



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARko UDALA

Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación año 2021
Lankidetzeta Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021 urtea

ANEXO 5 5. ERANSKINA		INFORME DE JUSTIFICACIÓN JUSTIFIKAZIO-TXOSTENA	
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 fijo/móvil Telefono zk./Tel. mugik.zk.		N. ^o Fax Fax zk.	
<input type="checkbox"/> en nombre propio-bere izenean <input type="checkbox"/> en representación de (*)-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 fijo/móvil Telefono zk./Tel. mugik.zk		N. ^o Fax Fax zk.	
Nombre de la ONGD- GGKEren izena			
Título del proyecto que justifica- Justifikatzen duen proiektuaren izena.			
Que presenta la justificación del proyecto concedido por el Ayuntamiento de Berriozar presentado dentro de la Convocatoria de ayudas a proyectos de cooperación del año 2021.		Berriozarko Udalak emandako proiektuaren justifikazioa aurkezten dudala (Lankidetzeta Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021. urtea)	
Berriozar, (fecha/data)			
(Firma de la persona solicitante) / (Eskatzailearen sinadura)			

Información Básica Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Berriozar. Finalidad: gestionar las ayudas y subvenciones otorgadas por el ayuntamiento. Derechos: acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Información Adicional: la información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y delegada de protección de datos está disponible en el apartado de política de privacidad de la web municipal www.berriozar.es dpd@berriozar.es.

Datuak Babesteko Oinarritzko Informazioa. Arduraduna: Berriozarko Udala. Xedea: udalak emaniko laguntzak eta dirulaguntzak kudeatzea. Eskubideak: datuak eskuratu, zuzendu eta ezabatzea, bai eta beste eskubide batzuk ere, informazio gehigarrian azalduta dagoen bezala. Informazio Gehigarria: datuen tratamenduei buruzko eta datuak babesteko ordezkariari buruzko informazio gehigarria udaletxearen webgunean dago eskuragarri, pribatutasun politika atalean www.berriozar.es dpd@berriozar.es

Plaza Euskal Herria, 1
31013 Berriozar (Navarra)

Euskal Herria plaza, 1
31013 Berriozar (Nafarroa)

Tfno(a) 948 300 005 - Fax(a) 948 301 034 - www.berriozar.es - berriozar@berriozar.es



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKO UDALA

**Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación año 2021
Lankidetza Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021 urtea**

I.-INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO	I. PROIEKTUAREN GARAPENA AZALTZEKO TXOSTENA.
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.	Atal honen xedea da GKEk azal dezan zein izan den proiektuak komunitate onuradunean izan duen eragina eta, horretarako, aipatu honako gai azpimarragarriak: proiektua egiteak ekarritako hobekuntzak, egitean agertutako arazoak edo proiektua gauzatzek sortu dituen alde negatiboak.

1.-Metas que fueron previstas para el periodo que se informa.	1.- Jarritako helburuak (epeari dagozkionak).
2.-Ajustes que ha sido necesario introducir.	2.- Egin behar izan diren egokitzapenak.
3.-Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.	3.- Egindako jarduerak eta lortutako emaitzak (epeari dagozkionak).
4.-Programación de actividades para el siguiente periodo.	4.- Hurrengo epeari dagokion programazioko jarduerak.
5.-Evaluación que hace la ONGD de los resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos.	5.- GKEren ebaluazioa: lortutako emaitzen alde positiboak eta negatiboak.

II.-INFORME FINANCIERO	II. FINANTZA-TXOSTENA
-------------------------------	------------------------------

Cuadro 1. Resumen general				1. koadroa / Laburpen orokorra.	
Euros	Fecha de ingreso	Subvención aprobada	Gasto justificado en este informe.	Gasto justificado en informes anteriores.	Saldo sobre subvención recibida
Euroak	Sarrera-data	Onartutako dirulaguntza	Txosten honetan onartutako gastua	Aurreko txostenetan justifikatutako gastua	Jasotako dirulaguntzaren saldoa

1.-Fecha de ingreso. Se anota en la columna correspondiente la fecha en que la subvención fue efectivamente ingresada en la cuenta de la ONG. 2.-Subvención aprobada: Se refiere al total de la subvención concedida por el Ayuntamiento. La columna "Fecha" no hay que rellenarla. 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.	1.- Sarrera-data. Dagokion zutabean GKEren kontuan dirulaguntza sartu zen data idatzi. 2.- Onartutako dirulaguntza. Udalak osotara onartutako dirulaguntza. "Data" izeneko zutabea ez bete. 3.- Txosten honetan onartutako gastua. Epeari dagokion eta justifikatzen den gastu osoa. Bigarren txostena bada, ez da aurreko txostenean justifikatutako gastua kontabilizatu behar. "Data" zutabea ez bete. 4.- Aurreko txostenetan justifikatutako gastuak. Aurreko txostenetan justifikatutako gastuen batuketa, txosten honetan justifikatutakoa kanpo. Honakoa lehenengo
--	---

Plaza Euskal Herria, 1
31013 Berriozar (Navarra)

Euskal Herria plaza, 1
31013 Berriozar (Nafarroa)

Tfno(a) 948 300 005 - Fax(a) 948 301 034 - www.berriozar.es - berriozar@berriozar.es



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARKO UDALA

Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación año 2021
Lankidetzeta Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021 urtea

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.

txostena bada, lauki hau bete gabe utzi.
5.- Jasotako dirulaguntzaren saldoa. Jasotako dirulaguntzaren eta txosten honetan justifikatutako gastuaren eta aurrekoen arteko kenketa.

Cuadro 2. Relación de fondos transferidos al país de ejecución		2. koadroa. Gauzatu den herrira transferitutako funtsen zerrenda.	
Fecha Monto enviado euros	Monto equivalente divisa	Tipo de cambio	Total
Bidalitako euroen kopurua. Data.	Kopuru baliokidea. Dibisa.	Kambio-tasa	Osotara

-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 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)

- Tokiko kideari dirulaguntzaren kopurua bidali izanaren egiaztagiria.
 - Dirulaguntzaren kopurua jaso izanaren egiaztagiria, tokiko kidea den ordezkariak sinatua.
 - Egindako gastuen zerrenda osoa.
 - Egindako gastuen egiaztagiriak: fakturen kopien zerrenda (administrazio gastuak barne, horrelakoak badaude).
 - GGKEren agiria, fakturen kopiak egiazkoak direla ziurtatzen duena (beharrezkoa bada).
 - Tokiko kidearen agiria, bidalitako tresneria jaso izana ziurtatzen duena (bidezkoa bada)
- (Diruz lagundutako entitatearen ordezkari legalaren sinadura)

Cuadro 3. Registro de facturas: Gastos imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento Berriozar		3. koadroa. Fakturen erregistroa: Berriozarko Udalak emandako dirulaguntzarekin lotutako gastuak.	
Nº de orden de la factura	Concepto	Valor en euros	Valor en moneda real
Fakturaren hurrenkera-zk.	Kontzeptua	Balioa eurotan	Balioa moneta errealetan

Plaza Euskal Herria, 1
31013 Berriozar (Navarra)

Euskal Herria plaza, 1
31013 Berriozar (Nafarroa)



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARko UDALA

Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación año 2021
Lankidetzeta Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021 urtea

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.

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

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".

Fakturak hurrenkera korrelatiboz zenbatu (lehenengoari 1 zenbakia jarri). Zenbaki bakoitza jarri "fakturaren hurrenkera-zk." zutabean, dagokion gastuaren deskribapenaren ondoan.

Koadro honetan "Kontzeptua"n azaldu behar da gastuaren kontu-sailaren izena. Adibidez, gastua izan bada "eraikuntza egiteko langileak", hori jarri behar dugu "Langileak" delakoaren azpian, "Kontzeptua" zutabean. Ureztatze tresneria erosi bada, "Ureztatze-tresneria" jarriko dugu, "Tresneria" kontzeptuaren azpian. Modu horretan gastuak sortu dituzten sail guztien zerrenda osatuko dugu, kontzeptuen arabera ordenatuta. Kontu-sail bakoitzak fakturaren kopia bat izanen du lotuta. Fakturen kopien multzoa "Kontzeptua" zutabean azaldutako zerrendaren arabera ordenatuko da, bat zenbakitik hasita.

Bukatzeko, dagokion kopurua jartzen da, "Balioa eurotan" zutabean gastua Nafarroan egin bada edo "Balioa tokiko monetan" zutabean gastua proiektua gauzatu den herrian egin bada.

Concepto	Cantidad Kopurua	%	Kontzeptua
Personal local			Tokiko langileak
Material, equipamientos y suministros			Materiala, tresneria eta hornigaiak
Construcción			Eraikuntza
Viajes y estancias			Bidaiak eta egonaldiak
Funcionamiento			Funtzionamendua
Sensibilización ciudadana en Berriozar			Berriozarko herritarren sentsibilizazioa.
Gastos administrativos y de gestión			Administrazio eta kudeaketa gastuak.
Otros (Especificar)			Bestelakoak (zehaztu)
Total			Oсотara

Plaza Euskal Herria, 1
31013 Berriozar (Navarra)

Euskal Herria plaza, 1
31013 Berriozar (Nafarroa)

Tfno(a) 948 300 005 - Fax(a) 948 301 034 - www.berriozar.es - berriozar@berriozar.es



Cuadro 4. Comparación entre gastos previstos y ejecutados		4. koadroa. Aurreikusitako eta gauzatutako gastuen arteko konparazioa.	
Concepto	Partida prevista-Aurreikusitako kontu-saila	Partida ejecutada-Gauzatutako kontu-saila	Kontzeptua
Personal local			Tokiko langileak
Material, equipamientos y suministros			Materiala, tresneria eta hornigaiak
Construcción			Eraikuntza
Viajes y estancias			Bidaiak eta egonaldiak
Sensibilización ciudadana en Berriozar			Berriozarko herritarren sentsibilizazioa.
Gastos administrativos y de gestión			Administrazio eta kudeaketa gastuak.
Otros (Especificar)			Bestelakoak (zehaztu)
Total.			Oсотara

Si hay desviación explicar la causa a continuación / Desbideraketa gertatu bada azaldu jarraian horren arrazoia.

Cuadro 5. Resumen de gastos imputables a la subvención recibida por otros cofinanciadores financiador valor en euros valor en moneda local	5. koadroa. Beste finantzataileek emandako dirulaguntzarekin ordaindutako gastuen laburpena. Balioa eurotan eta tokiko monetan.
<p>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.</p>	<p>Koadro hau Udalarena ez den finantzazioarekin ordaindutako proiektuaren gastuen laburpena da. Ez da fakturarik aurkeztu behar, ezta "Langileak" edo "Tresneria" eta abar xehatu behar. Beraz, nahikoa da beste finantzataileek emandako kopuruak jartzea.</p>

Entidad-Entitatea	Importe-Zenbatekoa
Total-Oсотara	

Documentación administrativa JUSTIFICACIÓN	Administrazio-agiriak. JUSTIFIKAZIOA.
<p>Adjuntar la siguiente documentación administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de las transferencias bancarias efectuadas al exterior. Documento acreditativo, firmado por el representante legal de la contraparte local, de haber recibido la subvención. -Relación de facturas: Son las copias de facturas numeradas que quedarán recogidas en el cuadro 3 de la parte contable. En caso de duda se podrán solicitar los originales. Los gastos administrativos, no justificados mediante facturas, deberán justificarse mediante certificado del responsable legal de la ONGD beneficiaria 	<p>Honako administrazio-agiriak erantsi behar dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atzerrira egindako banku-transferentzien kopiak. Tokiko kontrakoaldeak dirulaguntza jaso izanaren egiaztagiria, ordezkari legalak sinatua. Fakturen zerrenda: 3. koadroan (kontabilitate-atala) zenbakitutako fakturen kopiak. Zalantza sortzen bada, jatorrizkoak eskatu ahalko dira. Fakturarik gabeko administrazio-gastuak dirulaguntza jaso duen GGKEko ordezkari legalak ziurtatuko ditu, kontzeptu honi egotzitako kopuruak



AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR
BERRIOZARko UDALA

Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación año 2021
Lankidetzeta Proiektuak Laguntzeko Deialdia. 2021 urtea

de la subvención, indicando la cantidad atribuida a este concepto.

4.-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.

5.-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.

6.-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.

azalduta.

4. Fakturen kopiak egiazkoak direla ziurtatzen duen agiria: GGKE onuradunaren idazki laburra, fakturen kopiak egiazkoak direla ziurtatzen duena. Ez da beharrezkoa jatorrizko fakturak aurkezten badira.
5. Atzerrian egindako transferentzien kopia. Aldatutako kopurua, agindua egin duena eta jasotzailea agertzen dituen banko laburpenaren kopia. Dibisak eskura ematen badira, agiri horren orde, tokiko GGKEren jaso-agiria aurkeztuko da. Atal honetako informazioak bat etorri behar du kontabilitate-ataleko 2. koadroarekin.
6. Tresneria. Proiektua gauzatzen den herrietara tresneria bidaltzen den kasuetan, tokiko kontrakoaldearen jaso-agiria aurkeztu beharko da.