

**MEMORIA FINAL DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO FINANCIADOS POR
EL AYUNTAMIENTO DE ESTELLA-LIZARRA**

A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO

Convocatoria del año (2020)

Título del proyecto:

Nombre de la ONGD:

Año de la Convocatoria en que se financió el Proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto N° de teléfono:

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA

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.

La memoria final de ejecución se deberá entregar por en el Registro General del Ayuntamiento de Estella-Lizarra (Pº Inmaculada 1, 31200. Estella-Lizarra) en formato papel o digital, además de enviar a la dirección de correo electrónico, juventud@estella-lizarra.com, la hoja de cálculo del cuadro 3, Registro de Facturas.

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.

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 y actividades realizadas. 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. Evaluación que hace la ONGD de los resultados alcanzados.

En este apartado se pretende que la ONGD 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 ONGD.

3- Gasto justificado en este informe. El total del gasto justificado en el periodo que se informa.

4- 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 Estella-Lizarra

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 OND 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 3 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. b) Los costes indirectos del proyecto no superarán el 7% del coste de los mismos, entendiéndose por costes indirectos los gastos administrativos de la ONG y de su servicio o contraparte local, derivados de la formulación, seguimiento, evaluación y difusión del proyecto, consignándose en partida independiente en el desglose presupuestario del proyecto.

c) Los costes derivados del programa de sensibilización no podrán superar el 2% del total de la subvención concedida y deberá consignarse en partida independiente en el desglose presupuestario.

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. 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.

I. INFORME NARRATIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

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

2.- Ajustes que ha sido necesario introducir.

3.- Resultados alcanzados en el periodo que se informa.

4.- Evaluación que hace la ONGD de los resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos, dificultades encontradas en la ejecución del proyecto, etc.

5.- Memoria de las actividades de sensibilización realizadas en Estella-Lizarrar

II. INFORME FINANCIERO

CUADRO 1: RESUMEN GENERAL

	Euros	Fecha (día/mes/año)
Subvención aprobada		
Fecha de ingreso		
Gasto justificado en este informe		
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 Estella)

Dicha información a parte de presentarse en papel o digital, también se enviará en soporte informático. (Hoja de cálculo por correo electrónico a la dirección: juventud@estella-lizarra.com)

CONCEPTO DESCRIPCION	Nº DE ORDEN FACTURA	PROVEEDOR CON NIF/CIF	FECHA FACTURA	Nº FACTURA	FECHA PAGO	IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE	BASE IMPONIBLE	VALOR MONEDA LOCAL	VALOR EUROS
- 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.

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 siguiente documentación administrativa:

- 1.- Relación de originales o copias de facturas justificativas del gasto realizado (incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar).
- 2.- **Certificado ORIGINAL** de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de facturas.
- 3.- Copias de las transferencias bancarias efectuadas al exterior y certificado **ORIGINAL** de la ONG local acreditando su recepción.
- 4.- Certificado **ORIGINAL** de la ONGD local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede).