

**INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE
COOPERACIÓN AL DESARROLLO FINANCIADOS POR EL
AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR**

Convocatoria Anual Año 2009

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

1. El Ayuntamiento de Zizur Mayor tiene como única interlocutora a la ONGD o Asociación beneficiaria de la subvención. Esto significa que los informes y cualquier otra comunicación los realiza la ONGD o Asociación beneficiaria y no la contraparte local.

2. La ONGD o Asociación 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 contraparte local, etc. que la ONGD o Asociación 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 o Asociación, 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.

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 de Zizur Mayor 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 de Zizur Mayor 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. 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 ONGD o Asociación de los resultados alcanzados.

En este apartado se pretende que la ONGD o Asociación 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 de Zizur Mayor. 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 ONGD o Asociación.

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 del Ayuntamiento de Zizur Mayor

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 "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 de Zizur Mayor 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 de Zizur Mayor. 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 o Asociación 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 o Asociación 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 o Asociación 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 contraparte 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 2009**

Título del proyecto:

Nombre de la ONGD O Asociación:

Año de la Convocatoria en que se financió el Proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Informe Final **Parcial**

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto en Navarra y N° de teléfono:

I. INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

- 1.- Metas que fueron previstas para el periodo que se informa.
- 2.- Actividades previstas para el periodo que se informa y actividades realizadas.
- 3.- Ajustes que ha sido necesario introducir.
- 4.- Resultados alcanzados en el periodo que se informa.
- 5.- Programación de actividades para el siguiente periodo.
- 6.- Evaluación que hace la ONGD o Asociación de los resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos, dificultades encontradas en la ejecución del proyecto, etc.

CUADRO 3: REGISTRO DE FACTURAS**(Sólo gastos imputables a la subvención recibida del Ayuntamiento de Zizur Mayor)**

CONCEPTO	Nº DE ORDEN DE LA FACTURA	VALOR EN EUROS	VALOR EN MONEDA LOCAL
- Personal . Expatriado . País destinatario			
- Material, equipamientos y suministros			
- Construcción			
- Viajes y estancias			
- Gastos administrativos y de gestión			
- Otros			
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 Navarra 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: . Expatriado . País destinatario		
- Materiales, equipamientos y suministros		
- Construcción		
- Viajes y estancias		
- Gastos administrativos y de gestión		
- Otros		
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 documentación administrativa