



SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA – TRANSFERENTZIA BIDEZ ORDAINTZEKO ESKABIDEA

Nota- Oharra: Si es la primera que vez que realiza esta solicitud, debe presentar fotocopia de NIF.
Lehen aldia bada eskaera hau egiten duzula, IFZren fotokopia aurkeztu behar duzu.

SOLICITANTE – ESKATZAILEA

Apellidos y nombre (o razón social) – Abizenak eta izena (edo sozietate-izena):		DNI / NIF – NAN / IFZ
Dirección (Calle, plaza, avda... / N° / Escalera / Piso / Puerta) – Helbidea (Kalea, plaza, etorb... / Zk. / Eskailera / Sol.. / Atea)		Teléfono – Telefonoa:
C.P. – PK:	Localidad – Herria:	Provincia – Probintzia:

CUENTA BANCARIA – BANKU-KONTUA

Titular de la cuenta – Kontuaren titularra:	
(El nombre y dos apellidos o razón social del o de la titular deben coincidir con los de la persona o entidad solicitante – Titularren izen-abizenek edo sozietate-izenak eskatzailearen berberak izan behar dute)	
Código IBAN kodea (24 dígitos – 24 digitu)	
Código BIC kodea	
(Opcional para entidades españolas. Puede contener 8 u 11 caracteres – Aukerakoa, Espainiako entitateen kasuan. 8 edo 11 digitu izan ditzake)	

CERTIFICACIÓN BANCARIA – BANKU-ZIURTAPENA

Quando el o la titular de la cuenta sea una persona física, bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque o extracto remitido por el Banco, o de cualquier otro documento donde consten el nombre del o de la titular y los datos bancarios con 24 dígitos.

Kontuaren titularra pertsona fisikoa izanez gero, nahikoa da aurkeztea aurrezki-libretaren fotokopia, txeki batena edo Bankuak igorritako laburpen batena, edo beste edozein agirirena –baldin eta titularren izena eta banku-datuak jasotzen baditu, 24 digituekin–.

APODERADOS/AS – AHALDUNAK: Apellidos y nombre – Abizenak eta izena:	Cargo o empleo – Kargua edo lanpostua:	Banco – Bankua:
Apellidos y nombre – Abizenak eta izena:	Cargo o empleo – Kargua edo lanpostua:	Banco – Bankua:

Las personas citadas como apoderados/as CERTIFICAN lo siguiente – Aipatu ahaldunek honako hau ZIURTATZEN DUTE:

Existe una cuenta abierta con los datos reseñados en el apartado de "Cuenta Bancaria" precedente. Y para que conste a efectos de domiciliación de los pagos que deba hacer el AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA a la persona solicitante, expiden esta certificación en el lugar y fecha que se indican a continuación.

Badago banku-kontu bat irekita, "Banku-kontua" izeneko atalean jasotako datuekin bat datorrena. Eta hori jasota gera dadin, IRUÑEKO UDALAK eskatzaileari egin beharreko ordainketen helbideratze-ondorioetarako, ziurtapen hau ematen dute ondoan adierazten diren tokian eta datan.

LUGAR DE CERTIFICACIÓN – NON ZIURTATUA:

FECHA DE LA CERTIFICACIÓN – NOIZ ZIURTATUA:

(Esta certificación debe llevar la **firma** de la(s) persona(s) **apoderada(s)** y el **sello** de la Entidad bancaria – Ziurtapen honek eraman behar ditu ahalduaren edo ahalduen **sinadura** eta Banku-entitatearen **zigilua**)

SOLICITUD DE PAGO EN CUENTA – KONTUAN ORDAINTZEKO ESKAERA

Nombre de la persona solicitante o de quien la representa – Eskatzailearen edo ordezkatzaren pertsonaren izena:	Lugar y fecha – Lekua eta data:
---	---------------------------------

☐ EN NOMBRE PROPIO – BERE IZENEAN ☐ EN REPRESENTACIÓN DE – HONEN IZENEAN (1):

La persona solicitante solicita a la Tesorería del Ayuntamiento de Pamplona que los libramientos que se expidan a su favor sean abonados en la cuenta reseñada en el apartado de "Cuenta Bancaria", y queda enterado/a de que cualquier cambio de cuenta bancaria para pagos deberá realizarla presentando de nuevo una SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA.

Eskatzaileak Iruñeko Udalaren Diruzaintzari eskatzen dio bere aldeko igorpenak oro "Banku-kontua" izeneko atalean adierazitako kontuan ordain diezazkiola, eta jakitun gelditzen da ordainketetarako banku-kontuari dagokionez edozein aldaketa egiteko, berriro ere TRANSFERENTZIA BIDEZ ORDAINTZEKO ESKABIDE bat aurkeztu beharko duela.

(firma de la persona solicitante – eskatzailearen sinadura)

(1) Si actúa en representación de otra persona o entidad, reseñe los datos del poder en el apartado siguiente – Beste persona edo entitatearen izenean ari bazara, ahalordeari buruzko datuak eman atal honetan:

PODER – AHALORDEA

Nombre del Notario/a (ante quien se ha otorgado la escritura) – Notarioaren izena (eskritura noren aurrean egin eta horrena):	Localidad de residencia – Bizitokia (herria):
Nº de Protocolo – Protokolo-zk.:	Fecha de expedición de la escritura – Eskrituraren data:

Este impreso debe remitirse a: AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA, Área de Economía Local Sostenible, Departamento de Recaudación y Tesorería (C/Mercado, 7-9 2ª planta 31001 (PAMPLONA))

Inprimaki hau hona igorri behar da: IRUÑEKO UDALA, Tokiko Ekonomia Jasangarriko Alorraren Diru-bilketa eta Diruzaintza Departamentua (Merkatuko k. 7-9, 2. solairua. 31001 IRUÑA)

Protección de datos: el Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de gestión de pagos. No se cederán datos salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en www.pamplona.es

Datuen babesa: Iruñeko Udala da arduradun ordainketak kudeatzeko xedez erabiltzeko diren datu pertsonalez. Ez da daturik lagako legeak hala aginduta izan ezik. Eskubidea duzu datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko –zuzenak ez badira– eta horiek ezabatzeko Erregistro Orokorrean (Kale Nagusia 2, 31001, Iruña) edo egoitza elektronikora joaz. Datuen tratamendu-zerrenda eta informazio osagarria www.iruna.eus webgunean kontsultatu ditzakezu.



**ANEXO V: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO**

A.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Título del Proyecto: [Máximo 30 caracteres]		
Ubicación: [Municipio, Provincia, Departamento y País]		IDH de la zona de intervención:
Plazo de ejecución en meses:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

Entidad/ONGD solicitante: [Nombre completo y Siglas]		CIF:
Domicilio legal completo:		Código postal:
Localidad:	Provincia:	Fecha constitución:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Persona responsable del proyecto:		Cargo:
Representante legal de la entidad:		Tfno. contacto:
Relación del personal en domicilio social o delegación permanente en Pamplona, contratado o voluntario.		
Acreditación de actividades/actuaciones/proyectos de Sensibilización y Educación para el Desarrollo realizadas en Pamplona durante 2.023¹		
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	FECHA Y DURACIÓN
Participación de la entidad en redes asociativas de cooperación u otra tipología.		

IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Cuenta

EXPERIENCIA EN LA ZONA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
La entidad solicitante ha desarrollado los siguientes proyectos en la zona de actuación:			
Título del proyecto	Ubicación geográfica	Fecha inicio y finalización	Socia local

Socia/Contraparte local: [Nombre completo y Siglas]			
NIF o equivalente (Si procede):		Fecha de constitución:	Naturaleza jurídica:
Domicilio legal completo:		Código postal:	
País:		Provincia y Departamento:	
Persona responsable del proyecto:		Cargo:	
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	

¹ Se entiende por Sensibilización, aquellas actuaciones que promuevan la solidaridad y aborden la situación de los países del Sur. Quedan excluidos los mercadillos solidarios u otras actividades con carácter recaudatorio. Las actividades presentadas habrán sido abiertas a la ciudadanía, sin discriminación de cualquier índole (sexual, religiosa, política, económica...).



Ayuntamiento de
Pamplona

Iruñeko
Udala

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,
PROYECCIÓN EUROPEA, INNOVACIÓN,
JUVENTUD Y COOPERACIÓN AL
DESARROLLO
Cooperación Al Desarrollo

SUSTAPEN EKONOMIKOKO, EUOPAR
PROIEKZIOKO, BERRIKUNTZAKO,
GAZTERIAKO ETA GARAPENERAKO
LANKIDETZAKO ALORRA
Garapenaren Aldeko Lankidetzak

PROTECCIÓN DE DATOS - El Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de realizar la gestión de la subvención del Área de Servicios Sociales, Acción comunitaria y Deporte. Los datos solo se comunicarán por obligación legal, a la Base de Datos Nacional de Subvenciones y se publicarán conforme a la Ley Foral de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en la Política de Privacidad en www.pamplona.es



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,
PROYECCIÓN EUROPEA, INNOVACIÓN,
JUVENTUD Y COOPERACIÓN AL
DESARROLLO
Cooperación Al Desarrollo

SUSTAPEN EKONOMIKOKO, EUOPAR
PROIEKZIOKO, BERRIKUNTZAKO,
GAZTERIAKO ETA GARAPENERAKO
LANKIDETZAKO ALORRA
Garapenaren Aldeko Lankidetzak

COMPROMISO EJECUCIÓN DEL PROYECTO ENTIDAD SOLICITANTE Y SOCIA LOCAL.

La entidad solicitante _____ con domicilio social en _____ y con CIF _____, se compromete a realizar con la socia local _____, con domicilio en _____ y con CIF _____, el proyecto con título _____, en el caso de obtener financiación, solicitada a la Convocatoria de Subvenciones de concurrencia competitiva para la realización del proyectos de cooperación internacional al desarrollo, año 2025.

Fecha y firma

Socia local

ONGD solicitante

A.2. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Financiación prevista		Gastos	
- Ayuntamiento de Pamplona		- Construcción y terrenos	
- Gobierno de Navarra		- Equipamientos, materiales y sumin.	
- Corporaciones Locales		- Personal local	
- Administración del Estado - AECID		- Personal expatriado	
- Otras CC.AA.		- Viajes y estancias	
- Comunidad Europea		- Funcionamiento	
- Socios Locales país destinatario		- Evaluación	
- Fondos propios		- Otros	
- Otras fuentes de financiación (Especificar):		- Gastos administrativos	
Total		Total	

A.3. RESUMEN DEL PROYECTO:

En una hoja máximo presentar un resumen del proyecto: ubicación geográfica, contexto general del proyecto, objetivos previstos, actividades a desarrollar, breve presentación de la socia local y número/meta ODS en el/los que se inserta el proyecto.



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. ¿Cómo se garantiza la viabilidad (técnica, económica y sociocultural) del proyecto?. Valoración de riesgos. (En el caso de proyectos de tipo productivo y de infraestructuras es imprescindible un plan de viabilidad: explicación de los ingresos y gastos esperados, concepto de gasto, costes unitarios y otros relacionados. Esta información presupuestaria estará referenciada con la zona donde se ejecuta el proyecto.
7. ¿Cómo se garantiza la sostenibilidad futura del proyecto, una vez ejecutado?
8. ¿Cuáles son los colectivos de personas a los que se dirige el proyecto?. Características de la población: información desagregada por sexo, edad, población indígena, población refugiada, personas con discapacidad...
 - Estimación del número de la población beneficiaria directa. En % según el total de la población.
 - Estimación del número de la población beneficiaria indirecta.
 - Estimación de la población total de la zona.
9. ¿Forma el proyecto parte de un plan o programa más amplio?.
10. En relación con la Socia 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 Socia local o comunidad destinataria, para realizar el seguimiento del proyecto en caso de ser subvencionado.
 - En caso de que el proyecto se presente entre varias entidades, explicar el valor añadido y aporte de cada una de ellas al proyecto.
11. Señale los aspectos más relevantes del proyecto que desee resaltar, así como cualquier comentario de interés que desee realizar.

C. PRESUPUESTO Y RECURSOS NECESARIOS

1. ¿Cuál va a ser el destino de la subvención solicitada al Ayuntamiento de Pamplona?.
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. ¿Cuáles van a ser los 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.
¿Cuál es la evaluación externa que tienen previsto realizar?.

- Los proyectos que se soliciten que sean continuidad de financiados por primera vez en la convocatoria de 2024, deberán presentar informe narrativo(extensión máxima de dos folios) antes del 31 de julio de 2025.

OBSERVACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- El formulario deberá ajustarse en su formato a la convocatoria del año 2025
- El documento deberá estar numerado y escrito a doble página
- Los anexos deberán estar numerados, ser pertinentes y referentes al proyecto en cualquiera de sus apartados.



Ayuntamiento de
Pamplona | **Iruñeko**
Udala

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,
PROYECCIÓN EUROPEA, INNOVACIÓN,
JUVENTUD Y COOPERACIÓN AL
DESARROLLO
Cooperación Al Desarrollo

SUSTAPEN EKONOMIKOKO, EUROPAR
PROIEKZIOKO, BERRIKUNTZAKO,
GAZTERIAKO ETA GARAPENERAKO
LANKIDETZAKO ALORRA
Garapenaren Aldeko Lankidetzatza

PRESUPUESTO

PARTIDAS	Contribuciones exteriores					Contribuciones locales					TOTAL
	Ayuntamiento de Pamplona/ Iruñeko Udala	Otras aportaciones públicas (Especificar)	ONGD solicitante	Otras aportaciones privadas (Especificar)	SUBTOTAL	Municipalidad destinataria	Socia Local / Contraparte	Personas / comunidades Beneficiarias	Otras aportaciones (Especificar)	SUBTOTAL	
A. Costes Directos											
A.I Terrenos y/o Inmuebles											
A.II Construcción y/o reforma											
A.III Equipos, materiales y suministr.											
A.IV Personal local											
A.V Personal expatriado (10% Máx.)											
A.VI Viajes, alojamiento y dietas											
A.VII Fondos rotatorios (10% Máx.)											
A.VIII Funcionamiento en Terreno											
A.IX Evaluación											
A.X Otros (Especificar)											
A.XI Sensibilización Pamplona (3%)											
Subtotal costes directos											
% sobre el Subtotal (1)											
B. Costes Indirectos											
B.I Gastos administrativos de la ONGD (Sede Pamplona – 7% Máx.)											
Subtotal costes indirectos											
% sobre el Subtotal (1)											
TOTAL GENERAL											
% sobre el total (2)											

(1) Porcentaje que suponen los costes directos/indirectos, sobre el total solicitado a esa institución/entidad.

(2) Porcentaje que supone la solicitud de cofinanciación a una institución/entidad, respecto el coste total del proyecto



**ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA**

Artículo 11- Obligaciones de los beneficiarios.

1. Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores que no obre en los archivos municipales.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. El cumplimiento de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pamplona se efectuará de oficio.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos pudieran ser exigidos por las convocatorias o resoluciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención son financiadas por el Ayuntamiento Pamplona, siempre que dicho requisito fuera exigido por la correspondiente convocatoria, convenio o resolución.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en esta ordenanza.



ANEXO VI: FORMULARIO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA A ONGDS EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO

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 ONGD 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 Socia o contraparte 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 ONGD, Título del proyecto, Fecha de elaboración del informe y Persona de contacto.

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

Una vez determinado el periodo sobre el que se informa se complementan los cuadros adjuntos en referencia a los Objetivos específicos previstos y alcanzados, resultados esperados y obtenidos, y las actividades realizadas; para el referido periodo. Se definirán los porcentajes de ejecución y se indicarán las **Fuentes de Verificación** correspondientes (que deberán acompañarse al presente Informe, en el apartado de Anexos).

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. 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.



4. Evaluación que hace la ONGD beneficiaria de los objetivos y resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos del proceso de trabajo.

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 de Pamplona (Iruñeko Udala).
- 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. En el caso de que se trate del segundo informe no hay que contabilizar el gasto justificado en el informe anterior.
- 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 diferencia 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 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.

Relación de gastos imputables al periodo de ejecución que se informa

Este cuadro tiene seis columnas. En "Concepto de gasto" se especifica el nombre de la partida que origina el 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 factura. El conjunto de estas 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. Posteriormente se indica la "Fecha" de emisión de la factura y quien *emite* la misma.

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".

En la relación de gastos se debe diferenciar los gastos imputables a la financiación del Ayuntamiento de Pamplona, de los gastos efectuados y con cargo a otros financiadores.

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. 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.- 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.

2.- Documento de la socia local, de acreditación de haber recibido la subvención: Escrito del representante legal de la contraparte, que acredite la recepción de la subvención.

3.- Certificado de la socia local acreditando la recepción del equipo enviado: Escrito del representante legal de la contraparte, que acredite la recepción del equipo enviado por la ONGD beneficiaria (sólo si procede).

4.- Relación de facturas: Son los originales o copias de facturas numeradas que han quedado recogidas en el cuadro 3 de la parte contable.

5.- Certificado de acreditación de otras cofinanciaciones: Resoluciones administrativas (en el caso de financiaciones de otras instituciones) o certificados (en el caso de otro tipo de cofinanciaciones).

6.- Certificados de autenticidad de las copias de facturas: Consiste en breves escritos – tanto de la ONGD beneficiaria, cómo de la socia local –, donde se certifique la autenticidad de las copias de las facturas presentadas. En caso de que sólo se adjunten originales de facturas no es necesario incluirlo.



INFORME DE ACTIVIDADES: Convocatoria pública de subvenciones para la realización de Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo, 2025

Programa Municipal de Cooperación Internacional al Desarrollo

Título del proyecto:

Nombre de la ONGD beneficiaria:

Año de la Convocatoria en que se financió el Proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto en Pamplona/Iruña y número de teléfono:

Documentación presentada	Marcar con X
➤ Informe narrativo, de desarrollo del proyecto	
➤ Informe financiero, según el presente modelo	
➤ Documentación acreditativa de haber enviado la cuantía de la subvención a la socia local	
➤ Documentación acreditativa, firmado por el representante legal de la socia local o contraparte, 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 socia local acreditando la autenticidad de las copias de las facturas	
➤ Certificado del socio local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede)	
➤ Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de las facturas	

En Pamplona-Iruña, a de de 20__

(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

Resultado 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.- Programación de actividades para el siguiente periodo.

4.- Evaluación que hace la ONGD de los objetivos y resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos.



II. INFORME FINANCIERO

CUADRO 1: RESUMEN GENERAL

	Euros
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

Concepto de Gasto	Nº de Orden	Fecha	Emisor	Valor en Euros	Valor moneda local	Financiador
- Terrenos y Construcción						
- Material, equipamientos y suministros						
- Personal Local						
- Personal Expatriado						
- Viajes, estancias y dietas						
- Funcionamiento						
- Otros (Especificar)						
-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)
- Terrenos y construcción		
- Materiales, equipamientos y suministros		
- Personal local		
- Personal expatriado		
- Viajes y estancias		
- Funcionamiento		
- Otros		
- Sensibilización en Pamplona/Iruña		
Subtotal Costes Directos		
- Costes Indirectos (Administrativos y 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		



III. 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 Socia o contraparte local, de haber recibido la subvención.
3. Certificado de la Socia local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede).
4. Relación de originales o copias de facturas justificativas del gasto realizado – incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar –, ordenados secuencialmente en base a lo indicado en el cuadro nº 3 del presente informe.
5. Certificados de acreditación de otras cofinanciaciones, tanto externas (Resoluciones administrativas), como locales.
6. Certificado de la Socia local o contraparte acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede) y de los gastos imputados a la subvención.
7. Certificado de la ONGD solicitante acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede) y de los gastos imputados a la subvención.



-ANEXO VII-

**AUTORIZACION PARA CONSULTA DE DATOS REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA
SEGURIDAD SOCIAL**

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE						
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL						
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO			TELÉFONO
Nº	ESCALERA	PISO	C.P.	POBLACIÓN		
[TACHAR LO QUE NO PROCEDA] ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE*						
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					DNI, NIF, NIE, CIF	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN						
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL						
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO			
Nº	ESCALERA	PISO	C.P.	POBLACIÓN	TELÉFONO	
FAX		CORREO ELECTRÓNICO				

AUTORIZA

Al Ayuntamiento de Pamplona, con CIF P3120100G, para que consulte los datos que sobre su persona y en relación con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social puedan constar en otras administraciones públicas con el fin de poder resultar beneficiario en la "Convocatoria anual de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a la realización de proyectos de cooperación Internacional al desarrollo, 2022."

Para lo cual firma esta autorización en Pamplona, a _____ de _____ de 20__

(Firma)

En caso de actuar en representación de persona jurídica deberá aportar documento acreditativo de la representación.



-ANEXO VIII -

-DECLARACIÓN RESPONSABLE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE SUBVENCIONES-

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en
.....y D.N.I.Teléfono.....Fax
....., email..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF..... Teléfono número..... Fax número
..... y teniendo conocimiento de la convocatoria de subvenciones, en régimen de
concurcencia competitiva, destinadas a
.....,

DECLARA:

- Que los documentos presentados telemáticamente para cumplir con la obligación de justificación establecida en esta convocatoria son veraces y se corresponden con los auténticos, en el caso de que se haya presentado una copia.
- Que se compromete a presentar en un plazo de diez días a partir del requerimiento que se le formule, los documentos a que se refiere esta declaración.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
Pamplona/Iruña, ade..... de 202.....
(Firma)