Ayuntamiento de
Tafalla
Tafallako Udala

ANEXOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Convocatoria 2024

- ANEXO 1: Instancia - Solicitud
- ANEXO 2: Formulario de Presentación de Proyectos
- ANEXO 3: Formulario de Modificación del Proyecto Inicial
- ANEXO 4: Formulario de Justificación de Proyectos subvencionados, en la presente Convocatoria

Ayuntamiento de
Tafalla
Tafallako Udala

ANEXO 1: **INSTANCIA - SOLICITUD**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO. AÑO 2024

Concejalía Bienestar Social

D/Dª .....

D.N.I. ..... con domicilio en ....., calle .....

C.P. ..... teléfono ....., en su calidad de.....

de la entidad ....., C.I.F. ..... , con domicilio social en ....., calle..... C.P. ....., teléfono ....., E-mail .....

EXPONE:

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 Internacional al Desarrollo* ".

Por ello,

SOLICITA

Le sea concedida subvención para el siguiente o siguientes proyectos:

1º.....

2º.....

(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.

En Tafalla, a ..... de ..... de 2024

(*Firma del/de la solicitante*)

Documentos que se adjuntan:.

-

-

-

-

M.I. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TAFALLA

Ayuntamiento de
Tafalla
Tafallako Udala

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 Tafalla (Pza. de Navarra, 5). Así mismo, le informamos de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Tafalla.

A) FICHA - RESUMEN DEL PROYECTO
ONGD.:
Título del Proyecto:
Ubicación Geográfica: **Índice Desarrollo Humano:**
Sector de actuación: **Beneficiarios-as directos:** **Beneficiarios-as indirectos-as:**
Breve Descripción:
Fecha Inicio y Finalización:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Financiación prevista		**Gastos**	
Ayuntamiento de Tafalla		Personal local	
Gobierno de Navarra		Materiales, equipamientos y sum.	
Corporaciones Locales		Construcción y terrenos	
		Viajes y estancias	
		Sensibilización ciudadana en Tafalla	
Socios Locales país destinatario		Funcionamiento	
Fondos propios		Otros	
Otras fuentes de financiación (Especificar):		Gastos administrativos	
Total		**Total**	

ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN EN TAFALLA

Presencia de la ONG. en Tafalla. Tiene sede en esta localidad: Hay personas de Tafalla implicadas en la ONGD.:

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?.
   - Estimación del número de la población beneficiaria directa.
   - Estimación del número de la población beneficiaria indirecta.
   - Estimación de la población total de la zona.
8. En relación con la ONG local o Contraparte, informar de:
   - Objetivos y experiencia de trabajo en la zona.
   - Vinculación con la población beneficiaria.
   - Explicar la relación que va a establecerse entre la entidad solicitante de la financiación y la ONG local o comunidad destinataria, para realizar el seguimiento del proyecto en caso de ser subvencionado.
9. ¿Cómo se garantiza la viabilidad del proyecto?.
10. Señale los aspectos más relevantes del Proyecto que desee resaltar, así como cualquier comentario de interés que desee realizar.
11. Programa de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo a llevar a cabo en Tafalla.

C) PRESUPUESTO Y RECURSOS NECESARIOS

1. ¿Cuál va a ser el destino de la subvención solicitada al Ayuntamiento de Tafalla?.
2. ¿Cuáles van a ser los recursos humanos con los que va a contarse para el desarrollo del Proyecto? (Personal remunerado y personal voluntario).
3. Medios técnicos, materiales y de equipamientos previstos más significativos.

D) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

1. ¿Cuál es el proceso de evaluación interno que tiene previsto realizar a lo largo de todo el proceso de ejecución de la acción?.
2. Señálese en su caso los indicadores de evaluación a utilizar.

C) PRESUPUESTO

	Contribuciones exteriores					**Contribuciones locales**				
PARTIDAS	Ayuntamiento de Tafalla	Otras aportaciones públicas	ONGD solicitante	Otras aportaciones privadas	**SUBTOTAL**	Socio Local	Otras aportaciones públicas	Otras aportaciones privadas	**SUBTOTAL**	**TOTAL**
A. Costes Directos A.I Terrenos y Construcción A.II. Equipos, materiales y suministros A.III. Personal local A.IV. Viajes, estancias y dietas A.V Fondos rotatorios A. VI Funcionamiento A. VII Sensibilización en Tafalla, vinculada al proyecto A. VIII Otros										
Subtotal costes directos % sobre el Subtotal										
B. Costes Indirectos										
B.I Gastos administrativos de la ONGD solicitante										
Subtotal costes indirectos % sobre el Subtotal										
TOTAL GENERAL **% sobre el total**										

ANEXO 3:

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.

A) Motivos de la modificación.
B) Objetivos del proyecto modificado.
C) Resultados esperados.
D) Actividades a desarrollar.
E) Colectivo beneficiario.
F) Destino de la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Tafalla.
G) Recursos humanos con los que se va a contar.
H) Medios técnicos, materiales y de equipamiento.
I) Cuadro del presupuesto desglosado por partidas (según anexo 2).

ANEXO 4:
FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS. Instrucciones.

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 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.

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.
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 Tafalla 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. Programación de actividades para el siguiente periodo.
Se resumen las actividades que están previsto realizar en el siguiente periodo. En el caso de que se trate de un informe final este apartado se deja en blanco.

6. 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 Tafalla.
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 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.- **Documento del socio local acreditando la recepción de la subvención**: Escrito del representante legal de la contraparte, que acredite la recepción de la subvención.

INFORME DE ACTIVIDADES
Convocatoria 2024

Concejalía de Bienestar Social

Título del proyecto:

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 Tafalla y Nº 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)	

En Tafalla, a de de 2024

(Firma del representante legal de la entidad subvencionada)

I. INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

1.- Objetivos y resultados alcanzados y actividades realizadas para ello, en el periodo que se informa.

Objetivo específico previsto	Grado de avance en la consecución del Objetivo específico	Fuentes de verificación

Resultados esperados *(Indicadores previstos)*	Resultado obtenido (Logro de Indicadores)	Fuentes de verificación

Actividades realizadas	Descripción de la actividad	Nivel de ejecución

2.- Ajustes que ha sido necesario introducir.

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

4.- Actividades de sensibilización y educación para el desarrollo realizadas en Tafalla en el periodo que se informa.

5.- Evaluación que hace la ONGD de los objetivos y 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		
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 Tafalla***)**

CONCEPTO	Nº 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 Tafalla** **- 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 **- Materiales, Equipamientos y Suministros** **- Terrenos y construcción** **- Viajes y estancias** **- Funcionamiento** **- Otros** **- Sensibilización ciudadana en Tafalla** **- Gastos Administrativos y de Gestión**		
TOTAL		

Si hay una desviación significativa 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).