



DECRETO

En virtud de las facultades que, con carácter general confiere a la Presidencia de la Corporación el artículo 34.1, f) de la Ley de Bases de Régimen Local y artículo 61 puntos 14 y 15 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre y, en especial en materia de subvenciones, por su regulación en la Base 27 de las que rigen para la Ejecución del Presupuesto General para este ejercicio y que han sido atribuidas a esta Delegación de Derechos Sociales, mediante Decreto de 11 de julio de 2023, por el presente vengo en resolver:

PRIMERO.- Aprobar el texto del Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación de Córdoba y la Asociación IEMAKAIE para el desarrollo del proyecto Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual y/o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA Y LA ASOCIACIÓN IEMAKAIE

En Córdoba, a _____ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, D. Salvador Fuentes Lopera, en nombre y representación de la Corporación Provincial,

Y de otra, el Presidente de la Asociación IEMAKAIE, D. José María Lovera Sánchez de Puerta, en nombre y representación de la Asociación IEMAKAIE.

Ambas partes reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria y suficiente para suscribir el presente Convenio, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El presente Convenio tiene por objeto el desarrollo del proyecto "Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual y/o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta".

SEGUNDA.- Competencia de las partes.

La Diputación está legitimada en virtud de lo previsto en el Art. 36, apartado d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL, en adelante) "La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social...", así como artículo 11 y siguientes de la Ley 5/2.010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.



La Asociación IEMAKAIE es, de conformidad con el artículo 1 de sus Estatutos, una organización de naturaleza asociativa y sin ánimo de lucro; tiene, de conformidad con el artículo 2, personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de la finalidad para la que ha sido creada. Según el artículo 6, los fines de la Asociación son los siguientes:

- a) Atención a personas en exclusión social, especialmente en barriadas de actuación preferente.
- b) Atención a población reclusa y ex-reclusa.
- c) Prevención y atención a personas con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual.
- d) Creación y mantenimientos de casas-hogar de acogida para personas VIH/SIDA y otras patologías, sin soporte familiar y sin domicilio estable.
- e) Realización de programas de prevención y de actividades ocupacionales.
- f) Atención a cualquier persona que por circunstancias personales, sociales o familiares, los Servicios Sociales consideren oportuna la intervención de IEMAKAIE.
- g) La atención a personas con discapacidad intelectual.
- h) La promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) Atención a la comunidad gitana.
- j) Atención al colectivo LGB y al colectivo de personas Trans.
- k) Realización de programas de Intervención Temprana a menores con trastornos en el desarrollo o con riesgo de padecerlo.
- l) Atención al colectivo de la tercera edad que estén en soledad o que esté en situación de vulnerabilidad.

TERCERA.- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control.

Para realizar el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, se nombrará una Comisión de Seguimiento formada por tres representantes: el Presidente/a de la Diputación o persona en quien delegue, el máximo representante de la entidad beneficiaria o persona en quien delegue y el Jefe/a del Servicio, Departamento, Unidad, con voz y voto, y que actuará como Secretario/a levantando acta de cada sesión.

CUARTA.- Compatibilidad con otras subvenciones.

Las cuantías previstas en la subvención nominativa serán compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos recibidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que la cuantía acumulada de los mismos, en la que se incluiría la aportación de la Diputación Provincial de Córdoba no





supere el 100% del coste total de la actividad subvencionada; en tal caso todas las aportaciones previstas se reducirían en la parte proporcional correspondiente.

Estando obligados los beneficiarios a comunicar en la solicitud otras ayudas obtenidas o solicitadas para la misma actividad, debiendo comunicar las que reciba finalmente, tal y como indica el art.14.1 d) de la LGS, a efectos de comprobar si se supera el coste total de la actividad.

QUINTA.- Plazo y modos de pago de la subvención.

El proyecto tiene un presupuesto total de 85.800 €, aportando la Diputación 50.000 € y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad 35.800 €.

El pago de la subvención nominativa por el importe de **50.000 € (cincuenta mil euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 100.2311.48910 Conv. Asociación Iemakaie (Bienvenido) de Córdoba** se realizará a la firma del convenio, previa acreditación por parte de la entidad beneficiaria de estar al corriente de sus obligaciones con la Corporación, a estos efectos se considerará que el beneficiario se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro. En el supuesto de que el objeto del Convenio se haya realizado el pago se realizará, previa justificación del gasto y de haber cumplido los requisitos administrativos por subvenciones concedidas con anterioridad y demás condiciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

SEXTA.- Plazo y forma de justificación.

La justificación de la subvención tendrá por objeto comprobar la adecuación del uso de los fondos públicos por las entidades beneficiarias, aplicándolos a la finalidad para la que fueron concedidos, demostrando el cumplimiento de las condiciones impuestas y resultados obtenidos.

Tendrá carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención, la cuenta justificativa simplificada con el contenido previsto en el artículo 75 del Reglamento anteriormente citado (o el previsto en el artículo 72 del mismo, en su caso).

La subvención nominativa concedida con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, tendrá el carácter de un importe cierto, se entenderá que queda de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

La cuenta deberá rendirse ante el órgano gestor en el plazo máximo de tres meses, que se contará a partir de la firma de este Convenio o desde la finalización de la temporalidad del proyecto recogida en el Anexo Económico del presente Convenio, según esté o no, respectivamente, realizado el objeto del Convenio".

SÉPTIMA.- Publicidad.

La entidad beneficiaria deberá tomar las medidas de difusión necesarias para dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación de cualquier tipo que sea objeto de la subvención nominativa y las



medidas de difusión que se adopten deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

Al margen de los mecanismos anteriores, la entidad deberá incluir en su web corporativa, en caso de disponer de ella, y obligatoriamente, en sus cuentas en los medios sociales (Instagram, Facebook, X, TikTok, Youtube...) una breve descripción del Proyecto con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Diputación Provincial de Córdoba, según el siguiente texto tipo:

“(Beneficiario) ha recibido una subvención nominativa de la Diputación Provincial de Córdoba (n.º Resolución), para la ejecución del Proyecto/actividad (incluir denominación)”.

OCTAVA.- Subcontratación de las actividades.

A los efectos de este Convenio, se entiende en su caso, que la entidad beneficiaria subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto del Convenio.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir para la realización por sí mismo de la actividad.

La entidad beneficiaria, podrá subcontratar, en su caso, hasta el 100% de la actividad. No podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la acciones, no aporten valor añadido al contenido de las mismas.

NOVENA.- Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables, a los efectos de este Convenio, los incluidos en su Anexo Económico, siempre que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y hayan sido efectivamente realizados y pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos podrá ser superior al valor de mercado.

Los gastos e ingresos que se presenten en el anexo económico, estarán debidamente desglosados y se imputarán de acuerdo con su naturaleza económica y, en el caso de los gastos, además, de acuerdo con la finalidad que con ellos se pretende conseguir.

Los datos serán homogéneos y normalizados en cuanto a denominación, nomenclatura y significado de los distintos gastos e ingresos subvencionables, de conformidad con lo establecido en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública, y demás normativa de desarrollo.

Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la legislación de Contratos de Sector Público para el contrato menor, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, suministren o presten, salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la subvención.





La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la entidad beneficiaria será responsable de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en este Convenio en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003.
- b) Personas que formen parte de los órganos de gobierno de las entidades o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, tales como empresas asociadas, salvo que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado. En estas circunstancias la subcontratación tendrá la autorización expresa de esta Corporación Provincial.

DÉCIMA.- Responsabilidad patrimonial.

En concordancia con lo establecido en el Art. 33.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, citada, si de la ejecución de las actuaciones derivadas del presente convenio se produjeran lesiones en los bienes y derechos de los particulares, la responsabilidad patrimonial a que, en su caso, dieren lugar será de la entidad beneficiaria como entidad responsable de dicha ejecución.

El presente convenio queda excluido de la aplicación de La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público al amparo del artículo 6. No obstante, se aplicarán los principios de esta ley para resolver las dudas que pudieran presentarse.

La Diputación Provincial de Córdoba, no tendrá relación jurídico-laboral alguna con las personas que contraten con la entidad beneficiaria para la ejecución de los compromisos que corresponda desarrollar en virtud de este Convenio de Colaboración, siendo ajena a cuantas reclamaciones puedan derivarse de tales contratos.

UNDÉCIMA.- Criterios de graduación de la justificación.

A este Convenio le son de aplicación las normas recogidas por la Ordenanza Reguladora de la Actividad Subvencionable, publicada con el Boletín Oficial de la Provincia número 29, de 12 de febrero de 2020, en especial, los criterios de graduación y potestad sancionadora ante los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de esta subvención nominativa.

DUODÉCIMA.- Cuestiones litigiosas en la interpretación y cumplimiento del Convenio.





Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en la interpretación y cumplimiento del presente convenio, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo; si no han podido ser resueltas previamente a través del Jefe/a del Servicio, Departamento, Unidad o a través de la Comisión de Seguimiento, si esta existiera, recogida en la estipulación tercera del presente Convenio.

DECIMOTERCERA.- Vigencia.

La vigencia del presente Convenio comprenderá desde la fecha de su firma hasta la fecha de finalización de las actuaciones objeto del presente Convenio; fecha que aparece en el anexo del presente Convenio.

En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto en el anexo, las partes que suscriben el presente Convenio podrán acordar unánimemente su prórroga, con la limitación recogida en el artículo 49 apartado h) párrafo segundo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Serán causas de resolución del mismo:

- a) El mutuo acuerdo de las partes manifestado por escrito.
- b) Incumplimiento de las obligaciones recogidas en el mismo.

En el supuesto de que concurra alguna de estas causas, pero existan actuaciones en curso de ejecución, las partes que suscriben el presente Convenio, a propuesta del Jefe/a del Servicio, Departamento, Unidad, o a propuesta de la Comisión de Seguimiento si ésta existiera, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso, estableciendo un plazo improrrogable para la finalización de las mismas; conforme al artículo 52 apartado tercero de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- Memoria justificativa.

Para dar cumplimiento al apartado primero del artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se incluye en el expediente administrativo del presente convenio una Memoria Justificativa como trámite preceptivo para la suscripción de este Convenio.

DECIMOQUINTA.- Igualdad de género.

Las entidades firmantes se comprometen a respetar e incorporar en la ejecución del presente Convenio, procedimientos de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de promoción para la igualdad de género, en el ámbito de su actuación.

DECIMOSEXTA.- Apoyo a metas de ODS.

Las medidas que atiende el presente convenio apoyan principalmente a la meta 3 del ODS n.º 1 por poner en práctica a nivel nacional sistemas y medidas apropiadas de protección social para todos y, para 2030, lograr una amplia cobertura de los pobres y los más vulnerables. Tiene sinergias con la meta 1 del ODS n.º 2 por poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables y con la meta 2 del ODS n.º 10 por potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas y su realización considera la meta 7 del



ODS n.º 16 al buscar conseguir Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

En una visibilidad que la Diputación de Córdoba quiere aportar a todas sus actuaciones desde que en 2018 aprueba su participación en la implementación de la Agenda 2030 y en coherencia con “Participamos Dipucordoba 2030”, cuya expresión gráfica es la siguiente:



DECIMOSÉPTIMA.- Modificación del Convenio

Las modificaciones de la concesión de la subvención se ajustarán a lo establecido en las bases de ejecución y en las Ordenanzas reguladoras de la actividad subvencional de la Diputación de Córdoba.

Y en prueba de conformidad, firman los intervinientes, en el lugar y fecha indicados “en el encabezamiento”.

EL PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA D. Salvador Fuentes Lopera	EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN IEMAKAIE D. José María Lovera Sánchez de Puerta
--	--

ANEXO ECONÓMICO

PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

<u>GASTOS CORRIENTES (GC)</u>	
GASTOS DE PERSONAL (1):	IMPORTE
Retribución nóminas Psicóloga	37.320 €
Retribución nóminas Terapeuta Ocupacional	27.360 €
Total retribuciones (nóminas)	64.680 €
Gastos de Seguridad Social Psicóloga	12.480 €
Gastos de Seguridad Social Terapeuta Ocupacional	8.640 €
Gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad.	21.120 €
*En el caso de contrato de trabajo derivado de una relación contractual, las percepciones salariales y no salariales deben ir señaladas y diferenciadas en la nómina del trabajador. Siempre que se trate de personal propio de la Entidad, las Dietas y Gastos de viaje se imputarán al grupo de gasto "Gastos de personal"	

TOTAL GASTOS	85.800 €
---------------------	-----------------

INGRESOS	
Contribución de otras Entidades (indicar cuales)	
Entidades Públicas: Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.	35.800 €
Contribución que se solicita a Diputación	50.000 €
Porcentaje solicitado a Diputación (%)	58,27%
TOTAL INGRESOS	85.800 €

Plazo de ejecución:

Calendarización de las actividades del proyecto será del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2026.

Temporalidad del proyecto:

La temporalidad del proyecto será desde el día 1 de enero al 31 de diciembre del año 2026.

Plazo de justificación

El que proceda conforme a la estipulación Sexta del Convenio



**ANEXO MODELO DE PROYECTO
(CONTENIDO ESENCIAL DE LA MEMORIA INICIAL DE UN PROYECTO O
PROYECTO)ANEXO MODELO DE PROYECTO**

Nombre de proyecto: ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL Y/O TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA CON CON Graves TRASTORNOS DE CONDUCTA.

1) Entidad que solicita la subvención: IEMAKAIE

2) Entidad que desarrolla y organiza la actividad o proyecto: IEMAKAIE

3) Descripción, Fundamentación y justificación del proyecto:

La descripción debe incluir :

a) Clase de proyecto. Dependiendo de la convocatoria a la que se acude y tipo de proyecto (deportivo, cultural, de memoria democrática, de igualdad, de empleo, etc).

El proyecto se enmarca en la atención a personas con discapacidad, dirigido a personas con importantes necesidades de apoyo y orientado a una intervención individualizada a través de la valoración de necesidades y apoyos, diseño de las tareas, actividades e intervenciones para mejorar la adaptación, ajuste conductual, funcionamiento cognitivo y de las Actividades de la Vida Diaria (AVD en adelante) así como la evaluación de resultados.

b) Entorno en el que se va a desarrollar el proyecto: Localización geográfica y ubicación en el espacio.

Se desarrollará en la Residencia IEMAKAIE, situada en la localidad de Guadalcazar (Córdoba).

c) Razones que llevan al beneficiario a emprender y llevar a cabo el proyecto.

Atendemos a una población muy específica pero que reúne características muy heterogéneas (Discapacidad Intelectual en diferentes grados, desde leve a profunda, al igual que diferentes manifestaciones del espectro autista y una amplia diversidad en cuanto a los trastornos de conducta) por lo que se requiere un atención centrada en la persona y multidisciplinar para valorar las necesidades de cada residente y establecer los objetivos a alcanzar, al igual que los medios para obtener esos objetivos.





Para ello se establecen diferentes áreas de trabajo: psicológica, psiquiátrica, educativa, asistencial, social y sanitaria que pretenden abordar todas las necesidades de cada persona.

En este proyecto nos centraremos en las áreas terapéuticas que se ofrecen desde los servicios de Psicología y Terapia Ocupacional, sin perder de vista el enfoque y coordinación entre los diferentes profesionales que atienden a las personas beneficiarias.

d) Necesidades o problemas que se pretende corregir o cubrir, con su puesta en marcha.

Pretendemos dar respuesta a necesidades concretas de las personas con el perfil anteriormente descrito: ajuste conductual, adaptación del ambiente, entrenamiento del funcionamiento cognitivo y reducción del deterioro, integración social, asesoramiento y acompañamiento a sus familias, etc.

e) Argumentación sobre por qué que el proyecto es la mejor alternativa de solución en función de las necesidades sociales, ambientales, económicas, de mercado, etc y en función de la legislación aplicable, viabilidad financiera, rentabilidad educacional, social, económica, etc.

Consideramos la Residencia IEMAKAIE como una de las mejores alternativas por varias razones:

- cuenta con personal formado y experimentado en el trabajo con personas con discapacidad intelectual (DI en adelante) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA en adelante) con graves alteraciones conductuales.
- Cuenta con experiencia de casi 20 años en la gestión del Centro.
- Las condiciones de acceso hacen que el coste del servicio sea asequible a las personas con DI y sus familias.
- Se da una respuesta integral a las necesidades de las personas con DI.
- IEMAKAIE es una entidad solvente con cuentas auditadas anualmente y certificada por Fundación Lealtad.
- Dentro de este contexto y teniendo en cuenta que el ingreso en nuestro centro implica una imposibilidad de abordar la problemática desde recursos ambulatorios, entendemos que es una oportunidad de intervenir terapéuticamente de manera intensiva, abarcando todas las áreas de la vida de la persona atendida y realizando las modificaciones ambientales pertinentes.





f) Medidas paliativas o correctoras a tener en cuenta que se puedan introducir durante la ejecución del proyecto, que puedan hacer falta para incrementar las posibilidades de éxito, lo que daría lugar posiblemente a la modificación del proyecto.

En caso de no obtener la financiación prevista, la entidad se haría cargo del coste de los gastos imputados, aunque no de forma total por lo que reduciría los costes salariales imputando menos horas de dedicación de las profesionales al proyecto.

También se contempla la participación de otros/as profesionales, como trabajo interdisciplinar, según las evaluaciones iniciales, con el fin de enriquecer y dotar de mayor calidad el proyecto. Estos serían: enfermería, trabajo social y personal de atención directa y los costes serían asumidos por la entidad.

4) Objetivos a conseguir con la realización del proyecto.

Los objetivos que se señalen en el proyecto, deben expresar lo que se pretende alcanzar con la realización de cada actividad y las consecuencias y efectos posteriores, que serán evaluados en función de los resultados obtenidos.

Dependiendo de la complejidad del proyecto y de la normativa reguladora específica, es conveniente definir en el mismo dos clases de objetivos, que podrán ser incrementados o decrementados según el tipo de proyecto y/o a petición de los distintos departamentos técnicos gestores, tras la preevaluación del aquel.

a) Objetivo General (en el momento de Inicio). Sería la denominación del proyecto que permite hacerse una idea general del proyecto.

Los objetivos generales sintetizan en pocas palabras “la finalidad pretendida” con la realización del proyecto sin señalar resultados concretos, ni directamente medibles por medio de indicadores. Se trata de objetivos finales que cualifican la intención del beneficiario: "Promover, implementar, realizar, prevenir, favorecer, dinamizar, impulsar, etc.

Ejemplo: de objetivo general: “ Impulsar la educación a distancia en un territorio recóndito”

El objetivo general es mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.

b) Objetivos específicos y metas: señalan los distintos senderos a seguir para conseguir obtener el objetivo final y en consecuencia el logro del proyecto. Es el momento en que se diversifica el objetivo general del proyecto y éste comienza a complejizarse.

Las metas, son las propuestas que plantea la entidad de forma más concreta, pero aún sin cuantificar ni cualificar y que se materializarán en actuaciones reales a llevar a cabo, una vez que se cuantifiquen y temporalicen. No son medibles por medio de indicadores, ya que solo señalan intenciones del beneficiario.





Ejemplo de metas propuestas para alcanzar el objetivo general: "Impulsar la educación a distancia en un territorio recóndito " serían : "realizar cursos", "acondicionar locales apropiados", "incentivar y animar a los potenciales a los instructores",etc) .

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Área psicológica:

- * Evaluar las funciones cognitivas, estado emocional y conductual de las personas .
- * Intervenir grupal e individualmente en la disminución/eliminación de los problemas conductuales.
- * Ofrecer un repertorio de nuevos recursos personales orientados a la adaptación individual.
- * Mejorar y/o preservar las funciones cognitivas.
- * Diseñar e implementar talleres y actividades.

En cuanto a la meta, se trata de conseguir un ajuste conductual de la persona que permita una mejor inclusión y adaptación a la comunidad, al mismo tiempo que se pretende un buen estado emocional que sustente los avances conductuales.

- Área de terapia ocupacional:

- * Evaluar las Actividades Básicas y Avanzadas de la Vida Diaria
- * Apoyar Actividades de la Vida Diaria (AVD en adelante)
- * Diseñar e implementar los apoyos y adaptaciones requeridas para las AVD
- * Entrenar habilidades sociales
- * Fomentar el aprovechamiento del tiempo libre

La meta persigue dotar a la persona con DI de la máxima autonomía posible.

5) Destinatarios o beneficiarios del proyecto:

--Perfil de los destinatarios directos e indirectos del proyecto: personas físicas, grupos de personas (familias, grupos de población),y personas jurídicas (asociaciones, entidades, instituciones, etc.).

Se trata de 27 personas con DI y/o TEA con graves trastornos de conducta como destinatarios directos. A continuación se especifica y amplía el perfil: grado de discapacidad, sexo, edad,...

16-30 años	31-45 años	45-60 años
------------	------------	------------





Hombre	7	6	2	15
Mujer	2	2	8	12

	D.I. leve	D.I. moderada	D. I. grave	D. I. profunda	
Hombre	4	4	6	1	15
Mujer	8	4	0	0	12

	Trastorno Mental	TEA	Trastorno neurológico
Hombre	1	7	7
Mujer	7	0	0

En cuanto a los/as beneficiarios/as indirectos/as, contemplamos a los/as familiares y/o allegados a la persona con DI con quien mantienen vínculos habituales:

	Familias
Hombre	29
Mujer	39
Total	68

-Número de personas real y aproximado, familias o entidades beneficiarios directos e indirectos (destinatarios afectados o beneficiados de manera secundaria) dentro de una población. Análisis y consecuencias de la alternativa propuesta.

La población atendida se ha descrito en el punto anterior, en resumen, atenderemos a 27 personas de forma directa y 68 indirectamente, un total de 95 personas.

La propuesta facilitará un mejor ajuste a nivel de conducta de la persona beneficiaria directa lo que hará mejorar los niveles de autonomía e integración. Igualmente las familias se verán apoyadas y dotadas de recursos para el manejo de posible situaciones complejas. Al tiempo que se pretende la mejora de la calidad de vida de ambos, personas con DI y sus familiares y/o allegados.

6) Temporalidad o periodo de ejecución.





- Plazo de ejecución o temporalidad del proyecto (este plazo incluye las siguientes fases: Fase preparatoria necesaria para la ejecución del proyecto (organización, planificación, contratación, encargos, etc). Fase de ejecución efectiva (realización efectiva y ejecución del calendario de actividades) y Fase de cierre del proyecto (limpieza y recogida física, recopilación de documentos, análisis, control de resultados y confección de la memoria final).

Se pretende implementar el proyecto desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Se está llevando ya a cabo la **fase preparatoria**, en la que se detectan y analizan necesidades de cada persona en las áreas que nos ocupan (Psicología y Terapia Ocupacional).

En el aspecto psicológico se han administrado tres pruebas estandarizadas: GENCAT para determinar la calidad de vida, ICAP para establecer la línea base en cuanto a qué problemas de conducta se presentan junto con la frecuencia e intensidad de los mismos y MINI MENTAL para evaluar el funcionamiento cognitivo.

En cuanto a la Terapia Ocupacional, se evalúan las AVD a través del ÍNDICE DE KATZ o ESCALA DE BARTHEL. Esta información se volcará, junto a la obtenida por otros/as profesionales del Centro, en un documento llamado Proyecto de Apoyos Personales (PAP en adelante) proponiendo diversas actividades para conseguir los objetivos marcados.

Del mismo modo se ha iniciado la **fase de ejecución** con el desarrollo de actividades que se detallarán en el siguiente apartado; esta fase se mantendrá hasta finalizar el año, compaginando desde el 15 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2025 y en paralelo al desarrollo de actividades (no se paralizarán las mismas) tendrá lugar la **fase de cierre** con una evaluación final en la que se medirán los parámetros centrales del proyecto mediante las pruebas objetivas y estandarizadas que se utilizaron como evaluación inicial (ICAP para los trastornos de conducta, MINI MENTAL para el estado cognitivo e ÍNDICE DE KATZ o ESCALA DE BARTHEL para la autonomía en las Actividades de la Vida Diaria). Se compararán los resultados obtenidos en la fase inicial (durante el análisis de necesidades) y se podrá llegar a conclusiones sobre la eficacia de la intervención que influirán en la toma de decisiones respecto a futuros diseños.

- Calendario de actividades o cronograma de actividades (es aquel documento o herramienta de gestión, que muestra puntualmente todas las actividades contenidas y definidas en un proyecto, relacionando directamente las fechas concretas de realización, con cada evento a realizar y que es cumplimentado en orden cronológico).

Para este año la programación de actividades es la siguiente, se detallan a continuación todas las actividades ya que trabajamos desde una intervención multidisciplinar, aunque se resaltarán aquellas que ocupan este proyecto:

1. Actividades básicas de la vida diaria





2. Salidas a la Comunidad
3. Habilidades sociales y sexualidad
4. Rehabilitación cognitiva
5. Cineforum
6. Actividades pre-laborales: mantenimiento y limpieza.
7. Terapia psicológica individual
8. Informática
9. Cuidado personal
10. Senderismo
11. Terapia Ocupacional individual
12. Habilidades instrumentales
13. Psicomotricidad
14. Feedback
15. Medio abierto
16. Estabilidad emocional

CUADRO RESUMEN			
ACTIVIDAD	PERIODO EJECUCIÓN	HORARIO	RESPONSABLE/S
ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA	Enero-diciembre 2026	De lunes a domingo, de 8 a 10 h. Y de 19 a 21 h. Y de forma transversal cuando sea necesario.	Cuidadores/as, educador/as y Terapeuta Ocupacional (T.O. en adelante)
SALIDAS A LA COMUNIDAD	Enero-diciembre 2026	Martes, miércoles y jueves de 16 a 19 h. Y salidas "extras" programadas trimestralmente.	Educador/as y Terapeuta Ocupacional
HABILIDADES SOCIALES	Enero-diciembre 2026	Miércoles de 12 a 13 h	Educador/as y Terapeuta Ocupacional
REHABILITACIÓN COGNITIVA	Enero-diciembre 2026	De lunes a jueves, 9 h semanales	Educador/as, Psicóloga y T.O.
CINE FÓRUM	Enero-diciembre 2026	Jueves de 10:30 a 13 h	Educador/as
PRE-LABORAL	Enero-diciembre 2026	De lunes a jueves, 6 h	Educador/as y Psicóloga





		semanales	
TERAPIA PSICOLÓGICA	Enero-diciembre 2026	Viernes de 10 a 13 h. y siempre que sea necesario	Psicóloga
INFORMÁTICA	Enero-diciembre 2026	Martes de 11 a 13 h y viernes de 11 a 12 h	Educador/a y Trabajador Social
CUIDADO PERSONAL	Enero-diciembre 2026	Lunes de 12 a 13 h	Educadora y T.O.
SENDERISMO	Enero-abril y octubre-diciembre 2026	Jueves alternos de 10 a 19 h	Cuidador y Psicóloga
HABILIDADES INSTRUMENTALES	Enero-diciembre 2026	Miércoles de 10 a 12 h	T.O.
PSICOMOTRICIDAD	Enero-diciembre 2026	Martes de 11 a 13	Psicóloga y T.O.
FEEDBACK	Enero-diciembre 2026	Lunes de 10 a 13 h	Psicóloga, educador/as, T.O., T.S. y cuidadores/as
MEDIO ABIERTO	Enero-diciembre 2026	Miércoles de 10 a 15 h	T.S. y Psicóloga
ESTABILIDAD EMOCIONAL	Enero-diciembre 2026	Martes de 10 a 11h	Psicóloga
1. ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA			
OBJETIVOS	1) Fomentar la autonomía para el aseo e higiene personal 2) Potenciar hábitos adecuados de arreglo personal y mejorar la auto-imagen 3) Aumentar la autonomía en la alimentación, así como establecer normas adaptativas durante la realización de la misma. 4) Mejorar el mantenimiento, orden y limpieza de su espacio personal comunes (Cama, armario, habitación). 5) Educar en el uso correcto del WC 6) Concienciar de la importancia de una correcta higiene bucal.		
RECURSOS	MATERIALES: material de higiene, ropa personal, productos y material de limpieza, menaje de comedor, pictogramas, ordenador, espejo irrompible, láminas de salud e higiene, puzzles del cuerpo humano, loto alimentos, fotografías de alimentos. HUMANOS: educadoras, T.O. y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro.		
METODOLOGÍA	Evaluación inicial en AVD a través de la Escala de Barthel y evaluación continua de las mismas, se comenzará por las actividades más básicas (aseo, vestido, alimentación,...) siguiendo hacia las avanzadas (orden de habitación, elección de ropa,...) mediante sesiones de entrenamiento		





	(instrucción verbal, modelado, imitación, ensayo, feedback, reforzamiento, generalización,...)
2. SALIDAS A LA COMUNIDAD	
OBJETIVOS	- Entrenar habilidades sociales (HHSS en adelante) - Entrenar la autonomía - Desarrollar conductas de participación e integración, para conocer y utilizar los recursos comunitarios. - Desarrollar el sentido cívico y conciencia ciudadana, fomentando actitudes de respeto.
RECURSOS	MATERIALES: vehículos de la Residencia HUMANOS: educadoras, T.O. y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro y de las personas residentes
METODOLOGÍA	Se basará en el papel activo de los/as usuarios/as con el apoyo y supervisión del personal del centro, enmarcado en un entorno de convivencia y tolerancia
3. HABILIDADES SOCIALES	
OBJETIVOS	- Conocer las habilidades sociales básicas y avanzadas - Entrenar las HHSS - Generalizar estas habilidades a situaciones naturales
RECURSOS	MATERIALES: sala taller de la residencia, pizarra, papel y lápiz HUMANOS: psicóloga y educadora FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Evaluación inicial y continua en HHSS, a partir de los datos obtenidos se realizará un programa de entrenamiento en actividades sociales básicas a través del role-play (iniciar, mantener y finalizar conversaciones, distancia social, tono de voz, etc.), se generalizarán a situaciones naturales y se proporcionará feedback al respecto.
4. REHABILITACIÓN COGNITIVA	
OBJETIVOS	- Preservar las capacidades cognitivas como memoria, atención, lenguaje, orientación, planificación,... - Evitar el deterioro o pérdida de las mismas - Favorecer la adaptación y mejor comprensión del mundo que les rodea
RECURSOS	MATERIALES: ordenador, plataforma NeuronUp, fichas de trabajo, papel y lápiz, pizarra,... HUMANOS: educadoras y T.O. FINANCIEROS: los propios del centro.



METODOLOGÍA	Evaluación inicial a través del test Mini-Mental, diseñando un programa de entrenamiento atendiendo a los resultados obtenidos y con el apoyo de la plataforma NeuronUp. Se reevaluará al menos una vez año y cada vez que se considere necesario en caso de mejoras o empeoramientos notables, con el fin de adaptar la programación individual.
5. CINE FÓRUM	
OBJETIVOS	- Generar situaciones de ocio y tiempo libre - Aumentar la capacidad atencional - Crear un clima distendido
RECURSOS	MATERIALES: sala de terapia, torre de sonido, portátil, furgoneta y Punto Vuela de Guadalcazar HUMANOS: educador/a FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Se pretende ofrecer una alternativa de ocio organizada y estructurada, que sirva como experiencia positiva. Se harán dos sesiones semanales, una en el Punto Vuela de Guadalcazar y otra en la propia residencia.
6. PRE-LABORAL	
OBJETIVOS	- Entrenar actividades avanzadas de la vida diaria. - Fomentar la autonomía - Adquirir habilidades organizativas
RECURSOS	MATERIALES: material de higiene, ropa personal, productos y material de limpieza, menaje de comedor, etc. HUMANOS: educador/as y psicóloga. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Planificación por grupos de tareas pre-laborales: mantenimiento y lavandería.
7. TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL	
OBJETIVOS	- Realizar abordaje psicológico individual sobre salud mental, síntomas, conflictos,... - Diseñar programas individuales de Modificación de Conducta, valorando y ajustando a cada residente en cuanto a sus expectativas, necesidades y comportamientos. - Disminuir y/o eliminar los trastornos de conducta - Proporcionar técnicas y estrategias con el fin de aumentar la normalización y autonomía de las personas - Planificar el ocio y tiempo libre, teniendo en cuenta los intereses de las personas residentes y los recursos disponibles - Abordar situaciones de emergencia
RECURSOS	MATERIALES: despacho, material de oficina, fotos, diarios,...





	HUMANOS: psicóloga FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Basada en reuniones con los residente, de frecuencia variable en función de las necesidades de cada persona.
8. INFORMÁTICA	
OBJETIVOS	- Adquirir conocimientos informáticos básicos - Incentivar la participación en la comunidad - Favorecer el desarrollo cognitivo
RECURSOS	MATERIALES: furgoneta y Puntos Vuela de Guadalcazar y Fuente Palmera. HUMANOS: trabajador social FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Dos sesiones semanales de una hora cada una. En una de ellas de abordará conocimientos básico de informática a nivel usuario y en otra, robótica.
9. CUIDADO PERSONAL	
OBJETIVOS	- Fomentar la autonomía e independencia personal - Mejorar la autoimagen y autoestima - Adquirir consciencia de la importancia del autocuidado - Procurar una apariencia física adecuada a las circunstancias
RECURSOS	MATERIALES: máquina de cera, pinzas de depilado, tinte, pintauñas,... HUMANOS: educadora FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Entrenamiento en detección de las propias necesidades por parte de los/as residentes (peluquería, depilado,...), programación de las mismas fuera del centro siempre que sea posible y dentro de este cuando las circunstancias lo requieran.
10. SENDERISMO	
OBJETIVOS	- Conocer parajes cercanos - Realizar actividad física al aire libre - Fomentar la convivencia - Fomentar un buen estado físico
RECURSOS	MATERIALES: furgoneta, picnic para almuerzo, mochilas, chubasqueros,...





	HUMANOS: psicóloga y cuidador FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Se programarán varias excursiones a lo largo del año, con una periodicidad de 2 al menos siempre que el clima lo permita.
11. HABILIDADES INSTRUMENTALES	
OBJETIVOS	- Fomentar las funciones ejecutivas - Promover el desarrollo personal y estilo de vida independiente, asegurando una participación plena y activa tanto en el centro como en la comunidad - Reforzar las habilidades preservadas - Fomentar las hhss, domésticas y personales, necesarias para la vida diaria. - Mejorar la autoestima
RECURSOS	MATERIALES: ordenador, plataforma NueronUp, cuadernos de trabajo, revistas, folletos,... HUMANOS: T.O. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Se realizarán sesiones grupales de intervención terapéutica, diseñadas por la T.O. para trabajar los objetivos marcados para el grupo, viendo en una sesión o varias una habilidad instrumental diferente.
12. PSICOMOTRICIDAD	
OBJETIVOS	- Favorecer el dominio del movimiento corporal para facilitar la relación y comunicación de la persona usuaria con los demás, el mundo y los objetos. - Identificar las partes del cuerpo y sus funciones más importantes. - Ubicarse en espacio y tiempo - Aumentar la comunicación oculo-manual, fortalecer el equilibrio y dominar los segmentos corporales, diferenciando izquierda y derecha. - Desarrollar habilidades y destreza motoras - Corregir y adoptar una postura adecuada a cada circunstancia (deambulación, sentado y tumbado)
RECURSOS	MATERIALES: sala de Psicomotricidad, espejos, colchonetas, pizarra, pelotas, bandas elásticas, picas,... HUMANOS: T.O. y psicóloga FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Se trabaja en pequeños grupos de 6 personas, en las sesiones se incluye: orientación temporal, calentamiento, juegos cooperativos, ritmos, bailes, circuito, deporte,...finalizando con relajación.
13. FEEDBACK	



OBJETIVO	- Evaluar semanalmente la evolución de cada residente.
RECURSOS	MATERIALES: sala de terapia HUMANOS: educadoras, T.O., T.S., psicóloga y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Revisión junto con el/la residente de su evolución durante la semana anterior (aspectos positivos y negativos) de las conductas y/o actitudes más relevantes; junto con la programación de la semana en curso
14. MEDIO ABIERTO	
OBJETIVOS	- Evaluar el grado de autonomía de los/as participantes en el uso de los recursos comunitarios. - Aplicar en vivo las habilidades sociales e instrumentales. - Entrenar habilidades avanzadas en personas que previsiblemente sean propuestas para derivar a recursos más abiertos.
RECURSOS	MATERIALES: furgoneta, teléfono y dinero de bolsillo. HUMANOS: T.S. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Salida a la comunidad, con carácter autónomo y ligera supervisión. En la que se realizan tareas previamente consensuadas (uso de transporte público, compras, ir de un lugar a otro en tiempo determinados,...)
15. ESTABILIDAD EMOCIONAL	
OBJETIVOS	1. Identificar y reconocer emociones 2. Asociar emociones, estado de ánimo y bienestar/malestar 3. Modificar emociones negativas 4. Prevenir recaídas
RECURSOS	MATERIALES: papel, lápiz, pizarra HUMANOS: psicóloga FINANCIACIÓN: la propia del Centro.
METODOLOGÍA	Taller en pequeños grupos donde se trabajará con personas con especiales dificultades en el ámbito emocional



7) Organización y Recursos humanos.

El contenido mínimo será el siguiente:

- a) Identificar al representante legal: Dirección de trabajo, dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.

JOSÉ MARÍA LOVERA SÁNCHEZ DE PUERTA.
AVD. MEDINA AZAHARA, 49. 14005. CÓRDOBA
presidencia@iemakaie.es
957496396

- b) Concretar el perfil o la categoría "laboral" del personal que se requiere junto con su dedicación de tiempo, ya que eso permitirá estimar el coste de personal considerando su categoría y su dedicación.

Las personas necesarias para el correcto funcionamiento del Centro y para el cumplimiento de las ratios exigidas son:

- 1 Directora, a jornada completa.
- 1 Psicóloga, a jornada completa.
- 1 Terapeuta Ocupacional, a jornada completa.
- 1 Trabajador social, a jornada completa.
- 1 Enfermera, a jornada completa.
- 3 Educador/as, a jornada completa.
- 1 Administrativa, a jornada completa.
- 1 Oficial de Oficios, a jornada completa.
- 21 Cuidadores/as, a jornada completa.
- 1 Jefe de cocina, a jornada completa.
- 1 Pinche de cocina, a jornada completa.
- 4 Servicios domésticos, a jornada completa.

Para este proyecto se imputan los costes de:

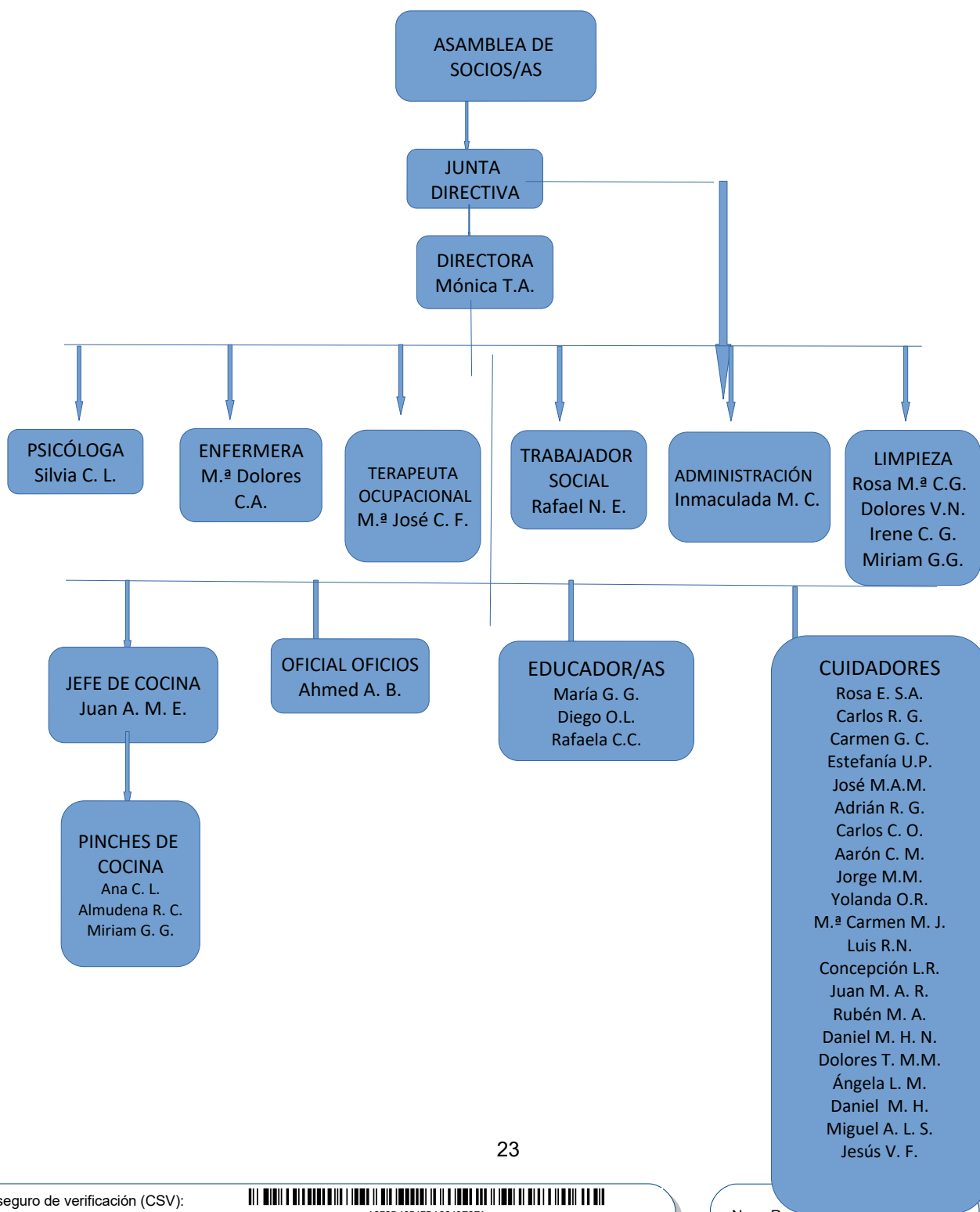
- 1 Psicóloga, a jornada completa, durante los 12 meses de duración del proyecto.
- 1 Terapeuta Ocupacional, a jornada completa, durante los 12 meses de duración del proyecto.

- c) Previsión de costes de desplazamiento, dietas de alojamiento, dietas manutención, etc, para todos los intervinientes.

No se contemplan.



d) Organización y organigrama: Cómo se van a repartir las responsabilidades de su ejecución y quién será el responsable último. Funciones de cada colaborador interviniente en la actividad e identificación



A continuación se detallan las funciones de cada persona que compone el Organigrama y en concreto de las personas que vertebran en el proyecto (Psicóloga y Terapeuta Ocupacional):

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN: Presidir la Junta Directiva. Reporta a la Asamblea de socios/as.

REQUISITOS: Ser elegido por la Asamblea de Socios/as.

FUNCIONES:

La contratación y realización de cambios de personal en la empresa. La aprobación de la carta de derechos y deberes de los trabajadores/as. La aprobación del régimen interno del Centro.

- La gestión económico-financiera.
- Elaborar un plan de actividades y presentarlo en Asamblea para su aprobación. Verificar que las distintas actividades se desarrollan de acuerdo con el plan elaborado.
- Impulsar la adecuada coordinación entre los grupos de trabajo.
- Elaboración de una memoria explicativa, incluyendo información presupuestaria.
- Realización de auditorías internas.
- Aplicación de modelos de calidad para la mejora continua de los servicios y atención a los usuarios/as.

DIRECTORA DE LA RESIDENCIA

DESCRIPCIÓN: Dirigir y gestionar la Residencia. Reporta al Presidente de la Junta Directiva

FUNCIONES:

- Planificación de los servicios que se llevarán a cabo en la residencia, en las diferentes áreas que se integran en ésta.
- Asignar las responsabilidades necesarias al personal integrante de la Organización.
- Dirigir todas las actividades de forma eficaz de acuerdo con la Misión, Visión y Valores del centro.



- Organización y responsabilidad en cuanto a la organización en general de todo el funcionamiento de la residencia.
- Organización de cuadrantes de trabajadores.
- Participar en las reuniones del Equipo Técnico
- Cumplir con la información sobre Prevención de Riesgos proporcionada por la empresa. Conocer los riesgos de sus puestos de trabajo y el Plan de Autoprotección. En relación con nuestro Plan de autoprotección ostenta el cargo de Jefa de emergencia y edificio.
- Participar en la planificación de los trabajos.
- Revisar el sistema de calidad a intervalos definidos
- Seleccionar, aprobar y evaluar de manera continua a nuestros proveedores de la forma indicada en nuestro procedimiento de compras.
- Realizar entrevistas de selección de personal
- Valorar, cuando proceda, la eficacia de las actividades formativas realizadas por el personal.
- Verificación de la gestión de seguridad alimentaria.
- Archivar las actas de las reuniones de organización
- Recopilar, revisar, controlar y actualizar, cuando proceda, la documentación externa, que sirva de referencia para las actividades de la Empresa, incluida la legislación aplicable.
- Entregar el protocolo de Acogida de nuevos trabajadores.
- Realizar las inspecciones necesarias de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los registros necesarios para analizar los indicadores relacionados con el proceso de organización, gestión de recursos, gestión de subvenciones y gestión de seguridad alimentaria. Analizar indicadores relacionados con estos procesos.
- Fomentar un clima de colaboración y entendimiento de todo el personal, haciéndoles partícipes de los objetivos del centro.
- Fomentar una cultura de mejora continua en el centro.
- Fomentar una cultura de aprendizaje de quejas y reclamaciones.

PSICÓLOGA

DESCRIPCIÓN: Ser responsable de la Salud Mental/Atención Psicológica de los usuarios/as.

FUNCIONES:

- Intervención individual y grupal con terapias, según las características socio-psicológicas de cada usuario/a, centrandó la intervención en los trastornos de conducta.
- Diseño y aplicación de Modificación de conducta.
- Entrenamiento en habilidades sociales y de asertividad así como el abordaje de problemas de relaciones interpersonales que faciliten su incorporación social.



- Puesta en marcha de actividades de entrenamiento en habilidades sociales, habilidades cognitivas, elaboración de los PAP y evaluación de todo esto.
- La psicóloga se encargará de dirigir y supervisar estas actividades y velar por el cumplimiento de los PAP.
- Salidas a la Comunidad.
- Talleres de AVD (Actividades Vida Diaria)
- Participar en las reuniones del Equipo Técnico
- Gestión y supervisión de informes de Salud mental
- Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN: Ser responsables del desarrollo de la Terapia Ocupacional de los/as usuarios/as.

FUNCIONES:

- ☐ Programar y evaluar talleres de rehabilitación cognitiva.
- ☐ Práctica de Habilidades sociales
- ☐ Desarrollar los talleres de AVD y salidas a la Comunidad que se lleven a cabo.
- ☐ Estar en coordinación con las educadoras y cuidadores/as para el desarrollo de las Actividades de la Vida Diaria.
- ☐ Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP de los/as residentes.
- ☐ Apoyo para la adquisición de las pautas de conducta y hábitos de convivencia dentro de la casa.
- ☐ Desarrollo y seguimiento de ABVD y AIVD (Actividades Básicas e Instrumentales de la Vida Diaria)
- ☐ Consecución de una buena organización, mantenimiento y cumplimiento de las normas del Centro
- ☐ Participar en las reuniones del Equipo Técnico.
- ☐ Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- ☐ Diseño, revisión y participación en el programa de tabaco.





- ☐ Apoyo y refuerzo en las diferentes áreas de la residencia.

EDUCADOR/AS

DESCRIPCIÓN: responsables del Apoyo a las Actividades de los/as usuarios/as

FUNCIONES

- ☐ Programar y evaluar talleres educativos en función del cumplimiento de unos objetivos específicos.
- ☐ Entrenamiento y práctica en Habilidades sociales.
- ☐ Desarrollo y seguimiento de ABVD.
- ☐ Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP de los/as residentes.
- ☐ Apoyo para la adquisición de las pautas de conducta y hábitos de convivencia dentro de la casa.
- ☐ Consecución de una buena organización, mantenimiento y cumplimiento de las normas de la casa.
- ☐ Programar, dirigir y evaluar las actividades de prelaboral y tiempo libre.
- ☐ Orientación de cuidadores/as y usuarios/as en estas actividades.
- ☐ Participar en las reuniones del Equipo Técnico.
- ☐ Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por la empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- ☐ Diseño, revisión y puesta en marcha en el programa de tabaco.
- ☐ Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.s relacionados con el proceso de atención educativa, ocio y tiempo libre y programa de tabaco.

TRABAJADOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN Ser responsable de la gestión social de los usuarios/as y la comunicación con sus familias/tutores y con la administración

FUNCIONES:

- ☐ Realizar junto a la Directora, la acogida al ingreso del nuevo residente.
- ☐ Efectuar la valoración social de la situación inicial al ingreso del residente, así como investigar los aspectos sociales y familiares. Seguimiento familiar y social.
- ☐ Mantener relación con los familiares de cada residente, notificándoles su estado.
- ☐ Potenciar y velar por el mantenimiento de los vínculos familiares y sociales de los residentes, previniendo situaciones de aislamiento social y/o familiar. Procurar su integración y promoción en la sociedad.





- ☐ Facilitar información sobre los recursos sociales propios y ajenos al centro. Dirección, supervisión, seguimiento y tramitación de lo que proceda en cada caso en lo relativo a cuestiones judiciales, dando respuesta a las situaciones de necesidad social detectadas.
- ☐ Promover las relaciones con la familia y con la comunidad, en coordinación con la terapeuta ocupacional y educadoras, favoreciendo la promoción de actividades conjuntas de los/as residentes con las familias tanto individual como colectivamente.
- ☐ Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinar, las normas ético-profesionales para la preservación de la confidencialidad de los residentes, así como fomentar la personalización e intimidad del/la residente en el centro.
- ☐ Procurar una imagen adecuada de éste y velar por el cumplimiento de los derechos de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- ☐ Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el PAP
- ☐ Realizar el acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de defunción de un residente, contactar con los familiares e iniciar todos los trámites burocráticos para proceder a su traslado.
- ☐ Realización de historial social.
- ☐ Participar en las reuniones del Equipo Técnico
- ☐ Realizar acciones encaminadas a atender a los usuarios y sus familias, para integrar y promocionar a estos en la sociedad.
- ☐ Velar por las necesidades sociales de los residentes y cubrirlas en medida de nuestras posibilidades.
- ☐ Tramitación y seguimiento de subvenciones.
- ☐ Promover el contacto familiar de los residentes con sus familias y trabajar coordinadamente entre profesionales del Centro y sus familias.
- ☐ Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- ☐ Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.

ENFERMERA

DESCRIPCIÓN: responsable de la Salud Física de los usuarios/as.

FUNCIÓN:

- a) Prestar asistencia de enfermería en los aspectos físicos, psíquicos y sociales del residente.
- b) Acogida y conocimiento del Residente.





- c) Valoración de necesidades y determinación de requerimientos específicos de atención de enfermería o canalización hacia los profesionales sanitarios adecuados en caso de necesidad.
- d) Realización de cuidados de enfermería encaminados a la satisfacción de las necesidades del residente.
- e) Informar y recibir información de los profesionales sanitarios en temas relacionados con los usuarios.
- f) Participación en las actividades generales que se realicen en la residencia.
- g) Colaboración en la elaboración de protocolos, normas y procedimientos que permitan al residente y la familia óptimos servicios de enfermería.
- h) Supervisión del gasto y correcta utilización y reposición del material sanitario.
- i) Control y seguimiento de prescripciones médicas y tratamientos específicos.
- j) Concreción y resolución de una dieta adecuada.
- k) Realización de actividades programadas para la Educación de la Salud. Poner en marcha el Taller de Educación para la Salud, donde se tratan temas como la higiene buco-dental, sexualidad, enfermedades comunes, enfermedades infecciosas, etc.
- l) Participar en las reuniones del Equipo Técnico.
- m) Facilitar la adopción de medidas higiénicas básicas saludables.
- n) Realización de curas que sean posibles realizarlas en la Residencia.
- o) Coordinación con los diferentes equipos médicos que intervienen (Urgencias, Atención Primaria, Equipo de Salud Mental)
- p) Elaboración de menús individuales y colectivos, para la posterior supervisión médica
- q) Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- r) Archivar y controlar la documentación de su departamento
- s) Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.

ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN: responsable de la realización del trabajo administrativo /contable / gestión del personal.

FUNCIONES:

- Administrar el dinero en efectivo del Centro.
- Administrar los gastos mensuales de los/as usuarios/as.
- Llevar a cabo las liquidaciones mensuales.





- Control de los presupuestos.
- Archivar albaranes y facturas de proveedores.
- Gestión de documentación de los trabajadores en coordinación con la Asesoría Laboral.
- Atención telefónica.
- Control de equipos informáticos a nivel de usuario.
- Control y seguimiento de pedidos.
- Colaboración junto a la Dirección en la Organización de cuadrantes de trabajadores.
- Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por la empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.
- Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia

MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN: responsables del Mantenimiento de la Residencia.

FUNCIONES:

- a) Reparación de desperfectos, roturas,...
- b) Mantenimiento de los diferentes aparatos del Centro (grupo electrógeno, sistema anti-incendios,...)
- c) Mantenimiento del jardín, etc.
- d) Adaptación de estructuras, mobiliario, etc.
- e) Recogida de alimentos del banco de alimentos.
- f) Retirada de basuras.
- g) Realizar los pedidos de gasoil.
- h) Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Llevar a cabo los registros del sistema de seguridad alimentaria: mantenimiento y eliminación de residuos.

JEFE DE COCINA

DESCRIPCIÓN. Realiza el servicio de alimentación para los/as usuarios/as.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir al equipo de cocina para realizar el servicio de alimentación
2. Elaboración menús
3. Emplatar
4. Servir las diferentes comidas (desayuno, media mañana si la hubiera, almuerzo, merienda y cena) en su estado final (si hace falta cortarle, hacerlo puré, etc.)
5. Limpieza de las instalaciones de cocina.





6. Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Recoger y archivar los registros del sistema de seguridad alimentaria: Control de temperaturas, control de agua potable, buenas prácticas de manipulación, control de plagas.

PINCHES DE COCINA

DESCRIPCIÓN: realizan la preparación de la alimentación para los/as usuarios/as.

FUNCIONES:

7. Elaboración menús
8. Emplatar
9. Servir las diferentes comidas (desayuno, media mañana si la hubiera, almuerzo, merienda y cena) en su estado final (si hace falta cortarle, hacerlo puré, etc.)
10. Limpieza de las instalaciones de cocina.
11. Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Recoger y archivar los registros del sistema de seguridad alimentaria: Control de temperaturas, control de agua potable, buenas prácticas de manipulación, control de plagas.

LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN: realizan el Servicio de Limpieza y de lavandería en la Residencia.

FUNCIONES:

12. Limpieza de las instalaciones del centro según la planificación establecida
13. Servicio de lavandería (lavado, secado y planchado de ropa)
14. Planificación de los recursos necesarios para desempeñar la función anterior.
15. Almacenamiento de productos y control de estos (que estén en zonas seguros, no se malgasten, etc.)
16. Correcto funcionamiento de todas las instalaciones del centro y anotación de anomalías a subsanar.

CUIDADOR / A

DESCRIPCIÓN: se ocupa de los cuidados de atención directa a los/as usuarios/as.

FUNCIONES:

- a) Colaborar en las tareas de acogida /asistencia en el momento del ingreso.
- b) Motivar, supervisar y ejecutar el aseo e higiene personal de los residentes.
- c) Recepción y distribución de comidas, así como la retirada del servicio, suministrando alimentos a aquellos que no puedan hacerlo por sí mismos.
- d) Ayudar en las tareas de enfermería. Administración de tratamientos en ausencia de la Enfermera





- e) Comunicar a los responsables de enfermería y al resto del Equipo signo de alarma.
- f) Dar y recibir información acerca de los/as usuarios/as en las reuniones (registrar incidencias, leer incidencias e informar a los compañeros)
- g) Facilitar y motivar un ambiente adecuado para la serenidad, descanso, reposo y sueño de los residentes.
- h) Preparar a los residentes para los traslados.
- i) Aplicación de pautas terapéuticas en coordinación con el Equipo Técnico.
- j) Apoyo en talleres y actividades.
- k) Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP
- l) Acompañamiento en salidas, consultas etc...
- m) Cumplimentación de registros.
- n) Apoyo e implementación de las AVD

e) Tipo de relación de los intervinientes en la realización de la actividad: relación laboral fija o esporádica, propia o ajena, con contrato, relación de colaboración esporádica (con validez jurídica), relación de voluntariado sujeto a dicha normativa, prestación de servicios, etc).

Las intervinientes cuentan con relación laboral con IEMAKAIE, en virtud de un contrato indefinido.

8) Recursos materiales y técnicos necesarios,.

Infraestructuras, instalaciones, equipamientos, vehículos, material técnico, material fungible, etc.

Los recursos materiales para el correcto funcionamiento de la Residencia serán aportados por IEMAKAIE. Son los siguientes: edificio y equipamiento de la propia Residencia, dos salas de taller, dos despachos, habitaciones y comedor para la realización de las actividades, al igual que el equipamiento necesario para el desarrollo óptimo de las mismas (pizarra táctil, tablets, material de estimulación, plataforma NeuronUp, etc.)

Los vehículos necesarios para las actividades de salida a la comunidad también serán los propios del centro, al igual que el material fungible o de conexión a internet, uso del teléfono, etc.

9) Metodología y viabilidad del proyecto.



Resultados que se esperan obtener en relación a los objetivos propuestos y metodología y procedimiento de trabajo, especificando como se va a desarrollar el proyecto en la práctica, cómo se va a realizar la coordinación entre departamentos, entidades, organismos, etc., en aquellas actividades que lo requieran, cómo se van incorporar la participación de los destinatarios o implicados en el proyecto, etc.

Esperamos alcanzar los siguientes resultados:

- Mejorar de la calidad de vida en al menos el 55% de las personas residentes y el 70% de sus familias, medido mediante Escala Gencat.
- Mejorar el ajuste conductual en al menos el 60% de las personas beneficiarias, medido mediante la Escala ICAP.
- Mejorar o mantener el funcionamiento cognitivo en al menos el 70% de las personas usuarias, medido a través de la Escala Mini-Mental.
- Mejorar la autonomía en las AVD, medido a través de la Escala Índice de Katz.

La Metodología de trabajo consta de las siguientes fases:

Evaluación individual inicial - Diseño de la Intervención en cada área a trabajar - Implementación de la Intervención – Evaluación de resultados.

La coordinación con los demás profesionales se llevará a cabo mediante reuniones que tendrán lugar los lunes de 8 a 10 h y en las que participará todo el Equipo técnico (Trabajador social, Dirección, Enfermería, Educador/as,... además de la Psicóloga y Terapeuta Ocupacional) más cuidadores/as. Aquí se pondrán en común los resultados de las evaluaciones, la programación de actividades teniendo en cuenta que las personas residentes realizan otras en las que no intervienen la Psicóloga ni Terapeuta Ocupacional, trabajo transversal, evaluaciones intermedias, etc. Y su posterior comunicación a la persona residente, para poder ofrecer un feedback continuo a los/as residentes sobre su evolución y objetivos.

A esta reunión, se le une otra, que tendrá lugar los lunes de 14 a 15 h., con la participación del Equipo técnico y en la que se resolverán dificultades particulares de cada residente, se toman decisiones sobre posibles modificaciones ambientales, comunicación con las familias, etc.

10) Sistema de evaluación.

Mecanismos e instrumentos de seguimiento de la realización del proyecto y de evaluación de resultados en el corto plazo y el impacto a medio y largo plazo, respecto a los resultados que se esperan obtener.

Tal como y se ha descrito anteriormente, se realiza una evaluación inicial a principios de 2026, para establecer la línea base en cuanto a problemas de conducta, AVD y funcionamiento cognitivo; a través de los instrumentos ICAP, Katz/Barthel y Mini-Mental.

En la actividad de feedback (se realiza todos los lunes), se hará evaluación continua, ya que el Equipo Técnico se reúne con cada residente para dar información sobre cómo ha ido la semana anterior, a nivel de comportamiento, participación, convivencia, etc. Y se plantean los objetivos para la semana en curso.



Entre noviembre y diciembre de 2026, se plantea volver a evaluar, mediante las pruebas utilizadas inicialmente para poder comparar resultados e inferir el impacto de la intervención.

11) Medios de difusión y publicidad.

Se debe concretar cómo se va a realizar la comunicación interna y externa del proyecto. Las subvenciones otorgadas tendrán que ser objeto de publicidad en los términos previstos en los artículos 18 de la Ley General de Subvenciones y del 30 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, normas de las bases reguladoras específicas.

Mecanismos de publicidad aceptados por la Diputación de Córdoba serían: Carteles y/o folletos con depósito legal e impresos: Carteles y/o folletos sin depósito legal e impresos, Carteles y/o folletos no impresos publicados en medios telemáticos, Imagen Corporativa de Diputación en Página web o Blogspot, Imagen Corporativa de Diputación en Redes sociales (Facebook, twitter, etc), Entrevistas realizadas en Medios de Comunicación, Placas conmemorativas, Ropa, Material, Vehículos, Pancartas, Banderas, Lonas, Otros (especificar).

Se pretende publicitar a través de las redes sociales con las que cuenta la entidad (Facebook e Instagram) tanto la concesión de la financiación, como la firma del Convenio y todas las actividades que son posibles gracias a ella; acompañando de los logotipos de Diputación de Córdoba. Al igual que la exposición de una placa con el logotipo de Diputación de Córdoba en la entrada de la Residencia IEMAKAIE.

12) Presupuesto equilibrado. Estado de gastos e ingresos

a) El estado de ingresos deben incluir los recursos según su naturaleza o tipo de ingreso y especificar además del tipo de ingreso las entidades que colaboran en la financiación del proyecto:

- Ingresos por aportación directa de la entidad beneficiaria, adscritos al proyecto
- Ingresos por aportaciones provenientes de los destinatarios del proyecto, si es el caso (en concepto de matrícula ,tasa, precio de participación en un evento, etc) .
- Ingresos generados por el proyecto (por venta de entradas al evento o actividad, por venta de productos o servicios, por publicaciones, etc)
- Ingresos por donaciones, patrocinios y similares sin que medie contraprestación alguna, provenientes de particulares , empresas u organismos públicos.
- Ingresos por subvenciones o ayudas procedentes de otras Administraciones o entidades públicas.
- Ingresos por subvenciones o ayudas procedentes de entidades públicas privadas.





INGRESOS	
Contribución de otras Entidades (indicar cuales)	
Entidades Públicas: Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.	35.800 €
Contribución que se solicita a Diputación	50.000 €
Porcentaje solicitado a Diputación (%)	58,27%
TOTAL INGRESOS	85.800 €

b) El estado de gastos deben incluir los conceptos que, acorde con su naturaleza, se van a poder incluir en la posterior justificación.

En caso de que el proyecto sea muy complejo, con varias actividades, y además de alto coste, aunque se presente un presupuesto unificado, deberá presentarse desglosado para su posterior evaluación, un presupuesto para cada actividad, de forma que la suma de todas las actividades sume el importe total del proyecto.

GASTOS CORRIENTES (GC)	
GASTOS DE PERSONAL (1):	IMPORTE
Retribución nóminas Psicóloga	37.320 €
Retribución nóminas Terapeuta Ocupacional	27.360 €
Total retribuciones (nóminas)	64.680 €
Gastos de Seguridad Social Psicóloga	12.480 €
Gastos de Seguridad Social Terapeuta Ocupacional	8.640 €
Gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad.	21.120 €
*En el caso de contrato de trabajo derivado de una relación contractual, las percepciones salariales y no salariales deben ir señaladas y diferenciadas en la nómina del trabajador. Siempre que se trate de personal propio de la Entidad, las Dietas y Gastos de viaje se imputarán al grupo de gasto "Gastos de personal"	
TOTAL GASTOS	85.800 €

(1): Gastos por contratación de personas directamente desde la entidad mediante nómina.



ANEXO MODELO CUENTAS JUSTIFICATIVAS

MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

D/Dña en nombre y representación de con
CIF solicita tenga por presentada la siguiente CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA relativa a Subvención percibida en el expe-
diente....., relativo a la Convocatoria.....

A. Relación clasificada de los gastos de la actividad:

<u>CONCEPTO PRESUPUESTO:</u>								
<u>Identificación del acreedor</u>		<u>Nº de Factura</u>	<u>Concepto Factura</u>	<u>Fecha de Emisión Factura</u>	<u>Fecha de Pago Factura</u>	<u>Importe Factura</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>
<u>CIF</u>	<u>Nombre /Razón Social</u>							
<u>TOTAL...</u>								

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Organo resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

36

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

CONCEPTO PRESUPUESTO:								
Identificación del acreedor		Nº de	Concepto Factura	Fecha de	Fecha de	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado
CIF	Nombre /Razón Social	Factura		Emisión Factura	Pago Factura			
TOTAL...								

CONCEPTO PRESUPUESTO:								
Identificación del acreedor		Nº de	Concepto Factura	Fecha de	Fecha de	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado
CIF	Nombre /Razón Social	Factura		Emisión Factura	Pago Factura			

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

37

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

<u>TOTAL...</u>								

<u>TOTAL DE GASTOS PRESUPUESTADOS</u>	<u>TOTAL DE GASTOS EJECUTADOS</u>

B. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:

<u>Identificación de la procedencia de la Subvención/Ingreso</u>	<u>Importe</u>
<u>Subvención de Diputación de Córdoba</u>	
<u>TOTAL...</u>	

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

38

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En....., a.....de.....de 20

La/el interesado/a o Representante Legal

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

39

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

**MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA PROYECTOS CON GASTOS EXCLUSIVAMENTE DERIVADOS DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

D/Dñ^a..... en nombre y representación de con
CIF solicita tenga por presentada la siguiente CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA relativa a Subvención percibida en el expe-
diente....., relativo a la Convocatoria.....

A. Relación clasificada de los gastos de la actividad:

<u>PRESUPUESTO:</u>							
<u>Identificación del acreedor</u>		<u>Concepto (Nómina o Seguridad Social)</u>	<u>Mes</u>	<u>Fecha de Pago</u>	<u>Importe</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>
<u>CIF</u>	<u>Nombre trabajadora</u>						

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

40

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

<u>TOTAL...</u>							

B. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:

<u>Identificación de la procedencia de la Subvención/Ingreso</u>	<u>Importe</u>
<u>Subvención de Diputación de Córdoba</u>	
<u>Aportado por la Entidad</u>	
<u>Otros</u>	
<u>TOTAL...</u>	

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

41

Num. Resolución:

2026/00003253

Insertado el:

29-04-2026

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En....., a.....de.....de 20

La/el interesado/a o Representante Legal

Fdo.:.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

Código seguro de verificación (CSV):

A872 D405 47BA 3240 E8F1



A872D40547BA3240E8F1

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa Servicio Admón General Bienestar Social LUQUE FERNANDEZ CARMEN el 29-04-2026
Órgano resolutor Diputada Delegada de Derechos Sociales AGUILERA GALINDO IRENE ARACELI el 29-04-2026

42

Num. Resolución:
2026/00003253

Insertado el:
29-04-2026



SEGUNDO.- Aprobar el gasto necesario para atender a las obligaciones y compromisos económicos asumidos por esta Diputación Provincial mediante la suscripción del presente Convenio, que asciende a la cantidad de 50.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria **100.2311.48910** denominada “Conv. Asociación Iemakaie (Bienvenido) de Córdoba”, del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el ejercicio 2026.

TERCERO.- Publicar, en la página web de la Diputación de Córdoba, en el repositorio denominado Portal de Transparencia, la información relativa a las partes firmantes, objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas asumidas a través del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 15 b) de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y el artículo 12.1 n) en relación con el artículo 9.1, de la Ordenanza de transparencia y acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba.

CUARTO.- Remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre la Resolución de concesión recaída, debiendo enviar la información relativa a la subvención concedida con indicación de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados, así como las devoluciones o reintegros exigidos, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a la Asociación IEMAKAIE a los efectos oportunos.

Este documento, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Administración del Área de Bienestar Social, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente, la Diputada delegada de Derechos Sociales, D.^a Irene Araceli Aguilera Galindo.

