

**Convocatoria de subvenciones para proyectos de
Acción Humanitaria del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba 2024**

Indice

Preámbulo	pág. 1
Estipulaciones:	
1ª Objeto de la Convocatoria.....	pág. 2
2ª Requisitos de las entidades beneficiarias y forma de acreditación de los mismos.....	pág. 3
3ª Plazo y modo de presentación. Requerimientos y notificaciones.....	pág. 5
4ª Admisión de entidades.....	pág. 7
5ª Protección de datos.....	pág. 7
6ª Plazo de Ejecución.....	pág. 8
7ª Criterios de selección.....	pág. 8
8ª Normativas económicas.....	pág. 11
8.a. Financiación.....	pág. 12
8.b. Gastos Subvencionables.....	pág. 13
9ª Resolución de la Convocatoria.....	pág. 16
10ª Forma de pago.....	pág. 18
11ª Obligaciones de las entidades beneficiarias.....	pág. 18
12ª Plazo de justificación de la subvención.....	pág. 20
13ª Justificación de la subvención.....	pág. 20
14ª Documentación justificativa de los gastos imputados a la subvención.....	pág. 22
15ª Reintegro.....	pág. 24
16ª Otras disposiciones	pág. 26
Relación de Anexos	pág. 26.

Bases de Convocatoria de Acción Humanitaria – 2024 /1



Preámbulo.

Es obligado en este preámbulo hacer mención a la recién estrenada Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global (BOE N.º 44, de 21 de febrero de 2023). Teniendo en cuenta todos los antecedentes de la política de Cooperación al Desarrollo expuestos en su propio preámbulo, la nueva Ley viene a concretar que:

“...el mundo es hoy un lugar más globalizado e interconectado, pero también más inestable, con mayores riesgos compartidos y más necesitado de acción colectiva. En ese escenario, el desarrollo sostenible ya no debe verse como un problema limitado a los países de menor desarrollo y se plantea como desafío global, que concierne a toda la ciudadanía. La cooperación para el desarrollo, por ello, tiene ante sí una agenda más compleja, que abarca el establecimiento de sistemas socialmente incluyentes y la reducción de la pobreza y las desigualdades en distintos ámbitos; la descarbonización y la sostenibilidad ambiental; el buen uso de la innovación y las tecnologías; y la transición justa en los ámbitos socioeconómico, digital y ecológico; la prevención y mitigación de riesgos globales como el cambio climático o las pandemias; los riesgos asociados a la pérdida y degradación de la biodiversidad; la construcción de una gobernanza democrática global; la preparación, asistencia y protección ante crisis humanitarias, tanto crónicas como derivadas de emergencias, como ha planteado la Agenda para la Humanidad. La agenda de cooperación ha de articularse con estrategias de mediación y transformación de los conflictos, de consolidación de la paz, y gobernabilidad democrática.

La Agenda 2030 y sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (en lo sucesivo, ODS), así como el Acuerdo de París sobre el Cambio Climático, responden a ese escenario con un compromiso renovado con la cooperación y el multilateralismo y una voluntad transformadora para erradicar la pobreza, reducir las desigualdades, y alcanzar el desarrollo sostenible sin que nadie quede atrás, desde el protagonismo nacional y la responsabilidad compartida. Frente al alcance más limitado de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, la Agenda 2030 es universal, integra las dimensiones económica, social y medioambiental del desarrollo sostenible, y, por primera vez, incluye como objetivos y condiciones habilitadoras la paz, la justicia y las instituciones eficaces, inclusivas y responsables...”

Por tanto, el Ayuntamiento de Córdoba continúa apostando y reafirmando su compromiso con el cumplimiento de los 17 ODS de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas y sus 169 metas, y en consecuencia, viene a proponer a las entidades solicitantes de subvención, que sus proyectos y actividades los encuadren y hagan referencia al cumplimiento de los ODS que correspondan, así como a sus metas.

La Delegación de Cooperación y Solidaridad del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, de conformidad con lo estipulado en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal el 15/09/2005, en aplicación de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley 38/2003, establece la presente convocatoria de subvenciones para la financiación de proyectos de Acción Humanitaria, con arreglo a las siguientes estipulaciones:



1ª Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la distribución, en régimen de concurrencia competitiva, de un fondo de **123.057,50 €** entre proyectos de Acción Humanitaria con cargo a las partidas presupuestarias E70.2314.48002.0 y E70.2314.78001.0 del vigente Presupuesto Municipal, según las siguientes cantidades:

Aplicación	Importe Disponible
E70.2314.48002.0	90.040 €
E70.2314.78001.0	33.017,50 €
TOTAL	123.057,50 €

Adicionalmente, en base al Art. 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, se podrá contar con los fondos no distribuidos en las convocatorias de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Modalidad B), Cooperación Internacional para el Desarrollo (modalidad A) y Educación para el Desarrollo, a tenor con lo dispuesto para las modificaciones presupuestarias en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El Ayuntamiento de Córdoba cuenta con un Plan Municipal de Paz y Solidaridad. Dicho Plan **entiende por Acción Humanitaria** el conjunto diverso de acciones dispuestas a preservar y salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener la dignidad humana durante y después de las crisis -provocadas por el ser humano o por desastres naturales- así como prevenir y reforzar la capacidad de respuesta para cuando sobrevengan tales situaciones.

Asimismo, la nueva Ley de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global recoge que la **Ayuda Humanitaria**, protege y salva vidas entre los más vulnerables que han sufrido una crisis humanitaria provocada por desastres naturales, conflictos o guerras.

Quedan expresamente excluidas de esta convocatoria:

- Instituciones y servicios dependientes del Estado.
- Las Administraciones Autonómicas
- Las Corporaciones Locales.
- Las empresas públicas y privadas (exceptuando la empresas, sin ánimo de lucro, que estén incluidas en el Registro de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID).
- Las entidades con convenio suscrito con el Ayuntamiento de Córdoba, siempre y cuando la finalidad del proyecto coincida exactamente con el objeto de dicho convenio.

2ª Requisitos de las entidades beneficiarias y forma de acreditación de estos.

Podrán solicitar subvención las organizaciones o agrupaciones de entidades que cumplan los siguientes requisitos, y que lo acrediten con la documentación que se indica.

REQUISITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
El proyecto presentado debe ser pertinente con el Plan Municipal de Paz y Solidaridad .	A comprobar en Anexo 3 debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el/la representante de la Entidad de forma previa a su presentación como anexo a la instancia general del registro electrónico, en el modelo normalizado.
Carecer de ánimo de lucro y no encontrarse en ninguno de los supuestos de exclusión para la obtención de ayudas públicas a las que se refiere el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	Declaración responsable incluida en la Solicitud de participación (Anexo 1), con la fecha y firma digital por la persona representante de la entidad.
Tener capacidad jurídica y de obrar en España.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta del Código de Identificación Fiscal ✓ DNI de la persona Representante Legal ✓ Acta de elección de la persona Representante Legal en el Libro habilitado oficial, o en su caso, la delegación expresa otorgada por el órgano correspondiente de la organización.
Tener y/o sede o delegación en el término municipal de Córdoba, y/o una persona representante incorporada dentro del organigrama, para la gestión del proyecto.	Organigrama de recursos humanos y sus características de dedicación. Si la Entidad tiene un ámbito de actuación mayor a la ciudad presentar un organigrama general de la entidad, indicando su representación en el término municipal de Córdoba.
Mantener capacidad operativa, disponiendo de un estructura orgánica y funcional suficiente.	
Estar legalmente constituida al menos 1 año antes de la publicación de esta convocatoria.	Declaración responsable incluida en la Solicitud de participación (Anexo 1), con la fecha y firma digital por la persona representante de la entidad.

REQUISITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
Reflejar en sus estatutos que entre sus finalidades se encuentra la realización de actividades y proyectos relacionados con la ACCIÓN HUMANITARIA y/o la Solidaridad Internacional.	Estatutos de la entidad.
Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, antes del 1 de enero del año en curso en que se publique la convocatoria.	Se recogerá en solicitud de participación (Anexo 1), firmada digitalmente por la persona representante de la entidad. Se comprobará de oficio por el Dpto. Cooperación y Solidaridad.
Haber presentado en plazo la justificación de las subvenciones concedidas en anteriores convocatorias u otras concesiones directas de la Delegación de Cooperación.	Se comprobará de oficio por el Departamento de Cooperación y Solidaridad.
Estar al corriente en sus obligaciones tributarias (Estatales y municipales) y con la Seguridad Social, así como autorizar al Ayuntamiento de Córdoba para obtener, de forma directa dicha acreditación. El compromiso de cumplir este requisito, así como la autorización al Ayuntamiento, se prolongará durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro de la subvención.	Acreditado con la fecha y firma digital de la Solicitud de participación (Anexo 1) por parte de la persona representante de la entidad.
Haber realizado o colaborado en al menos 2 proyectos de ACCIÓN HUMANITARIA, realizados por sí o conjuntamente con otras organizaciones, <u>entre enero de 2020 a la fecha de la publicación de esta convocatoria.</u>	Memoria de actividades del año anterior y/o documentación acreditativa de los proyectos de Acción humanitaria realizados, entre enero de 2020 hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, realizados por sí o conjuntamente con otras organizaciones. (Anexo 2)
Mantener una capacidad demostrable de acciones de Educación al Desarrollo (ligada a intervenciones de sensibilización, formación, investigación u otras), de al menos 2 actuaciones, <u>entre enero de 2022 hasta la fecha de publicación de la convocatoria</u> , organizados o coorganizados por la entidad, en el término municipal de Córdoba.	Anexo 2: Las acciones alegadas en este anexo, se deberán acreditar mediante Memoria de actividades y/o certificaciones de las personas o entidades responsables del centro donde se hayan organizado las actividades.
Pertenencia al Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad, o a una red de trabajo en cooperación internacional, acción humanitaria o educación al desarrollo en el término municipal de Córdoba, entre el 1 de enero del ejercicio 2022 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria.	Anexo 2: En caso de órganos de participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba (CMCSI) se comprobará de oficio. En caso de redes, de coordinadoras y plataformas por certificación de los responsables.

REQUISITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
<p>Presentar presupuesto debidamente desglosado (incluido en Anexo 3) cuyos gastos se encuentren correctamente clasificados, según su naturaleza, entre capítulo 4 y 7 (estipulación 8ª). Deberá coincidir en su reparto e importes con el presupuesto por actividades (Anexo 4).</p> <p>El importe total que figure como aportación de este Ayuntamiento, debe coincidir con la cantidad solicitada (Anexo 1) y recogida en punto 2.5 del Anexo 3.</p>	<p>Anexo 3 y Anexo 4.</p> <p>Deben coincidir el importe total cumplimentado en el punto 2.7. y punto 9 del Anexo 3 con el presupuesto de Actividades del Anexo 4 y con la cantidad solicitada de Anexo 1.</p>

De conformidad con el art. 23.3 de la LGS, si la entidad hubiera presentado en anteriores convocatorias, convenios o proyectos, la documentación requerida en el anexo 1, no tendrá que volver a presentarla, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, salvo que se hayan producidos cambios en ese periodo. **Se hará constar la fecha, detalle de los documentos presentados, así como expediente para el que se aportaron dichos documentos.**

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a la persona o entidad solicitante su aportación (artículo 28.3, párrafo 2º in fine de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3ª Plazo y modo de presentación.

Las solicitudes, con la documentación expuesta, se presentarán en el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de esta convocatoria en el BOP, que también será expuesta además en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es/cordoba/tablon-de-anuncios/>), así como en la web www.cooperacion.ayuncordoba.es.

Conforme al art. 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Asimismo, y conforme al art. 32.5 de la misma Ley, cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de este procedimiento, así como el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, se podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de instancias, así como de otros establecidos en la Convocatoria.

En base a la obligatoriedad de relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos que establece el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la identificación, firma y presentación de las solicitudes se realizarán por medios electrónicos. A tal efecto, la presentación se realizará a través del Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>), o utilizando otros registros electrónicos reconocidos por la citada ley en su artículo 16.4. (**Registro Electrónico**). Se utilizará para la firma electrónica alguno de los sistemas de firma considerados válidos según el artículo 10 de la mencionada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente, según los Anexos unidos a estas Bases seleccionando en el **apartado 4- Unidad Organizativa: CÓDIGO LA001651: SOLIDARIDAD**, y haciendo referencia en el **apartado 5- Asunto: CONVOCATORIA SUBVENCIONES 2024. ACCIÓN HUMANITARIA**.



Toda la documentación se presentará **debidamente ordenada, según listado de anexos recogidos al final de las bases**, así como identificada con la numeración y nombre de dichos anexos. Se procurará no incluir documentación de años que no serán tenidos en cuenta, según las bases de esta convocatoria, para acreditar requisitos, o para una posible valoración.

El Anexo 3 deberá ser presentado con un máximo de **40 páginas**, redactado con el siguiente formato: (Tipo de letra: Arial; Tamaño: 11; Interlineado: 1,5).

Dado que a una instancia general pueden acompañarse anexos con un tamaño de archivo de 7 megas, en el caso de tener que incorporar más anexos, formularán varias instancias generales relacionando en las sucesivas el número registro de entrada de la primera a la que complementan. El primer anexo a adjuntar será el modelo normalizado de solicitud firmado por la persona representante legal de la entidad, reflejado como Anexo I a las presentes bases, le seguirán los anexos en el orden que figura al final de las bases.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido o la no presentación por vía telemática, serán causas de inadmisión de las solicitudes de subvención. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada.

Requerimientos y notificaciones.

Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1.b) y 45.3 de la Ley 39/2015, los requerimientos de subsanación y corrección de errores en las solicitudes, así como las notificaciones de las resoluciones correspondientes, se realizarán mediante la publicación en el **Tablón de Edictos** Electrónico sito en <https://sede.cordoba.es/cordoba> sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web [https:// cooperacion.ayuncordoba.es](https://cooperacion.ayuncordoba.es).

4ª Admisión de entidades.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Cooperación y Solidaridad revisará las solicitudes presentadas en plazo, y comprobará que reúnen los requisitos señalados en las bases (estipulación 2ª. Requisitos de las entidades beneficiarias y forma de acreditación de los mismos), elaborando la Lista Provisional de Solicitudes Admitidas y Excluidas en la Convocatoria, con especificación de la causa o causas que motivan la exclusión. La mencionada lista se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico Municipal, así como en la web del Departamento de Cooperación.

De la formulación del proyecto (Anexo n.º 3) sólo se podrá requerir el presupuesto (punto 9), siendo válida la presentada en un primer momento con la solicitud. Si el requerimiento al presupuesto conllevara también rectificación del punto 2.7 de este Anexo y/o presupuesto por actividades (anexo 4), se presentarán además estos para subsanación del mismo, no debiéndose presentar todo el Anexo 3.

La documentación requerida deberá ser presentada en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del requerimiento en el Tablón de Anuncios Electrónico Municipal. Si no se presentara en dicho plazo, o bien no se subsanara correctamente la misma, se tendrá por desistida la solicitud, conforme a los artículos 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Finalizado el plazo establecido para subsanar causas de exclusión, una vez analizada la documentación presentada para subsanar dichas causas, se elaborará la Lista Definitiva de Solicitudes Admitidas y Excluidas que será expuesta en Tablón de Anuncios Electrónico Municipal, así como en la web del Departamento de Cooperación.

En cualquier momento del procedimiento, el Departamento de Cooperación podrá solicitar de oficio aclaraciones y subsanaciones aritméticas de mero error.

Sobre todo el procedimiento administrativo se podrá obtener **información** adicional en la Delegación de Solidaridad, a través de los siguientes medios:

- a) Página web [https:// cooperacion.ayuncordoba.es](https://cooperacion.ayuncordoba.es)
- b) En los teléfonos 957-499900. Extensión: 17237
- c) En el correo electrónico: cooperacion.administracion@ayuncordoba.es
- d) Personalmente en C/ Gran Capitán n.º 6, 1ª planta (previa cita).

5ª Protección de datos.

El registro de datos personales para la gestión de estas subvenciones se registrará por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Córdoba e incorporados a la actividad de tratamiento de subvenciones del Departamento de Cooperación, cuya finalidad, basada en el interés público de la convocatoria y en la solicitud de participación, es la gestión y resolución de la convocatoria.

Los datos relativos a los beneficiarios se publicarán en la Base Nacional de Datos de Subvenciones, siendo comunicados a las entidades bancarias con objeto de proceder a su abono, así como a aquellas Administraciones Públicas que lo requieran en virtud de disposición legal, no estando prevista transferencia internacional de los datos.

Los datos relativos a los solicitantes serán conservados durante la tramitación del procedimiento de concesión de las subvenciones y de las reclamaciones que se puedan formular, conservándose pues durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Córdoba, C/ Capitulares s/n, 14071 Córdoba, o en la dirección de correo electrónico delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es.

Cada entidad solicitante y beneficiaria es responsable directa del tratamiento de datos de carácter personal que en su caso pudiera realizar en relación a las actividades contempladas en la presente convocatoria, y está obligada al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento general de protección de datos) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Todos los datos personales que pudieran ser necesarios para la realización del proyecto subvencionado, serán tratados por parte de las entidades beneficiarias siendo este tratamiento de su



exclusiva responsabilidad.

6ª Plazo de Ejecución.

El período inicialmente previsto de ejecución del proyecto no podrá superar los 16 meses de ejecución.

7ª Criterios de selección.

Los proyectos serán seleccionados atendiendo a los siguientes cuatro bloques de criterios:

BLOQUE I. CAPACIDAD INSTITUCIONAL (Máx. 20 puntos)

I.1. CAPACIDAD DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (Máximo 10 puntos)

- I.1.1 Experiencia en el desarrollo de proyectos de acción humanitaria (4 puntos)
- I.1.2 Experiencia en el sector y en el país (4 puntos)
- I.1.3 Capacidad técnica y logística demostrable de acuerdo a las necesidades de la intervención con garantías de conductas éticas y humanitarias (2 puntos)

I.2 CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL (Máx. 10 puntos)

- I.2.1 Experiencia en el desarrollo de proyectos de acción humanitaria (2 puntos)
- I.2.2 Experiencia en el sector (2 puntos)
- I.2.3 Capacidad técnica y logística demostrable de acuerdo a las necesidades de la intervención con garantías de conductas éticas y humanitarias (2 puntos)
- I.2.4 Relación de la entidad con la población sujeto del proyecto (2 puntos)
- I.2.5 Antecedentes de colaboración con la entidad solicitante y/o otros espacios de coordinación (2 puntos)

BLOQUE II. CALIDAD DEL PROYECTO (58 puntos)

II.1 CONTEXTUALIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN (20 puntos)

- II.1.1 Situación de desastre y gravedad de la crisis (8 puntos)
- II.1.2 Identifica claramente la población destinataria, sus características, necesidades y motivaciones, y prioriza la atención a infancia, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, población desplazada o refugiada (8 puntos)
- II.1.3 Adecuación de la respuesta humanitaria propuesta a las necesidades que se pretenden abordar (4 puntos)

II.2 DISEÑO DEL PROYECTO (12 puntos)

- II.2.1 Adecuación de los objetivos y los resultados del proyecto (3 puntos)
- II.2.2 Descripción y pertinencia de las actividades (3 puntos)
- II.2.3 Definición de los indicadores. Calidad de los indicadores planteados en cuanto a su exactitud, objetividad, pertinencia en relación con la medición de objetivos y resultados (2 puntos)
- II.2.4 Adecuación de las fuentes de verificación del proyecto (2 puntos)
- II.2.5 Seguimiento y evaluación del proyecto (2 puntos)

II.3 INCORPORACIÓN DE ENFOQUES TRANSVERSALES EN EL PROYECTO (12 puntos)

- II.3.1 Enfoque de género (3 puntos)
- II.3.2 Enfoque de Derechos Humanos (3 puntos)
- II.3.3 Enfoque de Sostenibilidad Ambiental (3 puntos)
- II.3.4 Otros enfoques específicos: Principios de protección del Manual Esfera, Acción sin daño, Triple Nexus, participación (3 puntos)

II.4 VIABILIDAD (8 puntos)

- II.4.1 Descripción del mecanismo de implementación y ejecución de la intervención (3 puntos)
- II.4.2 Análisis de riesgos y medidas previstas orientadas a garantizar la ejecución de la intervención en caso de cambios imprevistos en el contexto (2 puntos)
- II.4.3 Identificación clara de los diferentes actores de la intervención, diferenciando claramente los compromisos, el papel a asumir y el grado de participación por parte de los titulares de obligaciones, responsabilidades y derechos (3 puntos)

II.5 SOSTENIBILIDAD (6 puntos)

- II.5.1 Contemplan elementos que impidan la generación de dependencia externa (2 puntos)
- II.5.2 Respondan a necesidades o situaciones detectadas en proyectos de cooperación y/o AH anteriores apoyados por el Ayuntamiento de Córdoba, valorándose también la pertenencia a un contexto mayor (programa, estrategia) (2 puntos)
- II.5.3 El proyecto incorpora en su formulación el enfoque VARD de Vinculación entre Ayuda de Emergencia, Rehabilitación y Desarrollo (2 puntos)

BLOQUE III. VALORACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (10 puntos)

III.1. CONCEPTO DE GASTO Y DETALLE DEL PRESUPUESTO (4 puntos)

- III.1.1. Estructura de financiación sólida y clara (2 puntos)
- III.1.2. Presupuesto detallado por concepto de gasto (2 puntos)

III.2. EFICIENCIA (6 puntos)

- III.2.1. Apoyo con recursos propios de la organización solicitante, de la comunidad beneficiaria del proyecto y/o del socio local (2 puntos)
- III.2.2. Recursos económicos / humanos / materiales coherentes con las actividades y el logro de los resultados (4 puntos)

BLOQUE IV. ALINEAMIENTO/COMPLEMENTARIEDAD CON POLÍTICAS MUNICIPALES Y EL TERRITORIO DE INTERVENCIÓN (12 puntos)

IV.1 ALINEAMIENTO CON LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN MUNICIPAL (10 puntos)

- IV.1.1 Alineamiento con las líneas sectoriales del Plan Municipal de Paz y Solidaridad (6 puntos)



IV.1.2. Contemplan un adecuado plan de sensibilización de la actuación en nuestra ciudad (2 puntos)

IV. 1.3. Actividades de Educación al Desarrollo organizadas por la Entidad solicitante en el término municipal de Córdoba desde enero de 2022 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria (2 puntos)

IV.2. ALINEAMIENTO/ Coordinación en el territorio de la intervención (2 puntos)

IV.2.1. Coordinación con otras instituciones publicas competentes y otras entidades internacional y/o nacionales que trabajen sobre el área de intervención (2 puntos)

8ª Normativas Económicas.

8.1. Financiación.

- 1) Los proyectos que presenten las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo podrán recibir subvenciones de hasta el 100% de su coste total.
- 2) Ninguna Organización **recibirá más de 20.000 €** de esta convocatoria, independientemente de la cantidad de proyectos presentados.
Dentro de esta cantidad se podrá recibir un máximo de un **3% del importe concedido** para asumir gastos derivados de una Auditoría de Cuentas, en el caso de que se opte por esta modalidad de justificación. Esta opción deberá reflejarse en el presupuesto presentado (ANEXO 4).
- 3) La difusión del proyecto será obligatoria y se realizará con fondos propios de la entidad (no subvencionable) o con recursos de difusión municipal.
- 4) El importe de la subvención se fijará de acuerdo con lo solicitado, y con las disponibilidades presupuestarias de la convocatoria.
- 5) El criterio de financiación será el orden de puntuación obtenida en el proceso de baremación, tanto para los gastos de capítulo 4º, como para los de capítulo 7º, hasta agotar el fondo de ambas partidas de gastos.
- 6) La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, define en el Anexo III (Códigos de la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos), la naturaleza y tipos de gastos que corresponden a los diferentes capítulos de gasto. En relación con los capítulos 4º y 7º, se entiende:

Capítulo 4º. Transferencias Corrientes:

Comprende los créditos para aportaciones por parte de la entidad local o de sus organismos autónomos, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes (que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público).

Pueden contemplar las siguientes características:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos.

Capítulo 7º. Transferencias de Capital:

Comprende los créditos para aportaciones por parte de la entidad local o de sus Organismos autónomos, sin contrapartida directa de los agentes beneficiarios y con destino a financiar operaciones de capital.

Pueden contemplar las siguientes características:

- ✓ Que no sean bienes fungibles.
- ✓ Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- ✓ Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- ✓ Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

En base al Artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, establece el carácter limitativo de los créditos presupuestarios, por lo que los proyectos no podrán tener modificaciones que impliquen transferencias entre el capítulo 4º y el 7º de sus presupuestos.

Por otro lado, el Artículo 25 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba, de 3 de octubre de 2005, recoge explícitamente que no se admitirán cambios en los proyectos que impliquen un cambio de partida de gasto corriente a gasto de capital o viceversa.

Se podrán compensar importes de unos conceptos con otros dentro de un mismo capítulo, no más de un 30 %, siempre que se respete la cuantía total aprobada en cada capítulo sin alterar el objeto de la subvención. En este supuesto no será necesaria la aprobación por el órgano concedente.

8.2. Gastos Subvencionables.

- 1) **Gastos directos.** Son los gastos vinculados de forma directa e in dubitativa a la ejecución de la intervención, efectivamente realizados durante el período de ejecución de la subvención y que financian la consecución de los objetivos. Todos los gastos directos imputados a la financiación del Ayuntamiento de Córdoba deberán estar dentro del período de ejecución del proyecto. La fecha de inicio podrá contar, como plazo más temprano, desde el **uno de enero del año 2023**, y como plazo más tardío, hasta tres meses después del cobro de la subvención.

De entre los gastos subvencionables, se podrán encontrar los siguientes:

1. **Terrenos o inmuebles.** Sólo podrán imputarse a esta partida los gastos relativos a la adquisición de terrenos y/o inmuebles afectos completamente al proyecto. Se podrán imputar también en esta partida los gastos de asesoría jurídica, notariales, registrales y los periciales, si están directamente relacionados con la adquisición de terrenos y/o inmuebles afectos completamente al proyecto y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Los tributos derivados de estos gastos, son subvencionables cuando la entidad beneficiaria de la subvención los abone efectivamente y no sean susceptibles de recuperación o compensación. Se excluye la compra de sedes administrativas o viviendas del personal del adjudicatario o de su socio local. Deberá especificarse el régimen de propiedad y la titularidad, aportándose documentación probatoria suficiente.
2. **Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras.** Se podrán imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la mano de obra, dirección de obra, material de construcción, transporte de dicho material o de los/as trabajadores/as, gastos de



redacción de proyectos, licencias de obras y tasas. Los inmuebles que se construyan o reformen con financiación del Ayuntamiento de Córdoba que superen las cuantías establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, se deberá estar a lo dispuesto en dicho artículo en cuanto a la documentación a aportar, y a la vinculación del bien al objeto del proyecto subvencionado. Deberá especificarse el régimen de propiedad y la titularidad, aportándose documentación probatoria suficiente.

3. **Equipos.** Se incluyen en esta partida los gastos en maquinaria, mobiliario, vehículos, equipos informáticos, etc. que tengan un carácter no fungible, de acuerdo con la clasificación de Capítulo 7º del presupuesto realizada en el apartado anterior. En esta partida se incluirán todos los gastos necesarios para la adquisición de dicho bien (p.e. transportes, aduanas, notarías, etc.).
4. **Suministros.** Se incluyen en esta partida los gastos por adquisición de insumos o servicios que tengan un carácter fungible, de acuerdo con la clasificación de Capítulo 4º del presupuesto realizada en el apartado anterior.
Tanto para el caso de “Equipos” como para “Suministros”, cuando el gasto derivado del suministro de los conceptos incluidos en la partida superase las cuantías establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, se deberá estar a lo dispuesto en dicho artículo en cuanto a la documentación a aportar, y a la vinculación del bien al objeto del proyecto subvencionado.
5. **Personal.** Personal al servicio de la entidad española, sus socios en agrupación o sus socios locales, cuya relación esté sometida a legislación laboral o de voluntariado, y cuyas funciones y tareas estén directamente relacionadas con el proyecto subvencionado. Serán subvencionables los conceptos previstos y debidamente reflejados y cuantificados en el correspondiente convenio colectivo, contrato de trabajo o acuerdo de voluntariado y otros documentos vinculantes para la entidad adjudicataria en relación con su personal laboral y voluntario. Con el requisito anterior, serán subvencionables los salarios, los seguros sociales a cargo de la entidad y cualquier otro seguro que se suscriba a nombre de este personal o su familia en primer grado, los complementos en concepto de traslado, ayuda de vivienda, especial peligrosidad, o cualquier otro concepto o pago en especie. La imputación podrá ser total o parcial en función de la dedicación, expresando el tanto por ciento que corresponda que deberá ser proporcionada en relación al tiempo de dedicación y funciones a desarrollar en el proyecto.

Será financiable:

- **El personal expatriado:** personal que presta sus servicios en el país de ejecución de la intervención, cuya relación con la entidad adjudicataria esté sometida a la legislación laboral española.
- **El personal local:** personal cuyo contrato esté sometido a la legislación laboral del país donde se ejecuta la intervención objeto de la subvención.
- **El personal voluntario:** personal con el que se haya suscrito el preceptivo acuerdo de colaboración, debiendo figurar en éste debidamente identificados los gastos a compensar.
- **El personal en sede:** personal que presta sus servicios en la sede española de la entidad adjudicataria, siendo éste distinto al de ejecución de la intervención, con independencia de que por razón de sus funciones deba desplazarse a los países de ejecución ocasional o regularmente, cuya relación con la entidad adjudicataria esté



sometida a la legislación del país en el que ésta reside, y cuyas funciones y tareas se correspondan con las de la puesta en ejecución y el seguimiento de la intervención objeto de subvención.

6. Servicios técnicos y profesionales, requeridos para la realización de capacitaciones, seminarios, diagnósticos, informes, publicaciones, control de gestión, asesorías jurídicas o financieras, notariales y registrales, traducciones u otras necesidades contempladas en la ejecución de la intervención.
7. Viajes y estancias. Se incluirán los gastos de desplazamientos derivados de las actividades programadas en el proyecto (por ejemplo dietas para asistir a cursos, desplazamientos de la población con la que se trabaja, viajes del personal local, expatriado, en sede o voluntario, etc...) Se imputarán en esta partida los gastos de locomoción, alojamiento y manutención (combustible, kilometraje a un máximo de 0,26 €/km, recibos de taxis, billetes de autobús, facturas de restaurantes, hospedaje, etc...).

Se incluyen también los de desplazamientos del personal en sede para tareas relacionadas con el seguimiento de las intervenciones.

En ningún caso las cantidades por los conceptos de alojamiento y manutención pueden superar las cantidades previstas para el grupo 2 de funcionariado público en la normativa que les resulte de aplicación.

8. Los gastos del plan de sensibilización del proyecto
 9. Gastos financieros. Gastos derivados de las transferencias bancarias de los fondos, así como del mantenimiento de dichas cuentas.
 10. Se financiará un importe máximo de imprevistos (entendiendo este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado) del 5% de la cantidad subvencionada por el Ayuntamiento de Córdoba.
- 2) **Gastos Indirectos**. Son los gastos propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o sus socios locales, que sirve de sostén para que sea posible la ejecución de la intervención y atribuibles a ella en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza. Los costes indirectos subvencionados por el Ayuntamiento de Córdoba no podrán exceder del 10% de la cantidad total concedida a esta convocatoria; en base al Art. 72.2 d) del Real Decreto 887/2006 (Reglamento de la Ley 38/2003), no será necesaria la justificación de estos gastos indirectos.

No se considerarán gastos financiables por esta convocatoria de subvenciones:

- Los gastos de amortización de bienes.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Fondos rotativos, microcréditos, etc.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, estos impuestos serán atendidos por un anticipo con cargo a la subvención

- concedida, en tanto no sean efectivamente recuperados.
- Los gastos de atenciones protocolarias (recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.).

Se considerará gasto subvencionable la subcontratación de terceros hasta un máximo del 75% del coste total del proyecto. En relación a la subcontratación de las actividades subvencionadas, se estará a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el artículo 68 del Reglamento de dicha ley. 6. La ejecución total o parcial de la subvención por parte de socios locales o contrapartes no se considera subcontratación. A todos los efectos esta ejecución tiene la misma consideración que la ejecución por sí misma de la entidad adjudicataria. Por tanto, los gastos en que incurra el socio local deben acreditarse igualmente con justificantes emitidos por terceros. Sólo pueden facturar a la intervención aquellos a los que se contrata. Dichos socios locales o contrapartes deberán figurar adecuadamente identificados en el proyecto o propuesta de actuación. Cualquier modificación de los socios locales o contrapartes deberá contar con la autorización previa del órgano concedente. De igual manera, en el caso de subvencionarse un proyecto presentado en consorcio por varias entidades, todas las entidades integrantes de dicho consorcio pueden ejecutar parcial o totalmente sin considerarse subcontratación.

Se admitirán aportaciones valorizadas, tanto de la entidad beneficiaria, del socio local o de la comunidad beneficiaria. Estas aportaciones no podrán imputarse a la financiación del Ayuntamiento de Córdoba. Para su acreditación, deberá presentarse certificación de los socios locales, de los destinatarios finales, o de la entidad local que aporte los bienes y/o servicios valorizados, en la que se describirá y cuantificará la aportación, indicando cuando proceda el número de unidades, horas de trabajo, precio unitario, además de la valorización total.

Para lo no establecido en este apartado, se estará a lo dispuesto del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el artículo 83 del Reglamento de dicha ley.

9ª Resolución de la Convocatoria.

Los proyectos admitidos serán objeto de **valoración** por parte de una **Comisión de Valoración** integrada por personal técnico adscrito al Departamento de Cooperación y Solidaridad, pudiéndose contar con personal experto en la materia, asignado para tal fin. Asimismo, realizará un informe que contendrá la evaluación de los proyectos admitidos, acorde con los criterios relacionados en la estipulación 7ª, con la primera valoración de los proyectos (valoración provisional). Dicha Comisión de Valoración tomará los acuerdos necesarios para la correcta resolución de la Convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se oponga a las mismas, en cuyo caso, se deberá recoger en el acta correspondiente.

- ✓ Los proyectos cuya puntuación final no superen los 50 puntos (sobre un total de 100) serán desestimados para obtener financiación municipal a través de la presente convocatoria.
- ✓ A la vista del expediente instruido y del informe de la Comisión de Valoración, se formulará la propuesta de valoración **Provisional**, que incluirá la relación de entidades que se propone para la concesión de subvenciones, especificando la puntuación total obtenida por el proyecto presentado, cuantía de subvención solicitada y cuantía propuesta, así como porcentaje concedido.
- ✓ Dicha valoración será expuesta en el Tablón Electrónico Municipal, así como en la web municipal del Departamento de Cooperación, y si fuera posible, también se les remitirá individualmente el desglose de las puntuaciones.. En el plazo máximo de 10 días naturales, a partir del día siguiente a

la publicación, las entidades pueden aportar las alegaciones que consideren oportunas a dicha valoración, así como renunciadas si las hubiere, que se presentarán mediante Registro Electrónico, y tenidas en cuenta en la propuesta definitiva de resolución de la Convocatoria. Si ante una posible alegación, una entidad necesitara conocer, si no se le ha remitido, el desglose de su puntuación, podrá solicitarlo mediante Registro al Departamento de Cooperación, y se procederá a su remisión.

- ✓ En ningún caso se aceptará la presentación de un nuevo proyecto (Anexo 3), ni la inclusión de nueva documentación.
- ✓ A la vista de las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de **Resolución Definitiva de la convocatoria**, que incluirá la valoración definitiva de los proyectos, por orden de puntuación, en base a las alegaciones estimadas y renunciadas si las hubiere presentadas en plazo. Esta Resolución será elevada para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.
- ✓ Previa aprobación por el Órgano de concesión (Junta de Gobierno Local), la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad Internacional, será informada del proceso seguido de evaluación de proyectos, con el fin de dotar al proceso de una mayor transparencia y participación.
- ✓ Una vez aprobada la Resolución Definitiva de la Convocatoria, será expuesta en Tablón Electrónico Municipal, en página web del Departamento de Cooperación, así como publicada en el BOP, de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ En el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la mencionada publicación, aquellas entidades que habiendo sido propuestas para la concesión de fondos en un porcentaje menor del 100% de la cantidad solicitada, deberán presentar reformulación del proyecto.
- ✓ Con la reformulación se deberá ajustar el presupuesto del proyecto a realizar a la subvención otorgable; entendiéndose que este ajuste podrá afectar a actividades, resultados, cronograma, etc., debiendo respetar el objeto y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos en la estipulación 7ª y las especificidades económicas de la estipulación 8ª.
- ✓ Si en este plazo para reformular, la entidad beneficiaria solicitara formalmente la renuncia de la subvención, ésta se tendrá en cuenta, pudiéndose proceder según lo recogido en el siguiente punto.
- ✓ En este supuesto, el órgano concedente aprobará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad solicitante que le corresponda según criterios aclarados en párrafo anterior, comenzando siempre por aquellas que no obtuvieron el 100% de la subvención, siempre que fuera posible según los fondos liberados correspondan a Capítulo 4 o 7.

Lista de Reserva. La Comisión de Valoración podrá acordar que las solicitudes que, habiendo obtenido una valoración suficiente de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria, no hubieran obtenido el 100 % de la subvención solicitada, o ninguna, puedan constituirse en una Lista de Reserva debidamente ordenada por puntuación, de acuerdo a los citados criterios, para que puedan recibir fondos liberados, en función del reparto solicitado para la subvención entre capítulo 4 y 7. Los fondos quedarían liberados si en el plazo establecido para aceptar la subvención y para la reformulación, si fuera el caso, no lo hicieran, o bien, por renuncia expresa de alguna entidad solicitante o, aparición de circunstancias que pusieran de manifiesto el incumplimiento de los requisitos exigidos para concurrir a la convocatoria.

En este supuesto, el órgano concedente aprobará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad solicitante que le corresponda según criterios aclarados en párrafo anterior, comenzando siempre por aquellas que no obtuvieron el 100% de la subvención, siempre que fuera posible según los fondos liberados correspondan a Capítulo 4 o 7.

✓ La resolución de la convocatoria y su notificación se realizará en un plazo menor a los 6 meses contados a partir de último día de presentación de los proyectos.

✓ La Resolución Definitiva de la Convocatoria, aprobada por la Junta de Gobierno Local, pone fin a la vía administrativa.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición de carácter potestativo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE 2 octubre de 2015), ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo o resolución, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación del mismo, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente, bien entendido que si se utiliza el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente aquél o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, lo que se producirá por el transcurso de un mes sin haber recibido notificación de la resolución expresa del mismo.

10ª Forma de pago.

Los proyectos subvencionados en esta convocatoria se consideran de especial interés social. En consecuencia, el abono de los importes que correspondan se efectuará mediante pago anticipado, sin necesidad de presentar garantías, de conformidad con el Art. 15.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba, del Art. 17.k de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el Art. 45 del el Reglamento Decreto 887/2006, que reglamenta la Ley mencionada. Con carácter previo al acuerdo de concesión de fondos se deberá acreditar que estos pagos anticipados se pueden realizar sin afectar al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y sin comprometer el cumplimiento del principio de Sostenibilidad Financiera.

11ª Obligaciones de las Entidades beneficiarias.

1. Ejecución de actividades. Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y los gastos correspondientes en los plazos establecidos en el proyecto. La ejecución de las actividades propuestas en el proyecto podrá ser realizadas por la ONGD beneficiaria, por el socio local o por la comunidad beneficiaria descrita en el mismo. Ante una suspensión por causa mayor, podrá prolongarse la ejecución del proyecto conforme a la normativa que regule esta circunstancia. El plan de sensibilización en Córdoba se entiende como parte del proyecto, de manera que deberá ser ejecutado durante el período de ejecución previsto.

2. Reformulación. En el caso de que la subvención recibida no permita llevar a cabo las acciones previstas en su totalidad, la organización responsable deberá reformar el proyecto con el socio local, estableciendo qué acciones se van a realizar efectivamente con los recursos disponibles y comunicarlo al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, el cual deberá autorizarlo o denegarlo, motivada y expresamente.

3. Cofinanciación. Comunicar la obtención de las subvenciones recibidas para el mismo proyecto de otras Instituciones o Entidades públicas o privadas y, en caso de que la suma total recibida exceda del total del proyecto, reintegrar al Ayuntamiento de Córdoba la cantidad excedente que proceda, salvo que en este caso y por causa motivada, se haya aprobado una solicitud de modificación que adapte el proyecto a la suma total recibida sin afectación de la finalidad inicialmente pretendida por el proyecto, de acuerdo al apartado 8 de la estipulación nº 9.

4. Fechas de ejecución. La organización beneficiaria tiene la obligación de comunicar la fecha de inicio al Departamento de Cooperación del Ayuntamiento, con objeto de dar el seguimiento correcto a los proyectos aprobados.

Las subvenciones podrán otorgarse tanto a proyectos ya iniciados como a los que estén pendientes de realización. Para los proyectos ya iniciados, los comprobantes de gasto que en su momento se presenten como justificación de la subvención municipal, no podrán ser de fecha anterior al **1 de enero de 2023**. Para los proyectos no iniciados, el plazo más tardío de inicio de las actividades será de hasta 3 meses después del cobro de la subvención.

Si por alguna circunstancia no pudiera iniciarse en este plazo, la entidad deberá presentar al Ayuntamiento de Córdoba una solicitud motivada para prorrogar la fecha de inicio, que deberá ser aprobada por el órgano de gobierno de este Ayuntamiento, como cualquier otra modificación sustancial del proyecto.

5. Modificaciones. Presentar solicitud de modificación, si fuera ésta necesaria, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la motiven. Podrá admitirse cualquier modificación que afecten a cualquier parte del proyecto (objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación del proyecto, socio local, plazo de ejecución, desviaciones entre partidas presupuestarias y/o a la cuantía total del proyecto, etc.), siempre que sean previamente autorizadas por el órgano concedente, a cuyo efecto la entidad beneficiaria deberá presentar la correspondiente solicitud y una memoria explicativa junto a los informes y documentación acreditativa de las circunstancias que motivan las modificaciones solicitadas. Las modificaciones deberán constar en los informes de seguimiento.

Cualquier solicitud de modificación del proyecto deberá ser presentada antes de que resten 20 días para la finalización de su período de ejecución; por razones de causa mayor, y que no hubiera sido posible evitar aún aplicando la mayor diligencia, se podrán presentar las solicitudes hasta el día anterior de la finalización del período de ejecución.

6. Seguimiento y evaluación. Facilitar las actuaciones de seguimiento y/o evaluación de la ejecución del proyecto que el Ayuntamiento estime oportuno, así como a las actuaciones de comprobación y control financiero del Departamento de Cooperación o de la Intervención General, aportando cuanta documentación les sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones.

7. Publicidad de fondos recibidos. Hacer constar los medios de difusión utilizados (documentación acreditativa de los soportes gráficos, escritos, sonoros o de cualquier otra naturaleza) para la divulgación de la actividad y de su financiación por parte del Ayuntamiento de Córdoba. Deberán incorporar obligatoriamente en dichos soportes la marca gráfica (logotipo) del Ayuntamiento de Córdoba.

La divulgación se hará tanto en nuestro entorno, como en el país de ejecución del proyecto, salvo que ello conlleve riesgo para la seguridad de las personas beneficiarias del proyecto o de la propia

entidad en la zona de intervención. En este caso, la entidad presentará en la memoria justificativa las circunstancias que motivan esta excepcionalidad. La única presentación de fotos no será válida como acreditación, a no ser que se acompañen de texto explicativo sobre el momento de la ejecución del proyecto subvencionado al que se refieren.

8. Memoria Justificativa. Una vez finalizado el proyecto, presentar Memoria Justificativa, de conformidad con los plazos expuestos en la estipulación nº 12 de esta convocatoria, y atendiendo a los requerimientos de las estipulaciones nº 13 y 14. En la presentación de esta documentación se atenderá a la norma general de presentar la documentación en soporte informático, siempre ordenada y titulada convenientemente por archivos o documentos.

Para la justificación económica de las subvenciones se podrá optar por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos que recoge la Ley 38/2003 y su Reglamento general de desarrollo, o bien por acompañamiento de informe de auditor de cuentas, inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, tal como contempla el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RD 887/2006).

9. Libros contables. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación aplicable a las Entidades beneficiarias.

10. Publicación en la Base Nacional de Datos de Subvenciones. Aceptar expresamente la publicación en la Base Nacional de Datos de Subvenciones de los datos de la entidad y del proyecto subvencionado que se requiera según la modificación publicada el 17 de septiembre de 2014 (BOE 226) de la Ley General de Subvenciones 38/2003.

11. Difusión y participación. A través de los recursos de la propia entidad (no subvencionables) y/o con los medios de difusión municipales. Las entidades beneficiarias se comprometen a participar en las campañas de sensibilización y educación, así como en otras actuaciones que se estimen, llevadas a cabo por el Ayuntamiento, con el fin de comunicar y divulgar a la ciudadanía los resultados de los proyectos subvencionados.

12. Reintegro. El reintegro de las cantidades recibidas de acuerdo a la estipulación nº 15.

13. Código de Conducta. La organización beneficiaria, y en su caso el socio local, deberá cumplir durante la realización del proyecto subvencionado el Código de Conducta y el de código de uso de imágenes y mensajes aprobado por la Coordinadora Española de ONGD.

12ª Plazo de justificación de la subvención.

La justificación de las subvenciones recibidas deberá efectuarse en un plazo máximo de tres meses desde la finalización de la ejecución del proyecto, conforme a los plazos establecidos en el mismo. En el caso de que la justificación incorpore informe de auditor de cuentas, este plazo se ampliará a seis meses, para permitir su presentación conjunta.

Siempre que no se perjudique derechos de tercero, y de conformidad con lo establecido en el artículo 70.1 del Reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones, se podrá otorgar por la Junta de Gobierno Local, una ampliación del plazo de justificación de la subvención siempre que no exceda de la mitad del plazo inicialmente concedido (máximo un mes y medio sobre los tres meses concedidos para la justificación).-Se hará con una antelación de al menos de veinte días, para que pueda ser tramitada y aprobada dicha ampliación por la Junta de Gobierno Local.



De conformidad con el artículo 34 del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, en el caso de subvenciones o ayudas ejecutadas en el extranjero o por beneficiarios extranjeros, el plazo para la subsanación de defectos de las justificaciones parciales o totales y para aportación de la documentación complementaria requerida por el órgano que haya efectuado la revisión, será de cuarenta y cinco días hábiles.

13ª Justificación de la subvención.

Una vez concluido el período de ejecución del proyecto, en el que se hayan realizado las actividades contempladas en el mismo y las actividades de sensibilización, la organización beneficiaria deberá presentar la Memoria Justificativa de la realización del proyecto, de acuerdo con los siguientes apartados:

a) Memoria de actuación firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria, y que, al menos, desarrolle los siguientes apartados:

- a) Título del programa y/o proyecto.
- b) Plazo de ejecución.
- c) Fecha de inicio y finalización.
- d) Grado de cumplimiento de los objetivos y de los resultados previstos, sobre los finalmente alcanzados.
- e) Evaluación del grado de efectividad de las actividades previstas sobre las ejecutadas.
- f) Cronograma de la ejecución de las actividades.
- g) Valoración general del programa y/o proyecto.
- h) Medios de difusión utilizados (documentación acreditativa de los soportes gráficos, escritos, sonoros o de cualquier otra naturaleza utilizados para la divulgación de la actividad y de su financiación por parte del Ayuntamiento de Córdoba).
- i) Declaración responsable de la entidad beneficiaria de que se ha cumplido la finalidad pretendida por el proyecto (Anexo n.º 7).

b) Memoria económica firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria, según Anexo nº 8, y que, al menos contemple:

- a) Declaración responsable de la aplicación de los fondos a la ejecución del proyecto.
- b) Cuadro comparativo entre los gastos presupuestados y los realmente realizados, clasificado según el tipo de gasto recogido en el Presupuesto aprobado en la concesión. Se podrán compensar importes de unos conceptos con otros dentro de un mismo capítulo, no más de un 30 por ciento, siempre que se respete la cuantía total aprobada en cada capítulo sin alterar el objeto de la subvención. En este supuesto no será necesaria la aprobación previa por el órgano concedente.
- c) Cuadro de ingresos, en el que se especifiquen los tipos y cuantías de los mismos, así como el importe total de ingresos.
- d) Cuadro diferencia entre gastos e ingresos.

e) Relación debidamente numerada y ordenada según el orden de gastos recogidos en presupuesto aprobado, con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.

f) Los gastos por el importe total del proyecto, o según se indique en las Bases de Ejecución presupuestaria municipal en vigor, se justificarán como regla general mediante facturas de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, y de forma excepcional prevista en el art. 20.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba mediante recibos, tiques y demás documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en el lugar de realización del negocio jurídico. En las facturas que se imputen parcialmente al proyecto subvencionado deberá anotarse el porcentaje de dicha imputación, lo que se recogerá asimismo en la relación numerada de documentos justificativos del gasto.

g) Que las facturas (numeradas en el orden en el que aparecen en la relación) que se corresponden con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (según Declaración responsable entregada por la propia Entidad), conforme al Artículo 29.7 de la Ley General de subvenciones.

h) Justificante de la(s) transferencia(s) realizada(s) al país destinatario (socio local) para la ejecución del proyecto.

i) Justificantes de los pagos realizados (fotocopia del justificante bancario de transferencia, talón o recibí firmado de la factura, en el caso de pago en metálico).

j) En base a los Art. 72.2 d) y Art. 83.3 del Real Decreto 887/2006 (Reglamento de la Ley 38/2003) no será necesaria la justificación de los **costes indirectos**, aunque si se describirán, mediante declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad, los tipos de gastos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos.

En caso de concesión de subvención a algún Organismo de Naciones Unidas, el procedimiento de justificación se adaptará a las normas que dicho Organismo tenga aprobadas para la justificación, incluyéndose en el Acuerdo de resolución de la convocatoria las condiciones específicas a las que deba atenderse.

c) Auditoría de cuentas.

En el caso de que se presente la cuenta justificativa acompañada de un informe de auditoría de cuentas, éste será realizado por persona inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa, podrá realizarse y ser abonado después de la finalización del plazo de ejecución propiamente dicho, pero siempre antes del fin del plazo de justificación.

La entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición de la auditoría de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la Ley General de Subvenciones, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.

El informe de auditoría debe cumplir las condiciones recogidas en Anexo 9.

14ª Documentación justificativa de los gastos imputados a la subvención.



1. En los documentos justificativos deberá constar un número de orden que deberá corresponder con el que figure en la correspondiente relación de gastos.
2. Cuando se aporte documentación justificativa redactada en idioma distinto del español, deberá aportarse **debidamente traducida**. Si se trata de facturas o recibos bastará con detallar su contenido en la correspondiente relación de gastos y aportar informe de la persona representante de la entidad donde se declare que el concepto de gasto de la factura o facturas “con la numeración que corresponda”, son traducción literal de los originales. Para el resto de los justificantes de gasto y pago, se presentará certificado firmado por la persona responsable de la entidad donde se recoja detalladamente los conceptos imputados a dichos justificantes traducidos al castellano.
3. Las facturas, y en su caso, recibos y otros documentos del tráfico jurídico mercantil que se emitan por razón de operaciones o negocios jurídicos llevados a cabo en el país de realización de la actividad subvencionada se habrán de expedir en los términos que establezca la legislación local del país de ejecución, si bien esta circunstancia deberá estar debidamente acreditada con la presentación de la propia norma o de un documento oficial, o declaración de la Oficina Técnica de Cooperación Española en el país, o bien de la Embajada u oficina consular en España del país en cuestión o, en su defecto, de la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.

Se consideran facturas los documentos que sean considerados como tales en el tráfico mercantil en el lugar de realización del gasto. En todo caso dichas facturas deben tener el contenido establecido en el art. 20, párrafo primero de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba.

De forma excepcional y con arreglo a lo previstos en el art. 20 párrafo segundo de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba en el caso de los gastos realizados en países receptores de ayuda oficial al desarrollo dentro de actuaciones de cooperación internacional para el desarrollo, se podrán utilizar también, como justificantes de gasto, los recibos, ya sean estos recibos de caja, es decir, documentos emitidos por la misma entidad o sujeto que efectúa el pago y firmados por el proveedor de los bienes o servicios acreditando de esta forma que ha recibido el importe indicado en el mismo, o recibos emitidos por los propios proveedores cuando éstos operan en mercados informales. **La utilización de recibos deberá ser autorizada con carácter previo por el órgano concedente.**

Podrán asimismo utilizarse recibos en lugar de facturas, sea cual sea su importe o la cuantía que representen sobre la subvención concedida, en aquellos casos en los que se acredite que los perceptores de tales pagos no están sujetos a la obligación de emitir facturas en el país en el que se ha efectuado el gasto. La acreditación se realizará mediante la presentación de la correspondiente norma o de un documento oficial expedido por un organismo público competente o, en caso de que no sea posible, por un órgano de representación de España en el país (Embajada, Consulado u Oficina Técnica de Cooperación) o, en su defecto, por la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.

El **certificado** emitido por una Embajada/Consulado/OTC/ debe **acreditar expresamente** que una **norma legal** establece que este tipo de perceptores **no tiene obligación** de emitir facturas. **No es admisible** que la utilización de documentos para el pago a establecimientos comerciales, empresas o profesionales, que no incluyan el IVA o impuesto equivalente, **se motive en la costumbre del país o en la dificultad de conseguirlos.**

4. La entidad tendrá la obligación de conservar los documentos originales, estando a disposición del Departamento de Cooperación para su cotejo y posterior estampillado, si este trámite se estimase necesario
5. Cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 15.000 € en el supuesto de suministro, bienes de equipo, servicios y consultoría o asistencia técnica, la ONGD deberá



solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes empresas proveedoras, con carácter previo a la ejecución del gasto, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren o presten; debiendo acreditarse en la justificación de la subvención el cumplimiento de este requisito y una motivación justificada cuando la elección no recaiga en la propuesta con mejor relación calidad-precio. En el caso de obras, además, la ONGD deberá presentar la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos legales –incluidos los de contratación de personal–, exigibles en el país en que se desarrolle la actuación.

6. Los bienes inventariables adquiridos con el apoyo del Ayuntamiento de Córdoba (terrenos, inmuebles, vehículos, equipos, etc.), deberán quedar vinculados al proyecto formalmente por un período de diez años, en el caso de los bienes inscribibles en registro público, y de cinco años para el resto de los bienes. Para ello se atenderá especialmente al documento de propiedad a nombre de los/as beneficiarios/as o de la contraparte local del proyecto para los que fueron adquiridos. No serán subvencionables los gastos de amortización de los bienes adquiridos con esta subvención. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, también debe aportarse certificado de tasador/a independiente debidamente acreditado/a e inscrito/a en el correspondiente registro oficial.
7. La justificación documental tendrá en cuenta las siguientes características:
 - a) Las aportaciones valorizadas se acreditarán mediante certificado emitido por la ONGD beneficiaria, socio local o comunidad beneficiaria, atendiendo a la entidad que realice la aportación.
 - b) Las facturas relativas a gastos ejecutados en otros países, las facturas podrán estar a nombre del socio local de la entidad beneficiaria de la subvención municipal.
 - c) Las cantidades a percibir por gastos de manutención no podrán ser superiores a las establecidas para el Grupo 2 de funcionariado público por dieta de manutención, en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
 - d) Para la justificación de los costes de personal, deberá aportarse:
 - Contrato de trabajo.
 - Nóminas.
 - Cumplimiento de las prescripciones fiscales (retenciones) y de Seguridad Social o equivalente.
 - e) Para la justificación de los costes de viajes y estancias, deberá aportarse:
 - Factura de agencia de viajes y billetes de transporte utilizado en clase turista.
 - Factura del establecimiento para los gastos de alojamiento.
 - Factura o liquidación de dietas, sin necesidad de presentar facturas adjuntas, cuando exista dificultad de emisión en los países destino y/o se trate de servicios informales de alimentación, debiéndose autorizar, previa solicitud, el uso de recibos.
 - En las liquidaciones de desplazamientos individuales, no serán admisibles las liquidaciones genéricas a tanto alzado. Deberán referirse a desplazamientos concretos y realizarse individualmente para cada uno de ellos, indicando ruta, fechas objetivos del mismo y medios de transporte utilizados, cuyo coste, en su caso, se imputará a las liquidaciones, adjuntando a las mismas los correspondientes justificantes. Serán firmadas por el interesado y contarán con el visto bueno del responsable para el control de estos gastos, autorizado por la entidad o su socio.
 - En el caso de viajes con vehículo propio, liquidación de gastos por desplazamiento en el que se acredite fechas, ruta, kilómetros realizados, y el coste por kilómetro de la misma (no pudiendo sobrepasar 0,19 euros), así como identificación del vehículo. No pueden imputarse a la subvención gastos de

gasolina, seguros, mantenimiento, etc. de vehículos propiedad del personal ya que el pago de kilometraje es una media para compensación de todo tipo de gastos.

- En las liquidaciones de gastos de desplazamientos colectivos, la justificación se acompañará de:
 - Un resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos (transporte, alojamiento y manutención), en el que se especificará el objeto del desplazamiento, el número de personas incluidas, número de días y fechas, kilómetros recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y medio de transporte utilizado, con el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la entidad o su socio local.
 - Los listados de justificantes de pagos efectuados por transporte, comidas, alojamientos.
 - Las **facturas o recibos acreditativos de los gastos** y la autorización del Ayuntamiento de Córdoba, en caso de éstos últimos.
 - Un listado de todos los participantes debidamente firmado por éstos.
- f) Para la justificación de los gastos de asesoramientos técnicos o servicios profesionales, que se mantengan de manera continuada durante el periodo de ejecución y/o el coste del servicio lo requiera, deberá aportarse:
- Contrato correspondiente.
 - Factura o recibo de colaboración según Anexo nº 9.
 - Descripción detallada de los servicios prestados.
 - Retenciones tributarias conforme a la legislación del país.

15ª Reintegro de la subvención.

El reintegro de la subvención tendrá que ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, atendiendo a los siguientes tramos:

1. Se realizará la devolución del 100 por 100 de la cantidad subvencionada, en los siguientes casos:
 - Comprobación de la inexistencia de alguna de las condiciones requeridas para la obtención de la subvención.
 - Incumplimiento de la obligación de justificación.
 - No haber realizado ninguna de las actividades previstas en el proyecto, ni haber contribuido al cumplimiento del objetivo de este, por causas imputables a la gestión de la ONGD beneficiaria o su socio local.
 - Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
2. Se realizará una devolución parcial de la cantidad subvencionada, en los siguientes casos:
 - Incumplimiento parcial de la finalidad para la que la subvención fue concedida, siempre que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total y, siempre y cuando la ejecución presupuestaria de la subvención del Ayuntamiento de Córdoba exceda el porcentaje máximo subvencionable, determinado en el apartado A.1 de la estipulación nº 7. En aquellos casos en los que este porcentaje máximo no haya sido superado y se entienda que el cumplimiento de ejecución del proyecto se aproxima significativamente al total, no se solicitará reintegro.

- Cuando haya tenido que ser suspendida, una vez iniciada, la ejecución del proyecto, por causas de fuerza mayor u otras no imputables a la gestión de la ONGD beneficiaria o su socio local. De acuerdo con lo establecido en el artículo 46.3 del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, cuando se haya producido un incumplimiento parcial de los objetivos específicos del proyecto, y, en particular, en caso de producirse situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como desastres naturales, enfrentamientos armados o crisis humanitarias, que dificulten o imposibiliten su ejecución total, el reintegro no afectará a las cantidades invertidas en los objetivos cumplidos.
- Incumplimiento de alguna de las obligaciones expuestas en la base 11ª de esta convocatoria, a excepción de las ya contempladas en el presente.

Se entenderá que el cumplimiento de ejecución del proyecto se aproxima significativamente al total previsto siempre que:

- Se haya alcanzado el objetivo específico del proyecto en al menos un 75%
- Se hayan realizado, al menos, el 70% de las actividades previstas.
- Se haya ejecutado, al menos, el 75% del coste total presupuestado del proyecto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3.n) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el supuesto de incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada por el adjudicatario se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad que, no obstante, se podrá modular teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los adjudicatarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos. En caso de incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad sin haberse autorizado la correspondiente ampliación, se aplicará un 20 por 100 de reintegro sobre el total de los gastos ejecutados fuera de plazo.

Devolución voluntaria

Conforme a la Circular de la Intervención Municipal en el supuesto en que una entidad beneficiaria desee proceder a la devolución voluntaria (sin requerimiento previo de esta Administración), de todo o parte de la cuantía de la subvención recibida, **en ningún caso procederá el reintegro directo en la cuenta del Ayuntamiento de Córdoba**. Deberá comunicarlo al Departamento de Cooperación, para que se dirija al Órgano de Gestión Tributaria, con el objeto de iniciar el procedimiento de liquidación del reintegro de la deuda.

La devolución voluntaria de una cuantía **no supone en sí misma el cierre de un expediente de subvención**, por lo que será tenida en cuenta en el Informe que determine la justificación de la subvención (aceptación de renuncia o justificación parcial de la subvención), pudiéndose dar el caso que el Departamento de Cooperación informe que la entidad debe reintegrar una cuantía superior a la devolución efectuada, o que se debe proceder a aplicar a la devolución los intereses de demora que procedan.

16ª Otras Disposiciones.

1. Lo no previsto en la presente convocatoria se regirá por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba así como Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global.



Asimismo, se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser recurridos, de conformidad con las disposiciones legales que le sean de aplicación.

Enumeración y títulos de los anexos relativos a esta Convocatoria ACCION HUMANITARIA

Anexo 1. Modelo de Solicitud

Anexo 2. Modelo Memoria de Actuaciones

Anexo 3. Guía Formulario Proyecto

Anexo 4. Presupuesto General por partidas y actividades

Anexo 5. Modelo Declaración de Justificación Final

Anexo 6. Memoria Económica Final

Anexo 7. Modelo Factura o Recibo de asesoramiento técnico o servicios profesionales

Anexo 8. Modelo de recibo gastos fuera de España

Anexo 9. Condiciones que debe cumplir el Informe de Auditoría

RELACIÓN DE ANEXOS.

PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA.

CONVOCATORIA 2024

- Anexo 1:** Modelo de Solicitud
- Anexo 2:** Memoria de actuaciones
- Anexo 3:** Formulario del proyecto y guía para su elaboración.
- Anexo 4:** Presupuesto General por Partidas y por Actividades.
- Anexo 5:** Modelo Declaración de Justificación Final
- Anexo 6:** Memoria Económica Final
- Anexo 7:** Modelo Factura o Recibo de asesoramiento técnico o servicios profesionales
- Anexo 8:** Modelo de recibo gastos fuera España
- Anexo 9:** Condiciones que debe cumplir el Informe de Auditoría

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76c0de9e755b0d6cfd8e | PÁG. 27 DE 70





ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA

Representante Legal

Nombre y apellidos		DNI
Dirección		Población
Código postal	Teléfono	Correo electrónico

Entidad

Nombre entidad		CIF
Nº Registro Mpal. Asociaciones	Teléfono	Correo electrónico
Disponen de Alta en Terceros de este Ayuntamiento (Si/No):		

Representante y dirección de contacto en el término municipal de Córdoba a efecto de notificaciones:

Persona de contacto:	Teléfono	Correo electrónico		
Domicilio (calle, plaza...) y Población	Número, escalera	Piso	Puerta	Código postal

SOLICITO:

Que se otorgue la subvención de _____ € para la realización del siguiente proyecto (Indicar título), con una duración inicial de ____ meses.

DECLARO:

- Que la entidad a la que represento carece de ánimo de lucro, está en situación que fundamenta la concesión de subvención y no se encuentra en ningún supuesto de exclusión para la obtención de ayudas públicas a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que dicha entidad tiene sede permanente abierta en el término municipal de Córdoba, con domicilio en _____.
- Estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como autorizar al Ayuntamiento de Córdoba para obtener, de forma directa, la acreditación de que la entidad beneficiaria está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El compromiso de cumplir el requisito de estar al corriente en dichas obligaciones, como la autorización al Ayuntamiento, se prolongará durante el período de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro de la subvención.
- Que ha justificado las subvenciones recibidas de este Ayuntamiento, de conformidad a los plazos legales para ello.





5. Que el proyecto adjunto no puede ejecutarse por la entidad solicitante sin financiación previa.
6. Que la entidad a la que represento está constituida legalmente, al menos un año antes de la publicación de esta convocatoria.
7. Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, antes del 1 de enero del año en curso en que se publique la convocatoria.
8. Haber efectuado el correspondiente ingreso, en los casos que sobre la entidad beneficiaria de las subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba haya recaído resolución firme de reintegro.
9. Que se han tenido en cuenta las restricciones impuestas por la Unión Europea sobre las ayudas que pudieran otorgar la administración a dichas entidades y que, bajo cualquier forma, pudieran o amenazar falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones (artículos 87 a 89 del Tratado Constitutivo de la UE -EDL 1992/1446).
10. Que acepta expresamente la publicación en la Base Nacional de Datos de Subvenciones de los datos de la entidad y del proyecto subvencionado que se requiera según la modificación publicada el 17 de septiembre de 2014 (BOE 226) de la Ley General de Subvenciones 38/2003.

Junto a la presente solicitud, se adjuntarán los siguientes documentos:

- Copia del DNI de la persona Representante Legal
- Copia del acta de elección de Representante Legal en el Libro habilitado oficial, o en su caso, la delegación expresa otorgada por el órgano correspondiente de la organización.
- Organigrama de recursos humanos y sus características de dedicación.
- Copia de la Tarjeta del Código de Identificación Fiscal.
- Copia de los estatutos.

Esta documentación podrá no ser adjuntada, en caso de haber sido presentada anteriormente en el Ayuntamiento de Córdoba, siempre que se declare expresamente, citando la convocatoria o proyecto para el que fue presentada, siempre que no haya sufrido cambios posteriores a dicho momento y, no haya pasado más de 5 años.

- La documentación acreditativa del resto de requisitos, se acreditarán conforme a la estipulación 2ª de las Bases de la Convocatoria (Requisitos de las entidades beneficiarias y forma de acreditación de los mismos), así como con la firma de esta solicitud.
- En caso de que la entidad no esté dada de Alta en Terceros de este Ayuntamiento, se deberá aportar documento (disponible en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento), debidamente cumplimentado.

Otra documentación que se adjunta (distinta a la arriba indicada):

-
-
-

En Córdoba, a fecha y firma digital
La persona representante legal de la entidad

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA





Anexo 2 ACCIÓN HUMANITARIA

MEMORIA DE ACTUACIONES Y TRABAJO EN RED EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA

- Nombre de la entidad: _____

1. EXPERIENCIA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO

1.1. Requisito:

(2 actuaciones organizadas o coorganizadas de ED desde enero de 2022 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria):

Nombre actividad	Breve descripción	Documentación acreditativa aportada (*)	Lugar	DURACIÓN	Destinatarios/as	Mes y Año de la Actividad

2.2. Otras actuaciones de ED (desde enero de 2022 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria):

Nombre actividad	Breve descripción	Documentación acreditativa aportada (*)	Lugar	DURACIÓN	Destinatarios/as	Mes y Año de la Actividad

(*) Las acciones alegadas en este anexo, se deberán acreditar mediante Memoria de actividades y/o certificaciones (en acciones de ED) de las personas o entidades responsables del centro donde se hayan organizado las actividades.





2. EXPERIENCIA EN ACCIÓN HUMANITARIA:

2.1. Requisito:

Proyectos realizados por sí o conjuntamente con otras organizaciones, entre enero de 2020 hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Nombre del Proyecto	Mes y Año de Ejecución	País

Se tendrá que acreditar conforme a la estipulación 2ª de las Bases.

3. PARTICIPACIÓN (entre Enero de 2022 hasta la fecha de publicación de la convocatoria).

3.1. TRABAJO EN RED, REQUISITO:

Señalar la pertenencia a red de trabajo, plataforma o coordinación de colectivos del término municipal de Córdoba, requisito (estipulación 2ª de Bases): p.e. Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad Internacional, actuaciones en red ante determinadas temáticas, Coordinadora de Colectivos Sociales Córdoba Solidaria, etc.

(* La PERTENENCIA (requisito) en redes, plataformas y coordinadoras, se acreditará mediante certificación de sus responsables.



ANEXO 3

FORMULARIO Y GUÍA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA – 2024

Este documento contiene las instrucciones necesarias para la cumplimentación y formulación de proyectos, de acuerdo con las necesidades de información detectadas por la experiencia del Ayuntamiento de Córdoba.

El documento debe ser cumplimentado teniendo en cuenta que no sustituye, necesariamente, a los documentos y anexos del proyecto que se puedan aportar, pero que es un instrumento metodológico imprescindible para su análisis y eventual aprobación.

Hay que reseñar que es imprescindible adaptarse a un máximo de páginas (**Máx. 40 páginas, redactado con el siguiente formato: Tipo de letra: Arial; Tamaño: 11; Interlineado: 1,5**), aunque en cada epígrafe la extensión no estará limitada, por lo que es muy conveniente no repetir contenidos en distintos epígrafes del formulario.

Por último, hay que destacar que, aun cuando resulta imprescindible la cumplimentación de este formulario, esto no supone necesariamente la obligación de rellenar todos sus apartados. En tales casos se anotará '**NO PROCEDE**', y se indicará la causa por la que no se cumplimenta.

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y SOCIO LOCAL

GUÍA DE FORMULACIÓN

1.1 Datos de la Entidad Solicitante. Es necesario cumplimentar con datos con el fin de facilitar el contacto con la ONGD de la forma más eficaz posible. En caso de presentar la propuesta en **agrupación** con otra entidad, añadir una tabla con cada una de las entidades agrupadas.

Para justificar la capacidad de la entidad/es Solicitantes, recuerde adjuntar la documentación necesaria descrita en el apartado 2º de la Orden de Bases de esta convocatoria.

1.2. Datos de la Entidad Socia Local. Si hay varios, indicar la información de cada uno de ellos.

Para justificar la capacidad de la entidad/es Socia Local, recuerde adjuntar la documentación necesaria descrita en el apartado 2º de la Orden de Bases de esta convocatoria.

1.1. Datos de la entidad Solicitante:

Nombre:		
CIF:		
Fecha de constitución en el registro Asociaciones Ayto. Córdoba:		
Dirección:		
Provincia/localidad		CP:



Correo-e:		
Página Web:		
¿Se presenta grupado con otra/s entidad/es?	Si:	No:

Datos Responsable legal de la entidad Solicitante:

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
DNI/NIF:	
Teléfono:	
Correo-e:	

Datos de la Persona responsable del proyecto en Córdoba:

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
DNI/NIF:	
Teléfono:	
Correo-e:	

Base social de la entidad en Córdoba:

Base social	Nº Mujeres	Nº Hombres	Total
Socios y socias			
Donantes (Si es Fundación)			
Personas voluntarias y colaboradoras			

1.2. Datos del Socio Local:

Nombre	
CIF o equivalente:	
País	
Provincia/localidad	
Dirección:	
Correo-e:	
Página Web:	
Fecha de constitución:	
Breve descripción de las principales actividades de la entidad Socia Local:	

Datos de la Persona responsable del proyecto en el país de ejecución:

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
DNI/NIF:	
Correo-e:	

2. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

2.1. Título del proyecto: Debe dar una idea clara del proyecto (que en una frase se refleje lo que se pretende hacer y lugar de realización). No es el objetivo específico (matriz marco lógico) de la intervención.

2.2. Localización: Indique el país y área geográfica donde se va a desarrollar el proyecto.

2.3. Sector: Indicar con el/los que está, principalmente, relacionado el proyecto.

2.4. Población destinataria: Especificar el número aproximado de personas destinatarias del proyecto, desagregando según sexo y grupo de edad.

2.5. Duración: En estos campos debe incorporarse la fecha prevista para el inicio y finalización del proyecto (día/mes/año), detallando la duración prevista para el mismo. Se trata de una previsión inicial que no quedará fijada hasta la **Comunicación de Inicio**, que es **obligatoria**.

Las subvenciones podrán otorgarse tanto a proyectos ya iniciados como a los que estén pendientes de realización. Para los proyectos ya iniciados, los comprobantes de gasto que en su momento se presenten como justificación de la subvención municipal, no podrán ser de fecha anterior al **1 de enero de 2023**.

Para los proyectos no iniciados, el plazo más tardío de inicio de las actividades será de **hasta 3 meses** después del cobro de la subvención,

Si por alguna circunstancia no pudiera iniciarse en este plazo, la entidad deberá presentar al Ayuntamiento de Córdoba una **solicitud motivada** para prorrogar la fecha de inicio, que deberá ser aprobada por el órgano de gobierno de este Ayuntamiento, como cualquier otra modificación sustancial del proyecto.

Cualquier modificación de estas fechas, una vez quede establecida, debe ser comunicada al Departamento de Cooperación del Ayuntamiento de Córdoba con la mayor brevedad posible y nunca podrá solicitarse fuera del periodo de ejecución.

Las Bases Reguladoras de esta convocatoria prevén un plazo máximo de duración de los proyectos a desarrollar de **16 meses**.

2.6. Breve descripción del proyecto: Debe de indicarse de forma clara y concisa las intenciones del proyecto y las acciones a emprender de manera general (objetivos y resultados esperados con la ejecución del proyecto, etc....).

2.1. Título del proyecto:

2.2. Localización:

PAÍS/ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUACIÓN:	
---	--



2.3. Sector o sectores en los que interviene el proyecto:

SECTOR	SI/NO
Protección de los derechos humanos y derecho internacional	
Prevención y preparación ante desastres naturales o provocados por el ser humano y/o conflictos:	
Restablecimiento (reconstrucción material, social, jurídica)	

2.4. Población destinataria directa e indirecta (Número y desglose por sexo):

Destinatarios/as	TOTAL	Hombres	Mujeres	Grupo de edad
Directos/as				
Indirectos/as				

2.5. Duración:

Fecha prevista de inicio:	Fecha prevista de finalización:	Duración en meses (Max. 16 meses):

2.6. Breve descripción del proyecto:

2.7. Subvención solicitada al Ayuntamiento de Córdoba y Plan de financiación:

2.7. Subvención solicitada al Ayuntamiento de Córdoba y Plan de financiación:

Recuerde que la cantidad concedida por esta convocatoria no podrá superar el 100% del total del proyecto, ni los **20.000 €** por organización solicitante. Y que los proyectos no podrán tener modificaciones que impliquen transferencias entre el **capítulo 4º y el 7º** de sus presupuestos.

Debe tenerse en cuenta que el importe total del proyecto será la cantidad que deba justificarse finalmente.

El Ayuntamiento debe estar en todo momento al tanto de los cambios en la financiación (nuevas solicitudes, aprobaciones o denegaciones, etc.). La entidad está obligada a comunicar las financiaciones obtenidas definitivamente.

El posible aumento de financiación por encima del total del proyecto puede suponer la devolución de la sobrefinanciación obtenida, a no ser que se haya realizado, por causa justificada y motivada, la aprobación previa por parte del Ayuntamiento de Córdoba, tal y como establecen las bases de la Convocatoria. Se recomienda revisar la **estipulación nº 8 de las Bases de Convocatoria**

Se recomienda verificar que las cantidades expresadas en este apartado coinciden con las expresadas en el Anexo 1. Modelo de Solicitud, el Anexo 6. Desglose presupuestario por actividades y en la tabla presupuestaria del apartado 9 de este formulario.

Indicar qué aportaciones son en efectivo y cuáles son valorizadas.

GUIA DE FORMULACIÓN

IMPORTE SOLICITADO al Ayuntamiento de Córdoba	Importe (€)
Capítulo 4º:	
Capítulo 7º:	
TOTAL SOLICITADO:	

PLAN DE FINANCIACIÓN: Cofinanciadores	Importe (€)	Efectivo	Valorizado	% s/ coste total
1. Solicitado al Ayuntamiento de Córdoba :				
2. O.N.G.D. solicitante :				
3. Entidad Socia Local :				
4. Población Destinataria u otros ingresos previstos en la actividad				
5. Subvenciones concedidas :				
Nombre entidad 1:				
Nombre entidad...:				
6. Subvenciones solicitadas :				
Nombre entidad 1:				
Nombre entidad...:				
7. Subvenciones que se prevé solicitar :				

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76cde9e755b0d6cfc8e | IP.A.G. 37 DE 70



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

d23e094e30a7aa440a66ace5b9681fb157d465e

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Nombre entidad 1:				
Nombre entidad...:				
COSTE TOTAL DEL PROYECTO				

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bcc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76ccde9e7555bcd6cfd8e | PÁG. 38 DE 70



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

3. CONTEXTUALIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bcc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76ccde9e7555bcd6cfd8e | PÁG. 39 DE 70



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

3.1. Análisis del contexto en que se va a llevar a cabo el proyecto:

Compartir aquellos datos sobre el área física y económica dónde se va a ejecutar el proyecto que sean relevantes y que ayuden a entender la naturaleza de los problemas que el proyecto intenta resolver: marco geográfico, características económicas, políticas, sociales y culturales, datos demográficos, incluyendo cuestiones de género, etc.

Recuerde que se valorará que los datos aportados sean actuales, reales, objetivos, concretos, y la aportación de la fuente de obtención de estos.

3.2. Antecedentes del proyecto: Describa la trayectoria de la Entidad Solicitante y de la Entidad Socio Local en el país/zona y sector del proyecto.

Se habrán de incluir todos los aspectos que se encuentran en el origen del proyecto, tales como una breve reseña de las relaciones establecidas entre la ONGD española y el socio local. Aporte información sobre las intervenciones que se están desarrollando, o se han desarrollado recientemente, en la zona y que han servido como referente para la presente propuesta. Comparta los resultados conseguidos con ellas, las buenas prácticas identificadas y las recomendaciones realizadas en el marco de los procesos de evaluación. Ya sean experiencias propias de la entidad solicitante, de la entidad socio local, o de la propia comunidad en el lugar de actuación.

Se recomienda especificar claramente si se recibió financiación del Ayuntamiento de Córdoba, o de otros donantes en convocatorias anteriores.

3.3. Justificación del proyecto: Describa de manera clara, y concisa, cual es la situación de desastre y gravedad de la crisis, a la que el proyecto quiere hacer frente.

Indique los motivos que impulsan a llevar a cabo este proyecto, en esta zona y con esta población determinada. Identifique los problemas y necesidades, que se han diagnosticado, y que se pretenden abordar.

Se recomienda hacer referencia al proceso de identificación. Recuerde explicar la metodología utilizada para el proceso de identificación.

Describa Papel que ha desempeñado el socio local en la identificación de necesidades.

Razone el porqué de la estrategia que se ha elegido, incluyendo un análisis de las alternativas no seleccionadas.

Se valorará la presentación de un "Árbol de problemas y análisis de alternativas de actuación".

3.4. Descripción, criterios de identificación, selección y participación de la población: Describa las principales características de la población que va a participar en el proyecto. Identifique sus características específicas (análisis por sexo, colectivo al que pertenecen -infancia, juventud, madres solteras, desplazado/as, refugiados/as, otra población vulnerable...), cuáles son los intereses de los diferentes grupos, etc., así como los criterios que han llevado a su selección

Especifique cuales van a ser los criterio de selección para su participación en el proyecto. (demográficas, sociales, económicas, etc.).

Se recomienda clasificar a la población participante en el proyecto según sea titular de derechos, de obligaciones o de responsabilidades

Describa los procesos que se llevarán a cabo con cada uno de ellos.

En su caso, dé cuenta de medidas específicas para garantizar la participación de las mujeres y colectivos minorizados, vulnerados o de difícil acceso (diversidad cultural, funcional, sexual, etaria, religiosa...)

Entendemos por:

- **Refugiada** la persona que, debido a un miedo fundado de ser perseguida por razones de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social o de opinión política en particular, se encuentra fuera de su país de nacimiento y es incapaz, o, debido a tal miedo, no está dispuesta a servirse de la protección de aquel país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos, fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera regresar a él (Naciones Unidas).
- **Desplazadas** las personas o grupos de personas forzadas u obligadas a abandonar sus hogares o lugares como resultado de o para evitar los efectos del conflicto armado, situaciones de violencia generalizada,



3.1. Análisis del contexto en que se va a llevar a cabo el proyecto:

3.2. Antecedentes del proyecto:

3.3. Justificación del proyecto:

3.4. Descripción, criterios de identificación, selección y participación de la población:

4. DISEÑO DEL PROYECTO:

Describa la lógica de intervención en relación con el análisis de contexto y justificación de la estrategia. Que cambios concretos se quiere conseguir en la población sujeto, según el enfoque metodológico de la Matriz de Marco Lógico. Recuerde incorporar los enfoques transversales.

4.1. Objetivo General: Se refiere al objetivo global más amplio al que la intervención pretende contribuir.

4.2. Objetivo específico: Es el objetivo inmediato que el proyecto pretende conseguir mediante su realización. A la hora de su formulación se debe tener en cuenta si son objetivos alcanzables, y si estos contribuyen positivamente al objetivo general.

4.3. Indicadores del grado de consecución del objetivo específico: descripción de indicadores concretos, verificables y medibles, cuantitativos y cualitativos.

4.4. Resultados esperados: Describa los cambios que se van a obtener durante la ejecución de la intervención, fruto de las actividades realizadas y que permitirán alcanzar el objetivo específico.

4.5. Indicadores del grado de consecución de los resultados: descripción de indicadores concretos, verificables y medibles, cuantitativos y cualitativos.

4.5 Fuentes de verificación de los indicadores: a través de qué fuentes de verificación –encuestas, observación directa, publicaciones, etc.– se comprobará el cumplimiento de los indicadores.

4.6. Actividades previstas: Indique y describa, de forma detallada, las acciones previstas para conseguir los resultados, especificando los recursos necesarios para su desarrollo: metodológicos, técnicos y materiales, así como los recursos humanos (solo en el caso de que sean específicos para esa actividad).

No se trata de una mera relación de actividades a realizar; es necesario describir en qué consiste la actividad, así como todos los pasos necesarios para su realización (qué se va a realizar, cómo se va a realizar, dónde, quién la realiza, etc. Deben de tener una lógica interna con objetivos y resultados y deben coincidir con las actuaciones reflejadas en el cronograma. Deberá detallarse que actuación depende o es responsabilidad de la entidad solicitante, de la entidad socia local, y de la población sujeto.

4.7. Cronograma de actividades: En las columnas se especificará marcando con una X a lo largo de qué meses está previsto realizar cada una de las actividades, descritas en el apartado anterior. Se recomienda tener en cuenta la incorporación de actividades generales de elaboración de línea de base, seguimiento, y evaluación. Las actividades del 'Plan de Sensibilización', deberán realizarse dentro del período de ejecución del proyecto.

4.8. Seguimiento y evaluación: Deberá indicar cómo se abordará el seguimiento y evaluación del proyecto, tanto técnico, como de gestión. Especificar qué mecanismos y metodologías se van a utilizar, cuando se va a realizar (frecuencia), quienes van a participar (de la/s entidad/es y de la población participante), cuales van a ser sus funciones y responsabilidades, etc.

GUIA DE FORMULACIÓN



4.1. Objetivo general del proyecto:

4.2. Objetivo específico del proyecto:

4.3. Indicadores del grado de consecución del objetivo específico:

4.4. Resultados esperados:

4.5. Indicadores del grado de consecución de los resultados:



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN		Año convocatoria:		
Objetivo general:				
Objetivos y resultados	Indicadores verificables Objetivamente	Valores y Fuentes de verificación		
		Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de Verificación
Objetivo específico:	I1. OE.			
	I2. OE.			
	IX. OE.			
RESULTADO ESPERADO R1:	I1. R1.			
	I2. R1.			
	IX. R1.			
RESULTADO ESPERADO R2:	I1. R2.			
	I2. R2.			
	IX. R2.			
RESULTADO ESPERADO RX:	I1. RX.			
	I2. RX.			
	I3. RX.			

4.6. Actividades Previstas:

4.7. Cronograma de las actividades: Las actividades descritas en el apartado previo se enumerarán en la primera columna. Se señalará con una X el período previsto de ejecución de la actividad. La duración máxima del proyecto son 16 meses.

ACTIVIDADES	MESES															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Resultado 1:																
Actividad 1:																
Actividad x:																
Resultado 2:																
Actividad x:																

4.8. Seguimiento y evaluación:

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76c0de9e755bd6cfd8e | PÁG. 45 DE 70

5. ENFOQUES TRANSVERSALES

GUIA DE

Enfoques transversales: Explicar la integración de aquellos enfoques transversales que han sido tomados en consideración en la intervención, en las diferentes fases del proyecto (identificación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación), así como en el estudio de viabilidad y sostenibilidad de los resultados.

5.1. Enfoque de género:

5.2. Enfoque Local /Global:

5.3. Enfoque de sostenibilidad ambiental:

5.4. Otros enfoques específicos: Principios de protección del Manual Esfera, Acción sin daño, Triple Nexus, participación.

Perspectiva de Vinculación entre Ayuda de Emergencia, Rehabilitación y Desarrollo:



6. VIABILIDAD

6.1. Mecanismo de implementación y ejecución de la intervención. Plan de trabajo: Describa de la lógica de intervención propuesta en relación con el análisis de contexto y justificación de la estrategia de ejecución del proyecto. Se recomienda describir como la iniciativa está alineada con la planificación estratégica vigente de la entidad solicitante y de la entidad local.

6.2. Recursos materiales y técnicos: Describa, y justifique, los recursos materiales, y los servicios técnicos contratados que son necesarios para la ejecución del proyecto.

6.3. Recursos humanos para la realización del proyecto: Describa, y justifique, los recursos humanos necesarios para la realización de la actividad, el tipo de relación laboral y el tiempo de trabajo previsto. Es recomendable detallar las tareas específicas a realizar en el proyecto, así como su formación y experiencia en intervenciones de Cooperación. Es positivo incorporar los CV del personal con el que se cuenta ya para el desarrollo del proyecto. En caso, de contar con delegación de la entidad solicitante en terreno, describa como va a ser su participación en el proyecto.

6.4. Análisis de riesgos y medidas: Identificar los posibles riesgos y/o dificultades para llevar a cabo las actividades y describir de las medidas adecuadas, y/o soluciones alternativas, que se prevén adoptar para abordarlos.

GUIA DE FORMULACIÓN

6.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto:

6.2. Recursos técnicos para la implementación del proyecto

6.3. Recursos Humanos para la implementación del proyecto:

6.4. Análisis de riesgos y medidas previstas para afrontarlos:



7. SOSTENIBILIDAD

GUÍA DE FORMULACIÓN	<p>7.1. Análisis de Sostenibilidad: Indicar, y describir, las medidas, que se van a adoptar y que contribuyan a la sostenibilidad de los resultados del proyecto.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación del enfoque VARD, Vinculación entre Ayuda de Emergencia, Rehabilitación y Desarrollo, intentando integrar los conceptos de ayuda humanitaria y ayuda al desarrollo y la conexión entre ambas. Se aspira a convertir la necesidad de respuesta ante una crisis humanitaria en una oportunidad para atajar las causas que originan la vulnerabilidad, aumentar la resiliencia del país y reducir así los riesgos en el futuro, que permitirá entonces la puesta en marcha, en el medio y largo plazo, de proyectos o programas de desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">• Describir como la población destinataria participa en la toma de decisiones, en todas las fases del desarrollo, del proyecto. En caso de no participar en todas las fases, debe justificarse.
	<ul style="list-style-type: none">• Explicar los mecanismos previstos para la transferencia y continuidad o cierre del proyecto: transferencia de bienes, infraestructuras, equipos, suministros, etc. a las estructuras locales. Se valorará contar con de acuerdos, y compromisos previos, entre los distintos actores, que garanticen la sostenibilidad de los resultados del proyecto.

7.1. Sostenibilidad del proyecto:

8. ALINEAMIENTO Y COMPLEMENTARIEDAD



8.1. Complementariedad y sinergias con las políticas de cooperación del Ayuntamiento de Córdoba y con otras políticas públicas locales: Indique, y justifique, como la intervención se alinea con el **Plan Municipal de Paz y Solidaridad 2018-22**" (prorrogado).

8.2. Coordinación en el territorio de la Intervención: Describir como se prevé realizar la coordinación con otras instituciones competentes y otras entidades o grupos que trabajen sobre el área de intervención. Indicar cuales son los instrumentos que se van a establecer para esta coordinación, si se va a establecer o designar un órgano específico de dirección y coordinación, y como va a funcionar.

8.3. Difusión y comunicación: Se detallarán todos los aspectos relacionados con la difusión de las actividades y resultados del proyecto, tanto en el país de ejecución, como en la ciudad de Córdoba. Indicar cuando se tiene intención de realizar esa difusión (durante la ejecución y/o al finalizar), como y quien la va a realizar, con que medios y recursos se cuentan, objetivos, metodología y toda aquella información que sea relevante. Si existe un Plan de comunicación de la entidad, detallar cómo el proyecto se enmarca en los mismos.

También se puede incluir actividades de "sensibilización", que no de difusión/comunicación, en la ciudad de Córdoba, que esté directamente relacionado con la intervención. Aunque no es obligatorio, en el **apartado 8.b.)** de las bases de esta convocatoria, se contempla la posibilidad de incluir gastos para estas actividades, dentro de la partida "Plan de sensibilización".

No olvide:

- Describir las **actividades obligatorias de difusión**, que debe ser de calidad, y trimestral, como mínimo. Tal y como se establece en el **apartado 8.** de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- Tal y como aparece en el **apartado 11.** Obligaciones de la entidad beneficiaria (puntos 7 y11) de las bases de esta convocatoria, **es obligatorio hacer constar en toda la difusión la financiación del Ayuntamiento de Córdoba**, de forma documental y acreditando soportes gráficos, etc. El incumplimiento de este compromiso puede ser causa del reintegro de la subvención tal y como aparece en el **apartado 15** de la misma.

8.1. Complementariedad y sinergias con las políticas de cooperación del Ayuntamiento de Córdoba, y con otras políticas públicas municipales:

8.2. Complementariedad y sinergias con otras iniciativas. Trabajo en red:

8.3. Difusión y comunicación del proyecto en el país de ejecución y en la ciudad de Córdoba:

9. PRESUPUESTO

GUÍA DE FORMULACIÓN	<p>9.1. Presupuesto general por partidas: Desglosar <u>detalladamente</u> este presupuesto por conceptos, y los conceptos detallarlos en <u>subconceptos</u>, ya que será el presupuesto de referencia.</p> <p>Las subpartidas que se contemplen en cada apartado deben detallarse adecuadamente. Añadir las filas que sean necesarias. En caso de que el presupuesto se extienda más de lo necesario para poder ajustar el número de 40 páginas, sólo se definirá por conceptos, pudiéndose detallar aparte, en el documento Excel "Anexo 4_ Ppto General y por Actividades". En este caso, recuerde hacer mención en este apartado.</p> <p>No olvide, verificar que las cantidades expresadas en este apartado coinciden con las expresadas en la solicitud del Anexo 1, en el punto 2.7 de este Formulario, y en el resto de la documentación presentada a esta convocatoria.</p> <p>Para todo lo relacionado a los gastos subvencionables, y con la normativa de financiación, se recomienda leer las bases establecidas para esta convocatoria, y con especial cuidado, los apartados 8, 11, 13 y 14 de esta convocatoria.</p>
	<p>9.2. Desglose presupuestario por actividades: (Rellenar y adjuntar el presupuesto por Actividades, según el formato Excel "Anexo 4_ Ppto General y por Actividades")</p> <p>Con el fin de medir la eficiencia y coherencia económica del proyecto, y como ejercicio de contraste para identificar descuadres, se incorpora este desglose presupuestario por actividades, explica brevemente los aspectos más reseñables del presupuesto por actividades y su razón y coherencia con las actividades a realizar: recursos humanos vinculados al proyecto, viajes y estancias, funcionamiento, servicios contratados, inversiones, etc. Se indicarán la actividad a desarrollar en el proyecto y se dividirá el costo por partidas y financiadores. Posteriormente se medirá la diferencia con el "Presupuesto General por partidas" que en caso de ser correctos ambos deberían de ser cero.</p> <p>En la web del Ayto. de Córdoba estará disponible el presupuesto por partidas y por actividades (Anexo 4), en una hoja de cálculo (formato Excel) para favorecer su correcta cumplimentación.</p>

9.1. Presupuesto general por partidas:

Concepto/Subconcepto	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Cofinanciador (una columna por cada uno)
		Capítulo 4	Capítulo 7	
COSTES DIRECTOS				
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€	
<i>subconcepto 1</i>				
2...				
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€	
<i>subconcepto 1</i>				
2...				
Equipos (Cap. 7)	€	€	€	
Suministros (Cap. 4)	€	€	€	
Personal (Cap. 4)				
<i>Personal expatriado</i>	€	€	€	

<i>Personal local</i>	€	€	€	
<i>Personal voluntario</i>	€	€	€	
<i>Personal en sede</i>	€	€	€	
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€	
Viajes y estancias (Cap. 4)	€	€	€	
Plan de Sensibilización (Cap. 4): especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización.	€	€	€	
Gastos financieros. (Cap. 4): Gastos derivados de las transferencias bancarias y mantenimiento de las cuentas.	€	€	€	
Imprevistos Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€	
Auditoría externa de cuentas. Hasta 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€	
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€	
COSTES INDIRECTOS				
Gastos del funcionamiento	€	€	€	
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€	
% de costes indirectos s/ total (3) Hasta 10 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba	%	%	%	
TOTAL GENERAL	€	€	€	

RECUERDE: La cantidad concedida por esta convocatoria podrá llegar a ser de hasta el **100%** del total del proyecto, no pudiendo superar los **20.000 €** por organización solicitante.

Imprevistos: Entendiendo este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado. Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.

Gastos financieros: Hasta **3 %** de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.

Costes indirectos (“...los gastos propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria o sus socios locales, que sirve de sostén para que sea posible la ejecución de la intervención”) No podrán superar el **10 %** de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba

9.2. Presupuesto por actividades: (Rellenar y adjuntar el presupuesto por Actividades, según el formato Excel “Anexo 4 Ppto General y por Actividades”)

En caso de considerarlo, realice una explicación narrativa del presupuesto:

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

- 10.1. Anexos obligatorios:** Deben incorporar los ANEXOS OBLIGATORIOS, que se establecen en las Bases que regulan esta Convocatoria.
- 10.2. Anexos complementarios:** Además, se recomienda incorporar como, ANEXOS COMPLEMENTARIOS, toda aquella documentación que se estime oportuna y que fundamente cualquier aspecto desarrollado en el formulario del proyecto.

11. LUGAR, FECHA Y FIRMA

LA PERSONA CON REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

PRESUPUESTO GENERAL POR PARTIDAS: ACCIÓN HUMANITARIA 2024					
Concepto/Subconcepto	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Cofinanciador 1	Cofinanciador 2
		Capítulo 4	Capítulo 7	(una columna por cada uno)	(una columna por cada uno)
COSTES DIRECTOS					
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Equipos (Cap. 7)	€	€	€		
Suministros (Cap. 4)	€	€	€		
Personal (Cap. 4)					
Personal expatriado	€	€	€		
Personal local	€	€	€		
Personal voluntario	€	€	€		
Personal en sede	€	€	€		
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€		
Viajes y estancias (Cap. 4)	€	€	€		
Plan de Sensibilización (Cap. 4): especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización.	€	€	€		
Gastos financieros. (Cap. 4): Gastos derivados de las transferencias bancarias y mantenimiento de las cuentas.	€	€	€		

<i>Imprevistos . Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.</i>	€	€	€		
<i>Auditoría externa de cuentas. Hasta el 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.</i>	€	€	€		
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€		
COSTES INDIRECTOS					
<i>Gastos del funcionamiento</i>	€	€	€		
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€		
<i>% de costes indirectos s/ total . Hasta 10 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba</i>	%	%	%		
TOTAL GENERAL	€	€	€		

Convocatoria de Subvenciones 2023

Anexo 8: Presupuesto por Actividades

Acción Humanitaria

PARTIDAS	Contribuciones				TOTAL
	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad española/agrupación	Otros		
Presupuesto por Actividades: ACCIÓN HUMANITARIA (2024)					
ACCIÓN 1 "Título acción 1"					
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Terrenos o inmuebles					0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras					0,00 €
Equipos (Cap. 7º)					0,00 €
Suministros (Cap. 4º)					0,00 €
Personal local					0,00 €
Personal expatriado					0,00 €
Personal voluntario					0,00 €
Personal en sede					0,00 €
Servicios técnicos y profesionales					0,00 €
Viajes y estancias					0,00 €
Plan de Sensibilización					0,00 €
Gastos Financieros					0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)					0,00 €
Auditoría externa de cuentas					0,00 €
ACCIÓN 2 "Título acción 2"					
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Terrenos o inmuebles					0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras					0,00 €
Equipos (Cap. 7º)					0,00 €
Suministros (Cap. 4º)					0,00 €
Personal local					0,00 €
Personal expatriado					0,00 €
Personal voluntario					0,00 €
Personal en sede					0,00 €
Servicios técnicos y profesionales					0,00 €
Viajes y estancias					0,00 €
Plan de Sensibilización					0,00 €
Gastos Financieros					0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)					0,00 €
Auditoría externa de cuentas					0,00 €
ACCIÓN X "Título acción X"					
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD X	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Terrenos o inmuebles					0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras					0,00 €
Equipos (Cap. 7º)					0,00 €
Suministros (Cap. 4º)					0,00 €
Personal local					0,00 €
Personal expatriado					0,00 €
Personal voluntario					0,00 €
Personal en sede					0,00 €
Servicios técnicos y profesionales					0,00 €
Viajes y estancias					0,00 €
Plan de Sensibilización					0,00 €
Gastos Financieros					0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)					0,00 €
Auditoría externa de cuentas (Máx. 3% de la sub)					0,00 €
Total general actividades/ financiación	Total Ayto. Córdoba:	Total financiador Z:	Total entidad solicitante:	Otros	
	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Total General del presupuesto por actividades (Act 1 + Act 2 + Act X)					
Total General del presupuesto por partidas					
Diferencia (DEBE SER CERO)					

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76c0de9e755b0d6cfd8e | PÁG. 55 DE 70



Hacienda electrónica local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

d23e094e30a7aa440a66ace5b9681fb157d465e

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

PRESUPUESTO GENERAL POR PARTIDAS: ACCIÓN HUMANITARIA 2024					
Concepto/Subconcepto	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Cofinanciador 1	Cofinanciador 2
		Capítulo 4	Capítulo 7	(una columna por cada uno)	(una columna por cada uno)
COSTES DIRECTOS					
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Equipos (Cap. 7)	€	€	€		
Suministros (Cap. 4)	€	€	€		
Personal (Cap. 4)					
Personal expatriado	€	€	€		
Personal local	€	€	€		
Personal voluntario	€	€	€		
Personal en sede	€	€	€		
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€		
Viajes y estancias (Cap. 4)	€	€	€		
Plan de Sensibilización (Cap. 4): especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización.	€	€	€		
Gastos financieros. (Cap. 4): Gastos derivados de las transferencias bancarias y mantenimiento de las cuentas.	€	€	€		

<i>Imprevistos . Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.</i>	€	€	€		
<i>Auditoría externa de cuentas. Hasta el 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.</i>	€	€	€		
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€		
COSTES INDIRECTOS					
<i>Gastos del funcionamiento</i>	€	€	€		
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€		
<i>% de costes indirectos s/ total . Hasta 10 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba</i>	%	%	%		
TOTAL GENERAL	€	€	€		

Convocatoria de Subvenciones 2023

Anexo 8: Presupuesto por Actividades

Acción Humanitaria

Presupuesto por Actividades: ACCIÓN HUMANITARIA (2024)

Proyecto: "Título proyecto"				
PARTIDAS	Contribuciones			
	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad española/ agrupación	Otros	TOTAL
ACCIÓN 1 "Título acción 1"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				0,00 €
Personal expatriado				0,00 €
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				0,00 €
Viajes y estancias				0,00 €
Plan de Sensibilización				0,00 €
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				0,00 €
Auditoría externa de cuentas				0,00 €
ACCIÓN 2 "Título acción 2"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				0,00 €
Personal expatriado				0,00 €
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				0,00 €
Viajes y estancias				0,00 €
Plan de Sensibilización				0,00 €
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				0,00 €
Auditoría externa de cuentas				0,00 €
ACCIÓN X "Título acción X"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD X	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				0,00 €
Personal expatriado				0,00 €
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				0,00 €
Viajes y estancias				0,00 €
Plan de Sensibilización				0,00 €
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				0,00 €
Auditoría externa de cuentas (Máx. 3% de la sub)				0,00 €
Total general actividades/ financiación	Total Ayto. Córdoba:	Total financiador 2:	Total entidad solicitante:	Otros
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total General del presupuesto por actividades (Act 1 + Act 2 + Act X)				0,00 €
Total General del presupuesto por partidas				0,00 €
Diferencia (DEBE SER CERO)				0,00 €

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76c0de9e755b0d6cfd8e | PÁG. 68 DE 70



Hacienda electrónica local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>



- Anexo 10 -

Declaración responsable de justificación del Proyecto

Yo, D/Dña _____, con DNI _____, como representante legal de la Entidad _____, con CIF _____, domicilio en _____

DECLARO:

Que en el proyecto _____ aprobado a la Entidad a la cual represento, en la Convocatoria de Subvenciones a proyectos de Acción Humanitaria 2023, se han cumplido los siguientes extremos:

1. Los fondos recibidos se han aplicado a la ejecución del proyecto subvencionado y se ha realizado en los plazos aprobados.
2. Se ha realizado la actividad en los términos descritos en el proyecto.
3. Se ha cumplido el objetivo y la finalidad pretendida por el proyecto.
4. Las facturas que se corresponden con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29,7 de la Ley General de Subvenciones, así como del artículo 68.2 del Reglamento de citada Ley.

Para que conste a los efectos oportunos.

Fecha, Firma y Cargo:



MODELO DE MEMORIA ECONOMICA QUE SE DEBERÁ PRESENTAR EN LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO.

D./Dña.: _____

como representante legal de la entidad _____

con CIF número _____

DECLARO:

1.- Que se ha desarrollado el siguiente Proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de Córdoba:

Título de Proyecto: _____

Importe Total Proyecto: _____

Importe Subvención del Ayuntamiento: _____

Fecha Concesión por Junta Gobierno
Local: _____

2.- Que los fondos subvencionados se han aplicado a la realización del proyecto.

3.- Que dicha actividad ha generado los siguientes **GASTOS** en relación a los previstos inicialmente en el Proyecto presentado:

Concepto	Total Presupuestado	Total Ejecutado	COFINANCIADOR 1: Ayuntamiento de Córdoba		Entidad Cofinanciadora 2	Entidad Cofinanciadora X
			Capítulo 4º	Capítulo 7º		
Terrenos o inmuebles						
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras						
Equipos (Cap. 7º)						
Suministros (Cap. 4º)						
Personal local						
Personal expatriado						
Personal voluntario						
Personal en sede						
Servicios técnicos y profesionales						
Viajes y estancias						
Plan de Sensibilización						
Funcionamiento						
Auditoría						
Imprevistos						
TOTAL GASTOS DIRECTOS	- €	- €		- €	- €	- €
Gastos administrativos						
TOTAL GASTOS INDIRECTOS	- €	- €		- €	- €	- €
TOTAL GASTOS	- €	- €		- €	- €	- €

Hash: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76c0de9e755bd6cfd8e | PÁG. 60 DE 70

4.- Que los **INGRESOS** totales de la Actividad subvencionada han sido los siguientes:

Tipo de Ingreso	Cantidad
Aportación de la entidad	
Subvención del Departamento de Cooperación del Ayto Córdoba	
Ayuntamiento de Córdoba	
Subvención de otras Delegaciones municipales (especificar)	
Ayudas de otros organismos públicos o privados (especificar).	
Otras aportaciones (especificar)	
TOTAL INGRESOS	0,00 €

5.- Que la **DIFERENCIA** entre Gastos e Ingresos es la siguiente:

	Cantidad
TOTAL INGRESOS	
TOTAL GASTOS	
Diferencia	0,00 €

6.- Que se adjuntan las facturas o documentos sustitutos correspondientes a los gastos producidos por el importe total del proyecto (según relación adjunta).

Fecha y firma de Representante Legal de la Entidad Beneficiaria

TIPO DE GASTO	CONCEPTO DE PAGO	ACREEDOR/A	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	IMPORTE EN MONEDA LOCAL	IMPORTE EN DIVISAS	IMPORTE EN EUROS	IMPORTE IMPUTABLE AL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	
									Capítulo 4º	Capítulo 7º
Total Terrenos o inmuebles						- €	- €	- €	- €	- €
Total Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras						- €	- €	- €	- €	- €
Total Equipos (Cap. 7º)						- €	- €	- €	- €	- €
Total Suministros (Cap. 4º)						- €	- €	- €	- €	- €
Total personal local						- €	- €	- €	- €	- €
Total personal expatriado						- €	- €	- €	- €	- €
Total Servicios técnicos y profesionales						- €	- €	- €	- €	- €
Total Viajes y estancias						- €	- €	- €	- €	- €
Total Funcionamiento										
Total Auditoría						- €	- €	- €	- €	- €
Total Plan de Sensibilización										

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
09/04/2024 13:19:10 CET

CÓDIGO CSV
d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

Total Imprevistos						- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL COSTES DIRECTOS						- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL C. INDIRECTOS										
TOTAL GENERAL						- €	- €	- €	- €	- €

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
09/04/2024 13:19:10 CET

CÓDIGO CSV
d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>



ANEXO 7

MODELO DE RECIBO/FACTURA DE COLABORACIÓN

Nº RECIBO/FACTURA:

FECHA:

NOMBRE (COLABORADOR/A):

NIF:

Dirección:

NOMBRE Entidad beneficiaria

DIRECCIÓN

C.I.F.

CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	I.R.P.F. (%) ¹	NETO A PERCIBIR
	€	€	€
TOTAL	€	€	€

Recibí:

Forma de pago:

MARCAR CON UNA X, EN SU CASO INDICAR NÚMERO DE CUENTA

Efectivo	
Transferencia bancaria (indicar cuenta):	
Talón/Cheque bancario	

¹ Para colaborador/a extranjero/a no residente en España, el porcentaje de IRPF será según lo estipulado por la Agencia Tributaria. Para el porcentaje de IRPF se deberá tener en cuenta la legislación vigente en el momento de la emisión del recibo



ANEXO 8

MODELO DE RECIBO GASTOS FUERA DE ESPAÑA

Este modelo sólo se podrá utilizar con la autorización expresa del órgano concedente de la subvención, cuando por especiales circunstancias en el país o la zona de ejecución (zonas muy aisladas, en conflicto armado o inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc.) se encuentren graves dificultades para obtener facturas, o bien cuando se efectúen pequeñas compras (o se obtengan servicios de menor cuantía) de sujetos particulares no profesionales.

Entidad Beneficiaria :(1).....
Importe:(2):

He recibido de ...(1)
La cantidad de (4)
En concepto de :...(5).....
Para el Proyecto...(6).....

Enade.....

Fdo:.....
Nombre(3).....
Número de identificación.....

- (1) Nombre de la entidad beneficiaria de la subvención
- (2) importe en número
- (3) Nombre y apellido de la persona que presta el servicio o vendedor
- (4) importe en letras
- (5) concepto del gasto que se realiza.
- (6) Nombre del proyecto subvencionado.



ANEXO 9. ACCIÓN HUMANITARIA**CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS**

1. La auditoría se realizará sobre el 100% de los documentos justificativos de gasto y pago, de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
2. Comprobación del cumplimiento de lo previsto en esta convocatoria y la normativa aplicable, proporcionando en el informe que se presente al Ayuntamiento de Córdoba, información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exige en las mismas a las entidades beneficiarias.
3. El informe de auditoría, que será presentado en castellano, tendrá el contenido señalado en la presente convocatoria.
4. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, no será necesario que la revisión del informe económico final sea realizada por la misma auditoría.
5. Una vez designada la auditoría de cuentas que llevará a cabo la revisión del informe económico final se formalizará un **contrato** entre ésta y la entidad beneficiaria que contendrá como mínimo los términos establecido en la presente convocatoria. Deberá contener la planificación temporal de la revisión y los plazos de entrega del informe, así como los honorarios, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.
6. El coste del informe de auditoría se justificará mediante el contrato, al que se acompañará la acreditación de que la persona auditora cumple los requisitos establecidos en la Orden, así como la factura correspondiente. Esta factura podrá ser fechada dentro del plazo de presentación de la justificación aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención.
7. En virtud de las actuaciones desarrolladas, de la finalidad y de los objetivos perseguidos con la intervención, y de la auditoría realizada, el Ayuntamiento de Córdoba, podrá prever la entrega de un informe complementario de dicha auditoría elaborado por la persona responsable de la misma siguiendo lo previsto en la Disposición adicional octava del Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio.
8. La detección de irregularidades graves o falsedades en un informe final que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría dará lugar a la no aceptación por el Ayuntamiento de la empresa auditora responsable del informe por un período de diez años y el coste de la auditoría no será aceptado como gasto subvencionable. Todo ello con independencia de las consecuencias de reintegro y sancionadoras que, en su caso, correspondan a la entidad beneficiaria.

**FIRMANTE**

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV**d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e****NIF/CIF**

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.cordoba.es>**

1. PROCEDIMIENTOS A APLICAR POR LA AUDITORÍA:

Para emitir el informe, la auditoría deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la intervención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de unos procedimientos generales y unos procedimientos específicos:

1.1.) Los procedimientos generales que la auditoría debe realizar son los siguientes:

- a) Analizar toda la normativa reguladora de la subvención para conocer las obligaciones impuestas a las entidades beneficiarias y a la propia auditoría respecto a la revisión a realizar.
- b) Requerir la cuenta justificativa y verificar que se ha realizado conforme a la convocatoria y bases reguladoras de concesión de la subvención y ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.
- c) En el caso de que la auditoría de las cuentas anuales no sea el mismo que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los auditores de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

1.2.) Los procedimientos específicos que la auditoría debe realizar son los siguientes:

- a) Revisar la Memoria de Actuación. La auditoría tiene que analizar el contenido del informe técnico final y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico final. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de estos, tienen que mencionarse en el informe de auditor.
- b) Revisar la Memoria Económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de la intervención subvencionada y consistirá en revisar los siguientes extremos:
 - Que la información económica contenida en el Informe Económico Final está soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados a la intervención sea cual sea el origen de su financiación, ordenada por partidas del presupuesto validado, con identificación del acreedor y del documento, número de factura o documento admisible, concepto, importe, fecha de emisión, fecha y forma de pago.
 - Que los gastos han sido realizados dentro del período de ejecución de la intervención subvencionada a excepción de los gastos de los informes de evaluación y auditoría que podrán realizarse hasta la finalización del plazo de presentación del informe final aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención.
 - Que los gastos que integran la relación han cumplido los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable tal y como se indica en la convocatoria.
 - Que los gastos que integran la relación están acreditados mediante los documentos exigidos para cada tipo de gastos (estipulación 14ª), y que en su caso, cuentan con autorización de uso de recibos. Y que dichos documentos que han de ser originales (los imputados al Ayuntamiento de Córdoba) o copias auténticas, cumplen los requisitos establecidos al efecto (y han sido



reflejados en los registros contables). En el caso de que las actividades hayan sido ejecutadas en todo o en parte por un socio local o contraparte extranjera, no será exigible que los documentos justificativos del gasto de la subvención hayan sido reflejados en los registros contables de la entidad beneficiaria.

- Que se ha procedido a una correcta clasificación de los gastos de acuerdo con el contenido de la convocatoria y el presupuesto validado aprobado. La auditoría ha de incluir un cuadro resumen por partidas comparativo del presupuesto validado y ejecutado con indicación de las desviaciones tanto en cantidades absolutas como en porcentaje.
- Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
- Que el informe económico final se ha presentado en euros y que se ha realizado una correcta conversión de todos los gastos realizados en moneda extranjera, así como la comprobación de los justificantes del tipo de cambio aplicado.
- Que los documentos originales han sido correctamente estampillados conforme a lo dispuesto en la presente convocatoria.
- Que la entidad dispone de ofertas, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de la entidad proveedora, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta con mejor relación calidad-precio.
- Que la suma de los costes indirectos de las intervenciones no ha superado el límite del 10% del total de la subvención otorgada.
- Que la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, está acreditada y que su concurrencia se adecua a lo previsto en la presente convocatoria en cuanto a su compatibilidad o, en su caso, ha existido exceso de financiación.
- Que se ha presentado en tiempo y forma la Comunicación de Inicio y los Informes de Seguimiento.
- Que se ha solicitado autorización previa al Ayuntamiento de Córdoba o, en su caso, que se han comunicado las modificaciones introducidas en la intervención.
- En el caso de que la subvención haya sido destinada a la adquisición de bienes inmuebles, la auditoría revisará la documentación relativa a la compraventa, vinculación, transferencia e inscripción, en su caso, en registros públicos.
- Comprobación del justificante de pago del reintegro de remanentes. En el supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, la auditoría comprobará el justificante de pago del reintegro de dicho remanente así como de los intereses derivados de éste y la correspondiente anotación contable.
- Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo la auditoría solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción,

**FIRMANTE**

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV**d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e****NIF/CIF**

P1402100J

FECHA Y HORA

09/04/2024 13:19:10 CET

URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.cordoba.es>**

aplicación y justificación de la intervención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional a la auditoría sobre los procedimientos realizados.

2. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA.

Como resultado de su trabajo la auditoría tiene que emitir un informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y se comenten todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que el Ayuntamiento de Córdoba pueda concluir al respecto.

El Informe de Auditoría contendrá la siguiente información:

- Identificar a la entidad beneficiaria de la subvención.
- Identificar al órgano de la entidad beneficiaria que haya procedido a la designación de la auditoría.
- Identificar al Ayuntamiento de Córdoba como entidad concedente de la subvención.
- Identificar el expediente (Convocatoria y año), el importe de la subvención concedida, la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- Identificar en la Memoria Económica objeto de la revisión, que se acompañará al informe de auditoría, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- Hacer referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, y del resto de la normativa que regula la subvención.
- Detallar los procedimientos de revisión llevados a cabo y el alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en esta convocatoria. Si por cualquier circunstancia la auditoría no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.
- Comprobación de que la cuantía de los costes indirectos no sobrepasa el porcentaje recogido en estas Bases, así como de la presentación de la declaración responsable de descripción de los gastos incluidos.
- Conclusión del informe donde se indique que la Memoria Económica es acorde con lo reflejado en la Memoria de Actuación.
- Hay que mencionar que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó la auditoría para realizar el trabajo de revisión. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- Hay que indicar que el trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por Ley 22/2015, de 20 de julio, y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- Ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión y número de inscripción en el ROAC.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 5d89293e83f286d3c1d1b8cb19a57d2fd6199a198c44255bc2139e203ecf4d4e31978efa5fcfd33901b24fab3a7388eec568f872a0b76ccde9e755bcd6cfd8e

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016651_2024_0000000000000000000020417420

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 09/04/2024 13:19:09

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

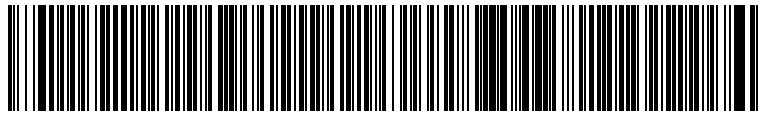
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: d23e094e30a7aa440a66acee5b9681fb157d465e

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf