionada)

I.-INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

1.-Metas que fueron previstas para el periodo que se informa.

2.-Ajustes que ha sido necesario introducir.

3.-Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.

4.-Programación de actividades para el siguiente periodo.

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.



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

Fecha de ingreso.

Gasto justificado en este informe.

Gasto justificado 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 Berriozar).

Concepto N.º de orden de la factura.

Valor en euros valor en moneda local.

-Personal local.

-Material, equipamientos y suministros.

-Construcción.

-Viajes y estancias.

-Funcionamiento.

-Otros (Especificar).

-Sensibilización ciudadana en Berriozar.

-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 "N.º 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.

-Materiales, Equipamientos y Suministros.



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKo UDALA

-Construcción.

-Viajes y Estancias.

-Funcionamiento.

-Otros.

-Sensibilización ciudadana en Berriozar.

-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 de la 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).
4. Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede).
5. Certificado de la ONGD local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede).