



ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD DE PROYECTOS A LA CONVOCATORIA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO, 2025

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):	Se justificará mediante Informe Auditoría de cuentas (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 proyecto que se indica (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.





4. 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 documentación a presentar), 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**MEMORIA DE ACTUACIONES Y TRABAJO EN RED EN LA CIUDAD DE CÓRDOBA**
(Entre el 1 de enero de 2023 a la fecha de publicación de la Convocatoria).

1. Nombre de la ENTIDAD: _____
2. Actuaciones organizadas o coorganizadas desde enero de 2023 en el Término Municipal de Córdoba en materia de Educación para el Desarrollo. (Requisito mínimo: **4 actuaciones de EpD, siendo, al menos, 1 organizada o coorganizada con otras entidades**):

REQUISITOS MÍNIMOS							
NOMBRE ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	Documentación acreditativa aportada (2)	LUGAR	DURACIÓN	Proceso/ actividad/ colaboración (1)	DESTINATARIOS/AS	Mes y año de la actividad

ACTUACIONES VALORABLES							
NOMBRE ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	Documentación acreditativa aportada (2)	LUGAR	DURACIÓN	Proceso/ actividad/ colaboración (1)	DESTINATARIOS/AS	Mes y año de la actividad

(1) **Proceso:** Planificación educativa más intensa a medio-largo plazo. **Actividad:** Actividad de concienciación-sensibilización a medio-corto plazo con planificación educativa menos determinada. **Colaboración:** Participación puntual a petición de un tercero en una actividad.

(2) La documentación se acreditará mediante artículos prensa, memoria de actuación, materiales de difusión empleados (hojas de difusión, cartelería), certificados de entidades con las que se colaboró, material audiovisual, enlaces web, etc.

3.1. TRABAJO EN RED DE LA ENTIDAD: “REQUISITO MINIMO” (Señala la red de trabajo en cooperación internacional, acción humanitaria o educación al desarrollo, plataforma o coordinación de colectivos del término municipal de Córdoba entre el 01 de enero del ejercicio 2023 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria que se acredita como “requisito” para acceder a la convocatoria):

3.2. OTROS TRABAJOS EN RED DE LA ENTIDAD:

Señala y acredita a qué otras redes, plataformas o coordinadoras pertenece la Entidad	Señala con “X” en caso afirmativo
1. ¿Ha participado en la Asamblea del Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad Internacional?	
2. ¿Ha participado en Comisiones de Educación para el Desarrollo del Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad Internacional?	
3. ¿Ha participado en actuaciones organizadas por el CMCSI? Ej.: Jornadas, eventos, encuentros, etc. ¿Cuáles? _____	
4. ¿Ha participado en redes de trabajo, Plataformas u otras coordinaciones (colectivos de mujeres, jóvenes, universitarios/as, AMPAS, C. Solidaria, otras redes, etc.) en el Término Municipal de Córdoba? ¿Cuales? (*) _____	
5. ¿Ha participado en Consejos de Distrito? (*) ¿Cuáles? _____	
6. ¿Ha participado en Consejos Sectoriales? ¿Cuáles? _____	
7. Ha participado en alguna actividad de la Delegación de Solidaridad o actividad municipal?	
8. Otras coordinaciones o colaboraciones locales que considera oportuno detallar: _____	

En el caso de respuesta afirmativa, la ONGD deberá aportar obligatoriamente documentación que acredite su pertenencia y/o participación activa en los espacios detallados. En caso de no acreditar adecuadamente no será tenido en cuenta para superar los requisitos mínimos o baremación de la convocatoria.

ANEXO 3 FORMULARIO – GUIA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

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

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.

1.1. Datos de la entidad:

Nombre:			
CIF:			
Fecha de constitución en el registro Asociaciones Ayto. Córdoba:			
Dirección:			
Provincia/ localidad:		CP:	
Correo-e:			
Página Web:			

1.2. Datos Responsable legal de la entidad:

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

13. Datos de la Persona responsable del proyecto en Córdoba:

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

1.4. 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			

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). No es el objetivo específico (matriz marco lógico) de la intervención.

2.2. Población destinataria: Especificar el número aproximado de personas destinatarias que participan en el proyecto, desagregando según sexo y grupo de edad.

2.3. 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 Septiembre de 2024**. 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, **a excepción de los proyectos circunscritos en la enseñanza reglada** que podrán comenzar el **1 de septiembre del año posterior a la convocatoria**.
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 Regulatorias de esta convocatoria prevén un plazo máximo de duración de los proyectos a desarrollar de 16 meses; esta duración se definirá de acuerdo con la duración de las actividades a desarrollar por el proyecto.

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

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

2.3. Duración:

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

2.4. Breve descripción del proyecto:**2.5. Plan de financiación:**

2.5. Plan de financiación: Recuerde que la cantidad concedida por esta convocatoria no podrá superar el 100% del total del proyecto, ni los **19.000 €** por organización solicitante. El Ayuntamiento debe estar en todo momento al tanto de los cambios en la financiación (nuevas solicitudes, aprobaciones o denegaciones, etc.); debe tenerse en cuenta que el importe total del proyecto será la cantidad que deba justificarse finalmente. 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 obligan a comunicar las financiaciones obtenidas definitivamente.

Cofinanciadores	Importe (€)
1. Solicitado al Ayuntamiento de Córdoba:	
2. O.N.G.D. solicitante:	
3. Subvenciones concedidas:	
Nombre entidad 1:	
Nombre entidad...:	
4. Subvenciones solicitadas:	
Nombre entidad 1:	
Nombre entidad...:	
5. Subvenciones que se prevé solicitar:	
Nombre entidad 1:	
Nombre entidad...:	
6. Beneficiarios/as o Destinatarios/as:	
7. Otras aportaciones (especificar):	
COSTE TOTAL	

3. CONTEXTUALIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

GUÍA DE FORMULACIÓN

3.1. Análisis del contexto en que se va a llevar a cabo el proyecto: Describa el contexto en torno a la temática y la población sujeto. Comparta los datos del área donde se va a ejecutar el proyecto, y que sean relevantes para comprender la naturaleza de los problemas a los que el proyecto intenta responder. Describa la situación sociocultural de la población que va a participar en la propuesta. Es recomendable que los datos de contexto aportados sean actuales, reales, objetivos y concretos con mención de la fuente de obtención de los mismos.

3.2. Antecedentes: Describa el origen de la iniciativa y el proceso de identificación participativo seguido. Refiérase a diagnósticos, estudios o evaluaciones de fases/procesos previamente acompañados señalando los aprendizajes más significativos

3.4. Justificación del proyecto: Describa, los motivos que impulsan a llevar a cabo este proyecto. Identifique los problemas y necesidades, que se han diagnosticado, y que se pretenden abordar. Se recomienda hacer referencia al proceso de identificación, y si este ha sido participativo. Se valorará la presentación de un "Árbol de problemas y análisis de alternativas de actuación".

3.3. Descripción de la población participantes del proyecto: Describa las principales características de la población que va a participar en el proyecto. Se recomienda clasificar a la población participante en el proyecto según sea titular de derechos, de obligaciones o de responsabilidades y definir los procesos que se llevarán a cabo con cada uno de ellos, y el grado de participación, activa y efectiva, en las diferentes fases del proyecto.
En su caso, dé cuenta de medidas específicas para garantizar la participación de las mujeres y colectivos minorizados, vulnerados o de difícil acceso (diversidad funcional, sexual, etaria, religiosa...).

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 de la población participantes del proyecto:

4. ENFOQUE EDUCATIVO

GUÍA

4.1. Descripción de la metodología: Describa el enfoque pedagógico elegido, y la metodología que se desarrollara en relación con el contenido, contexto y participantes.

4.1. Descripción del enfoque educativo:

5. DISEÑO DEL PROYECTO:

GUÍA DE FORMULACIÓN

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 elegido: Matriz de Marco Lógico, Teoría del cambio, etc. Recuerde incorporar los enfoques transversales.

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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. Si se trata de un proyecto en red deberá detallarse que actuación depende o es responsabilidad de cada una de las partes.

5.8. 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.

5.9. 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 su funciones y responsabilidades, etc.

5. 1. Objetivo general del proyecto:

5.2. Objetivos específicos del proyecto:

5.3. Indicadores del grado de consecución del objetivo específico:

5.4. Resultados esperados:

5.5. Indicadores del grado de consecución de los resultados:

5.6. Fuentes de verificación de los indicadores:

5.7. Actividades Previstas:

5.8. 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.

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:																

5.9. Seguimiento y evaluación:

6. ENFOQUES TRANSVERSALES

GUÍA DE FORMULACIÓN

Enfoques transversales: Explicar la integración de aquellos enfoques transversales que han sido tomados en consideración para la intervención.

- Identificar, y describir, como se articulan con la temática y el contexto de intervención.
- Identificar, y describir como se incorporan en cada una de las fases del proyecto (identificación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación)

6.1. Enfoque de género:**6.2. Enfoque Local /Global:****6.3. Enfoque de sostenibilidad ambiental:****6.4. Otros enfoques específicos: los DDHH, la Paz y la resolución de conflictos u otro:****7. VIABILIDAD**

7.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto. 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.

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

7.3. Recursos humanos para la realización del proyecto: Describa, y justifique, los puestos de trabajo 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 ED. Es positivo incorporar los CV del personal con el que se cuenta ya para el desarrollo del proyecto.

7.4. 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.

7.5. Difusión y comunicación: Se detallarán todos los aspectos relacionados con la difusión del proyecto en la ciudad de Córdoba. Señalar 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 el mismo. Las actividades desarrolladas por el proyecto deben ser difundidas dada la importancia de los medios de comunicación de cara a la creación de una conciencia social solidaria. Tal y como aparece en el apartado 11.7. Obligaciones de la entidad beneficiaria y 13.9 Justificación, de las bases de la convocatoria, existiendo un compromiso expreso de 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 la base 15ª de la misma.

7.6. Innovación y valor añadido de la intervención: contenido, metodología, temática de actualidad y motivación social, etc.:

7.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto:

7.2. Recursos materiales y técnicos:

7.3. Recursos Humanos:

7.4. Análisis de riesgos y medidas previstas para afrontarlos:**7.5. Difusión y comunicación:****7.6. Innovación y valor añadido:****8. SOSTENIBILIDAD**

GUÍA DE FORMULACIÓN

8. Sostenibilidad del proyecto:

- Indicar, y describir, las medidas, que se van a adoptar y que contribuyan a la sostenibilidad de los resultados del proyecto.
- Indicar, y describir, como el proyecto se enmarca dentro del Plan de ED y/o Plan estratégico de la entidad.
- Indicar, y describir, el posible efecto multiplicador del proyecto.
- Indicar, y justificar, si el proyecto pretende extenderse en el tiempo, más allá del periodo de financiación. Y en su caso, explicar los mecanismos previstos para la transferencia y continuidad o cierre del proyecto: transferencia de conocimientos, recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, etc.,

8.1. Sostenibilidad del proyecto:**9. ALINEAMIENTO Y COMPLEMENTARIEDAD**

9.1. Complementariedad y sinergias con las políticas de cooperación del Ayuntamiento de Córdoba y con otras políticas públicas locales: Justifique la intervención teniendo en cuenta, por un lado, las planificaciones estratégicas del Ayuntamiento de Córdoba "Plan Municipal de Paz y Solidaridad 2018-22" (prorrogado). Además, detallar con qué iniciativas municipales es complementario el proyecto.

9.2. Complementariedad y sinergias con otras iniciativas. Trabajo en red: Indique si la propuesta se va a realizar en coordinación con otras instituciones locales y/o sector de intervención del proyecto. Describa de qué manera se apoyan y colaboren en su implementación. Se valorará la existencia de convenios específicos donde se indique los compromisos de ejecución asumidos por cada entidad participante en el proyecto

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

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

10. PRESUPUESTO

10.1. Presupuesto general por partidas:

Esta convocatoria no contempla Capítulo 7º de gasto.

Para todo lo relacionado a los gastos subvencionables y normativa de financiación se recomienda leer con detalle las bases 8, 11, 13 y 14 de esta convocatoria.

Se entiende por "imprevistos": aquellos gastos directamente relacionados con la actividad a realizar, entendiendo este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado. Se financiará un importe máximo de imprevistos del 2% de la cantidad subvencionada por el Ayuntamiento de Córdoba.

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.

Los costes indirectos subvencionados por el Ayuntamiento de Córdoba no podrán exceder del 7% de la cantidad total solicitada o concedida a esta convocatoria.

10.2. Presupuesto desglosado por partida y concepto de gasto:

Es fundamental el desglose detallado del presupuesto por partidas y concepto de gasto, ya que será el presupuesto de referencia.

Las subpartidas que se contemplen en cada apartado deben detallarse adecuadamente. Añadir las filas que sean necesarias.

10.3. Desglose presupuestario por actividades: Con el fin de medir la eficiencia del proyecto y como ejercicio de contraste para identificar descuadres se incorpora un desglose presupuestario por partidas y por actividades desglosados y detallados. 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 0. En formatos electrónicos aparecerá en la web el presupuesto por partidas con una hoja de cálculo para favorecer su correcta cumplimentación

10.1. Presupuesto general por partidas:

PARTIDAS	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad solicitante	Otros financiadores	Importe total
COSTES DIRECTOS				
Suministros	€	€	€	€
Personal	€	€	€	€
Servicios técnicos y profesionales	€	€	€	€
Viajes y estancias	€	€	€	€
Gastos financieros	€	€	€	€
Imprevistos Hasta 2 % de la subvención solicitada, entendiéndose este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado	€	€	€	€
Auditoría externa de cuentas. *Hasta 3 % de la subvención solicitada.	€	€	€	€
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€	€
% de costes directos s/ total	%	%	%	%
COSTES INDIRECTOS				
Gastos administrativos	€	€	€	€
TOTAL COSTES INDIRECTOS.	€	€	€	€
% de costes indirectos s/ total (*Hasta 7 % de la cantidad total solicitada o concedida)	%	%	%	%
TOTAL GENERAL	€	€	€	€
% s/ total	%	%	%	%

10.2. Presupuesto desglosado por partida y concepto de gasto:

PARTIDAS	Cantidad	Tipo de unidad	Coste Unitario	Coste TOTAL	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad solicitante	Otros financiadores
COSTES DIRECTOS							
Suministros	€				€	€	€
Personal	€				€	€	€
Servicios técnicos y profesionales	€				€	€	€
Viajes y estancias	€				€	€	€
Gastos financieros	€				€	€	€

Imprevistos Hasta 2 % de la subvención solicitada, entendiéndose este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado	€				€	€	€
Auditoría externa de cuentas. *Hasta 3 % de la subvención solicitada.	€				€	€	€
TOTAL COSTES DIRECTOS	€				€	€	€
% de costes directos s/ total	%				%	%	%
COSTES INDIRECTOS							
Gastos administrativos	€				€	€	€
TOTAL COSTES INDIRECTOS.	€				€	€	€
% de costes indirectos s/ total (*Hasta 7 % de la cantidad total solicitada o concedida)	%				%	%	%
TOTAL GENERAL	€				€	€	€
% s/ total	%				%	%	%

10.3. Desglose presupuestario por actividades:

Actividades proyecto	Partidas de gastos	Total del gasto por partida	Imputado al Ayto. Córdoba	financiador 2	Entidad solicitante
Actividad 1:					
	Suministros				
	Personal				
	Servicios Prof.				
	Viajes y Estancias				
	Gastos financieros				
	Imprevistos				
	Auditoría Externa de cuentas				
	Costes Indirectos				
	Suministros				
Actividad 2:					

	Suministros				
	Personal				
	Servicios Prof.				
	Viajes y Estancias				
	Gastos financieros				
	Imprevistos				
	Auditoría externa de cuentas				
	Costes Indirectos				
	Suministros				
Actividad 3 (...)					
Total general actividades/ financiación	Total General (Act. 1+Act2):	Total Córdoba:	Ayto. 2:	Total financiador 2:	Total entidad solicitante:
Total General del presupuesto por actividades					
Total General del presupuesto por partidas					
Diferencia					0 €

11. RELACIÓN DE ANEXOS:

Se incorporarán los ANEXOS que OBLIGATORIAMENTE tienen que ser incorporados, según establece la Convocatoria. 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, como por ejemplo:

GUÍA DE FORMULACIÓN

- Diagnóstico-justificación de las necesidades que pretende cubrir el proyecto (Diagnóstico participativo, etc.)
- Plan de ED de la entidad solicitante. Sistematizaciones o evaluaciones anteriores realizadas sobre el proyecto, si se ha realizado con anterioridad.
- Organigrama funcional de las tareas/personas vinculadas con el proyecto.
- Material didáctico ya elaborado con el que se pretende trabajar la propuesta (materiales de campañas, cuadernos para docentes o actividades preparadas para el alumnado, materiales de evaluación previstos...).
- Cartas aval de los participantes del proyecto (Si por la formulación fuera necesario).
- Cartas aval de las entidades con las que se pretende trabajar en red.
- Enlaces a herramientas web u otras medidas de difusión digital previstas.
- Documentación estratégica que vincule la coherencia de la estrategia de la organización en Cooperación al Desarrollo o Acción Humanitaria con el proyecto de ED.
- Otros.

11. Relación de anexos:

ANEXO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SI	NO
Anexo I			
Anexo II			
Anexo III			
Anexo IV			
Anexo V			
Anexo VI			

Anexo VII			
Anexo ...			

12. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA CON REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

Fdo.:

ANEXO 4**MODELO DE MEMORIA ECONÓMICA QUE SE DEBERÁ PRESENTAR EN LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO. Convocatoria 2025.**

D./Dña.: _____, como representante legal
de _____, con CIF _____

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 se cumple el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones, y no existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de circunstancias descritas en dicho artículo.

4.- Se han generado los siguientes **GASTOS** en relación con los previstos inicialmente en el Proyecto presentado:

Concepto	Presupu estado	Ejecutado	Cofinanciador 1 Ayuntamiento de Córdoba	Entidad Cofinanciadora 2	Entidad Cofinanciadora X
Suministros					
Personal					
Servicios Prof.					
Viajes y estancias					
Gastos financieros					
Imprevistos					
Auditoría Externa					
TOTAL GASTOS DIRECTOS					
Gastos administrativos					
Otros gastos					
TOTAL GASTOS INDIRECTOS					
TOTAL GASTOS					

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

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

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

	Cantidad
TOTAL INGRESOS	Euros
TOTAL GASTOS	Euros
Diferencia.....	EUROS

7.- Que se adjuntan las facturas o documentos sustitutos correspondientes a los gastos producidos por importe total del proyecto vinculado a la actividad subvencionada (según relación adjunta).

Lugar y Fecha:

Firma de Representante Legal de la entidad beneficiaria

RELACIÓN DE LA TOTALIDAD DE FACTURAS IMPUTABLES AL PROYECTO (DE TODAS LAS ENTIDADES COFINANCIADORAS)

TIPO DE GASTO	N.º DE ORDEN	CONCEPTO DE PAGO	ACREEDOR/A	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	IMPORTE EN €	IMPORTE IMPUTABLE AL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA		IMPORTE IMPUTABLE A LA ENTIDAD SUBVENCIONADA
COSTES DIRECTOS										
<i>Suministros</i>										
<i>Total de suministros</i>										
Personal										
<i>Total personal</i>										
Servicios Profesionales										
<i>Total de Servicios Prof.</i>										
Viajes y estancias										
<i>Total Viajes y estancias</i>										
Auditoría Externa										
<i>Total Auditoría Externa</i>										
TOTAL COSTES DIRECTOS										
Gastos administrativos										
Otros gastos										
TOTAL C. INDIRECTOS										
TOTAL GENERAL										

Lugar y fecha:

Firma de Representante Legal de la entidad beneficiaria

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES

Anexo 6 Convocatoria Subvenciones Proyectos ED 2025					
5.7 DESGLOSE PRESUPUESTARIO POR ACTIVIDADES					
Actividades proyecto	Partidas de gastos	Total del gasto por partida	Imputado al Ayto. Córdoba	financiador 2	Entidad solicitante
Actividad 1					
	Suministros				
	Personal				
	Servicios Prof.				
	Viajes y Estancias				
	Gastos financieros.				
	Imprevistos				
	Auditoria externa de cuentas				
	Costes Indirectos				
	Total Act. 1	0	0	0	0
Actividad 2					
	Suministros				
	Personal				
	Servicios Prof.				
	Viajes y Estancias				
	Gastos financieros.				
	Imprevistos				
	Auditoria externa de cuentas				
	Costes Indirectos				
	Total Act. 2	0	0	0	0
Actividad 3 (...)					
Total general actividades/ financiación	Total General (Act. 1+Act2):	Total por partida	Total Ayto. Córdoba:	Total financiador 2	Total Entidad solicitante
	0	0	0	0	0
Total General del presupuesto por actividades		0			
Total General del presupuesto por partidas					
Diferencia		0,00 €			

Presup. Part.

PARTIDAS	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad solicitante	Otros financiadores
COSTES DIRECTOS			
Suministros	€	€	€
Personal	€	€	€
Servicios técnicos y profesionales	€	€	€
Viajes y estancias	€	€	€
Gastos financieros	€	€	€
Imprevistos Hasta 2 % de la subvención solicitada, entendiéndose este término como un concepto de gasto no incluido en el presupuesto originalmente presentado	€	€	€
Auditoría externa de cuentas. *Hasta 3 % de la subvención solicitada.	€	€	€
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€
% de costes directos s/ total	%	%	%
COSTES INDIRECTOS			
Gastos administrativos	€	€	€
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€

Presup. Part.		
% de costes indirectos s/ total (*Hasta 7 % de la cantidad total solicitada o concedida)	%	%
TOTAL GENERAL	€	€
% s/ total	%	%

Presup. Part.

Importe total
€
€
€
€
€
€
€
€
€
€
€
%
€
€

Presup. Part.

	%
	€
	%

Anexo 6**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 _____ de la Convocatoria de Subvenciones a Proyectos de Educación para el Desarrollo del año **2025** se han cumplido los siguientes extremos:

- Se ha cumplido el objetivo y la finalidad pretendida por el proyecto.
- Se ha cumplido con los plazos establecidos de ejecución y justificación estipulados.
- Los fondos recibidos se han aplicado a la realización de la actividad prevista y aprobada, sin destacarse desviaciones significativas entre partidas presupuestarias.
- La entidad beneficiaria ha adoptado los medios de difusión necesarios para visibilizar la financiación del Ayuntamiento de Córdoba.
- 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 38/2003 de 17 de noviembre Ley General de Subvenciones, así como del artículo 68.2 del Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley.
- Así mismo, en relación a las facturas aportadas declaro lo siguiente:
 - El lugar de depósito de las facturas en el que a continuación se indica (*indicar lugar o sede, dirección, datos de contacto y responsable de su custodia*) y estarán custodiadas durante cuatro años computados a partir del momento del vencimiento del plazo de justificación.
 - Que las citadas facturas se encuentran disponibles y se comprometo a su entrega efectiva, a solicitud del Departamento de Cooperación a demanda de la Intervención General, a efectos del control financiero de la subvención recibida.
 - Que las facturas presentadas están firmadas por el representante de la entidad, que da fé de la autenticidad de las mismas, y que se corresponden con justificantes de gasto y demás documentos originales.

Hash: 96f8fcd07833c7758bf0af38380227b6581b86bc47186e99654686c368e76c9d77317b699d7177459d2c2932928b749f6da17d51ce671f8c2de275dfe1445 | PÁG. 28 DE 38

Y, junto a esta Declaración, se presenta Informe final Técnico y económico del proyecto y anexos complementarios que confirman lo expuesto.

Para que conste y a los efectos oportunos en

Fecha y firma digitales
La persona representante legal de la entidad

Hash: 96ff8fcd07833c7758bf0af38380227b6581b86bc47186e99654686c368e76c9d77317b699d7177459d2c2932928b749f6da17d51ce671f8c2de275dfe1445 | PÁG. 29 DE 38

ANEXO 7**MODELO DE VALORACIÓN DE TRABAJO VOLUNTARIO NO REMUNERADO.**

Dña/ domicilio en	, con DNI/NIF n.º	, y
	localidad de	, con CP
Provincia de		
Como representante legal de		, con CIF:
y		
domicilio Social/ delegación o sede consolidada en		
DECLARO ante el Ayuntamiento de Córdoba		
QUE:		
1º) Dña./ D. , ha realizado trabajos de voluntariado no remunerado, en el programa/proyecto: desarrollado por esta entidad.		
2º) Según consta en el compromiso de incorporación, del que se adjunta original, copia original/copia compulsada/ copia cotejada, el tiempo dedicado a la actividad y su valorización económica, ha sido la siguiente:		
N.º de horas dedicadas a la actividad	Precio/hora	Importe total
Realizando tareas o funciones de:		
3º) La valorización económica del tiempo dedicado ha sido calculada según el salario hora establecido en el Convenio Colectivo o disposición salarial aplicable (Indique la disposición que lo regula si está publicada o, en otro caso, aporte copia de esta). En caso contrario podría ser aplicable la valorización económica aplicada en la normativa de la AECID publicada en BOE n.º 48 del 25 de febrero de 2011. Resolución del 15 de Febrero de 2011 por la que se convocan subvenciones a las ONGDs para la realización de proyectos.		

Junto a la presente solicitud, se adjuntan los siguientes documentos mínimos:

- Contrato de voluntariado.
- Seguro de voluntariado, si procede.

Fecha y firma electrónica
Representante legal de la entidad



Anexo 8

- 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.





9. 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:

A) 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.

B) 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 los mismos, 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, 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.

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 el 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.
- 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.
- 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.





ANEXO 9

MEMORIA EVALUACIÓN ACTIVIDADES FINAL DEL PROYECTO CONVOCATORIA 2025 - CONVOCATORIA EDUCACIÓN AL DESARROLLO

1.- DATOS GENERALES.

ONGD:

Título del proyecto:

Persona responsable del proyecto:

Socio Local:

Datos Temporales:

Fecha de inicio real del proyecto:

Duración del proyecto:

Fecha de finalización:

Datos Económicos:

Coste total del proyecto (en euros):

Entidad Cofinanciadora	Importe (en euros)	Estado: Concedida / Solicitada
Ayuntamiento de Córdoba		
ONGD Solicitante		
Otros		

Grado de cumplimiento de los objetivos y de los resultados previstos, sobre los finalmente alcanzados

Se tendrán en cuenta los indicadores y resultados plasmados en el anexo 3 del formulario del proyecto.

Evaluación del grado de efectividad de las actividades previstas sobre las ejecutadas

Se tendrán en cuenta los indicadores y resultados plasmados en el anexo 3 del formulario del proyecto.

(en ambos apartados – grado de cumplimiento y grado de efectividad, se relacionarán las fuentes de verificación documental oportunas que permitan acreditar el grado de cumplimiento de las actuaciones realizadas)





Cronograma de la ejecución de las actividades

A este respecto, se indicarán los desvíos sobre el cronograma inicialmente aportado en el formulario del diseño del proyecto.

Valoración general del programa y/o proyecto

Medios de difusión utilizados

Se detallarán y describirán los medios de difusión utilizados, su pertinencia y contextualización en relación con el proyecto ejecutado. IMPORTANTE: dicho detalle deberá acompañarse, en documentación aparte, de la acreditación efectiva de dichos medios de difusión.

2.- INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

2.1.- Descripción de la ejecución de las actividades.

Actividad	Grado de Ejecución	Descripción de la ejecución de la actividad

2.2.- Descripción del alcance de los resultados.

Resultado	Valoración en el grado de avance en la consecución del resultado

3.- INCIDENCIAS O DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Incidencias o desviaciones en la ejecución de las actividades.

3.2. Incidencias o desviaciones en la ejecución presupuestaria.

3.1. Incidencias o desviaciones en el cronograma.

4.- VALORACIÓN GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5.- RELACIÓN DE ANEXOS QUE SE APORTAN.





6.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.

La persona que suscribe, como responsable técnico de la ejecución del proyecto o representante de la ONGD referenciada en el apartado 1, declaro que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Informe de Seguimiento que se aporta en cumplimiento de lo previsto en la de convocatoria y de concesión de subvención.

Fechado y firmado digitalmente

El responsable del proyecto o representante de la entidad

Hash: 96ff8fcd07833c7758bf0af38380227b6581b86bc47186e99654686c368e76c9d77317b699d7177459d2c2932928b749f6da17d51ce671f8c2de275dfe1445 | PÁG. 37 DE 38



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

e2d933752601ada91046cd6df4191978e102cd7c

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

Hash del documento: 96ff8fcd07833c7758bf0af38380227b6581b86bc47186e99654686c368e76c9d77317b699d7177459d2c2932928b749f6da17d51ce671f8fc2de275dfef1445

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES_LA0016651_2025_00000000000000000000023991062

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 18/03/2025 11:06:07

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: e2d933752601ada91046cd6df4191978e102cd7c

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