

**Convocatoria de subvenciones para proyectos de
Acción Humanitaria del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba 2025****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. 6
5ª Protección de datos.....	pág. 7
6ª Plazo de Ejecución.....	pág. 8
7ª Criterios de selección.....	pág. 8
8ª Normativas económicas.....	pág. 10
8.a. Financiación.....	pág. 10
8.b. Gastos Subvencionables.....	pág. 11
9ª Resolución de la Convocatoria.....	pág. 15
10ª Forma de pago.....	pág. 17
11ª Obligaciones de las entidades beneficiarias.....	pág. 18
12ª Plazo de justificación de la subvención.....	pág. 19
13ª Justificación de la subvención.....	pág. 20
14ª Documentación justificativa de los gastos imputados a la subvención.....	pág. 22
15ª Reintegro.....	pág. 26
16ª Otras disposiciones	pág. 27
Relación de Anexos	pág. 28.

Bases de Convocatoria de Acción Humanitaria – 2025 /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.

Bases de Convocatoria de Acción Humanitaria – 2025

/1

El objeto de la convocatoria es la distribución, en régimen de concurrencia competitiva, de un fondo de **140.040,00 €** 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	100.040,00 €
E70.2314.78001.0	40.000,00 €
TOTAL	140.040,00 €

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 crédito máximo disponible será el aprobado para cada una de las modalidades indicadas en dichas convocatorias:

CONVOCATORIAS 2025	COOP A	COOP B	EDUCACIÓN AL DESARROLLO
	Capítulo IV: 543.604,63 Capítulo VII: 94.748,75 TOTAL: 638.353,38	Capítulo IV: 60.595,00 Capítulo VII: 30.266,00 TOTAL: 90.860,00	Capítulo IV: 194.062,50

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.	✓ 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,

REQUISITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
Mantener capacidad operativa, disponiendo de un estructura orgánica y funcional suficiente.	indicando su representación en el término municipal de Córdoba.
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.
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 período 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, entre enero de 2021 a la fecha de la publicación de esta convocatoria.	Memoria de actividades del año anterior y/o documentación acreditativa de los proyectos de Acción humanitaria realizados, entre enero de 2021 hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, realizados por sí o conjuntamente con otras organizaciones. (Anexo 2)

REQUISITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
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 2023 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 2023 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.
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). 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.	Anexo 3 y Anexo 4. 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.

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 2025. 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>.

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), emitiendo informe que elevará a la Delegada de Cooperación y Solidaridad.

La Delegada de Cooperación y Solidaridad dictará Decreto, que será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el que se declararán las solicitudes admitidas y excluidas provisionalmente, y otorgará el plazo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de las deficiencias que se aprecien.

Transcurrido el citado plazo, se dictará nuevo Decreto por el que se declaren las solicitudes definitivamente admitidas (las anteriores y las que hayan subsanado) y las definitivamente excluidas, por no haber subsanado las deficiencias, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Ambos decretos se publicarán también en la web del Departamento de Cooperación y Solidaridad.

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 regirá 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 públicas 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, **sin que en ningún caso pueda superarse el 30 %**, siempre que se respete la cuantía total aprobada en cada capítulo, y sin que se altere el objeto de la subvención. En este supuesto **la aprobación por el órgano concedente, no será necesaria.**

8.2. Gastos Subvencionables.

- 1) **Gastos directos.** Son los gastos vinculados de forma directa e indubitativa 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, salvo el relativo a la auditoría del proyecto, que podrá presentarse fuera de dicho plazo, pero siempre dentro del plazo establecido para la justificación.

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. Además, será subvencionado como gasto, el requerido para la realización de auditorías (máximo del 3%), en el caso que la entidad beneficiaria haya optado por esta modalidad de justificación.

7. Viajes y estancias. **Se incluirán los gastos de desplazamiento, viajes, estancias y dietas, directamente relacionados con las actividades previstas** (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.), todos ellos relacionados con el **personal vinculado laboralmente con las intervenciones**, voluntarios/as o participantes, 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.

Se podrán incluir también los desplazamientos que se requieran para el desempeño de servicios técnicos y profesionales que sean esporádicos y no requieran de un contrato escrito (servicios esporádicos de profesores, abogados, notarios, o tasadores).

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 12% 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 financiados 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 valoración 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.

1. Los proyectos que hayan sido admitidos serán objeto de **valoración por una Comisión**

constituida al efecto y que estará integrada por personal técnico adscrito al Departamento de Cooperación. Dicha Comisión podrá contar con el asesoramiento de personal experto en la materia.

2. La Comisión de Valoración elaborará un informe que contendrá la Valoración Provisional de los proyectos admitidos, conforme a los criterios relacionados en la estipulación 7ª de las presentes bases.

Asimismo podrá adoptar los acuerdos necesarios para la correcta resolución de la Convocatoria, en todo lo no previsto en las Bases de la Convocatoria, dejando constancia de todo ello en el acta que se levantará al efecto.

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.

3. La **Valoración Provisional efectuada por la Comisión** incluirá la relación de entidades propuestas 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.

4. A la vista del informe propuesta de Valoración Provisional recogida en el acta de la Comisión de Valoración, se dictará por la Delegada de Cooperación y Solidaridad, Decreto de Resolución Provisional de la Convocatoria, que incluirá los datos recogidos en el párrafo anterior.

5. Dicha resolución será expuesta en el Tablón Electrónico Municipal, así como en la web municipal del Departamento de Cooperación y Solidaridad, y si fuera posible, también se les remitirá individualmente a las entidades el desglose de las puntuaciones.

La citada Resolución Provisional otorgará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de las alegaciones que las Entidades consideren oportunas, así como para la presentación de posibles renunciaciones.

6. En ningún caso se aceptará la presentación en el citado plazo de un nuevo proyecto (Anexo 3), ni la inclusión de nueva documentación.

7. Transcurrido el plazo de alegaciones y a la vista de las posibles renunciaciones y de las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, la Comisión de Valoración emitirá un informe propuesta de **Resolución Definitiva de la convocatoria**, que se recogerá en un Acta.

El informe Propuesta de Valoración Definitiva, será elevado por la **Delegada de Cooperación y Solidaridad** para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

8. Una vez aprobada la Resolución Definitiva de la Convocatoria, será expuesta en Tablón Electrónico Municipal, en la página web del Departamento de Cooperación y Solidaridad, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con la legislación vigente.

9. 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.

10. En el plazo de 10 días hábiles, aquellas entidades que hayan sido propuestas para la concesión de fondos en un porcentaje menor del 100% de la cantidad solicitada, deberán presentar reformulación del proyecto presentado.

Con la reformulación se deberá ajustar el presupuesto del proyecto a realizar a la subvención otorgable, entendiendo 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 presentará formalmente la renuncia a la subvención otorgada, ésta se tendrá en cuenta, pudiéndose proceder según lo recogido en el siguiente punto.

11. 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.

12. 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.

13. 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. De no conocer esa fecha, El Ayuntamiento de Córdoba considerará como fecha de inicio la del cobro de la subvención, y a partir de ésta se computarán los plazos de ejecución, y de justificación, y se tendrán en cuenta los períodos a los que podrán imputarse los gastos. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades sancionadoras que pudieran derivarse del incumplimiento de la citada obligación de comunicación.

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 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.

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. La entidad beneficiaria está obligada a ejecutar la actividad subvencionada en los términos consignados en la solicitud y en la resolución de concesión.

No obstante lo anterior, las entidades beneficiarias podrán 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 comproba-

ción 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, de manera visible 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, en los términos establecidos en 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 (Anexo 7):

- 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 5).

b) Memoria económica firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria, según Anexo nº 6, 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.

Para la compensación del 30%, se considerará el importe global de las partidas de cada capítulo, y no el de cada uno de los conceptos de gasto incluidos en el mismo.

- 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.

Dado que para la presentación de los justificantes de gasto se utilizarán medios telemáticos, no se exigirá, en un primer momento, la documentación original, pudiéndose presentar copias de las facturas o justificantes de los gastos, pero deberá aportarse:

1. Declaración responsable del representante de la entidad, donde se declare el lugar de depósito de las facturas, justificantes de gasto y demás documentación original, así como su disponibilidad, a efectos de comprobaciones por el Ayuntamiento de Córdoba, y que se corresponden con los documentos originales (Anexo 5)

2. Los documentos originales justificativos del gasto deben permanecer depositados (en caso de presentar soporte en papel) en la sede de las entidades adjudicatarias o de sus socios locales, hasta la prescripción del derecho del Ayuntamiento a exigir el reintegro de la subvención recibida.
3. Las copias aportadas deberán estar firmadas (firma electrónica) por el representante de la entidad.

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 la transferencia, del **talón y apunte bancario de su abono** 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. Y deberán presentarse, en su caso, ante la auditoría junto con los documentos acreditativos de los gastos directos.

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 previsto 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.

Motivadamente, y previa autorización por el órgano concedente de la subvención, podrán además utilizarse recibos:

a) Cuando se hagan entregas en metálico, no reembolsable, a destinatarios finales, para la realización por sí mismos de determinadas actividades cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos (por ejemplo, autoconstrucción o tareas agrícolas). En este caso, el recibo firmado por la persona beneficiaria se acompañará de declaración responsable del representante en el terreno de la entidad adjudicataria de la subvención, en la que se describan y valoren los tipos de gasto para los que se ha realizado la entrega de fondos, y otros gastos en que haya de incurrir la persona beneficiaria para la realización de la actividad, y se certifique la efectiva realización de la actividad.

b) Cuando se trate de compensaciones por desplazamiento para la participación en actividades formativas. En este caso, deberá aportarse justificación del coste individual mediante relación de asistentes y recibí.

La solicitud de autorización no podrá ser genérica, sino que deberá especificar las mercancías, bienes o servicios y las cuantías máximas que se pretenden justificar por este sistema, así como las causas específicas que justifican el uso de esta forma de justificación.

La utilización de recibos podrá ser validada a posteriori, pero únicamente si se estima que la autorización se hubiera producido de solicitarse con carácter previo y con el mismo nivel de detalle en cuanto a tipos de gasto y cuantía.

No se podrá autorizar la utilización de recibos cuando se trate de pagos a establecimientos o negocios legalmente constituidos: comerciales, empresas o profesionales a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.) salvo que no exista legislación local al respecto o ésta les exima de la emisión de facturas.

Sin perjuicio de lo anterior, la omisión de autorización previa será considerada como un defecto en la presentación, que podrá dar lugar al correspondiente reintegro, modulado según las normas contenidas en la presente Convocatoria.

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. Todos los justificantes (facturas, recibos, etc..) deben ir numerados, correspondiendo el número de cada uno de ellos a aquél con el que figuren en el listado general de gastos del período justificado (anexo de la memoria económica, apartado relación de facturas, según modelo de las bases de la convocatoria).
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. **En el caso de los bienes inscribibles en un registro público deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida.** 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.

En el caso de que los bienes no puedan ser inscribibles en ningún registro público, deberá acreditarse dicha circunstancia. La entidad presentará, en sustitución, una declaración responsable en la que se establezca el compromiso de adscripción del bien al fin para el que se otorgó la subvención, en un período no inferior a diez años (para bienes inmuebles) y de cinco años para el resto de los bienes.

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 funcionarios públicos 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, estancias y dietas individuales, 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 0,26 euros/km), así como identificación del vehículo.
- Informe explicativo sobre quién realiza el gasto y su relación con la entidad beneficiaria o el socio local; motivo del gasto y su relación con las actuaciones previstas en el proyecto.

En el supuesto de gasto de 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 8.
 - Descripción detallada de los servicios prestados.
 - Retenciones tributarias conforme a la legislación del país.

En la justificación no se admitirán enlaces a aplicaciones de redes sociales o webs. Deberán remitirse los documentos digitalizados.

En todo caso, se tendrán en cuenta las normas de justificación establecidas por la Agencia Estatal de Cooperación Internacional, tal como establece el art. 20 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba.

Como parte de requisitos de justificación, al final de la intervención, la entidad cumplimentará, si corresponde, el anexo de Indicadores de Rendición de Cuentas de la Cooperación Española facilitado en el modelo de informe técnico final, en el momento en que se disponga del mismo.

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% 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 condiciones expuestas en las bases de esta convocatoria:
 - a) Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad sin haberse autorizado la correspondiente prórroga: 20% del gasto realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución.
 - b) Justificación insuficiente o deficiente:

1. Justificantes de gasto con defectos que afecten a la acreditación de su realización: 100 % de su importe
2. Gastos sin justificación: 100 % de su importe.
3. Recibos sin autorización previa, cuya autorización no se hubiese producido de haber sido solicitado en su momento: 100 % de su importe.
4. Recibos sin autorización previa, cuya autorización se hubiese producido de haber sido solicitado en su momento: Hasta un 10 % de su importe.
5. Desviaciones entre conceptos de gastos (entre lo presupuestado y ejecutado), superiores al 30%, sin autorización previa, y siempre que no afecten a la finalidad y objetivo del proyecto: 15% del importe de la desviación.
6. Documentación obligatoria, distinta de justificantes de gasto, no presentada o deficiente: hasta el 10 % de la subvención, proporcionalmente a la documentación no presentada.

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.

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 y Solidaridad, 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. Memoria Técnica Final.

Anexo 8. Modelo de recibo gastos fuera de España

Anexo 9. Condiciones que debe cumplir el Informe de Auditoría

Anexo 10. Modelo Acta de Afectación y Transferencia del bien

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

4306c0eb38b8d5601c867ee83b65fc596a161b0a

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

Hash del documento: 9097d2c307274249ac75e83113dead92a30ac6347089d7ca04d6738eb5d981be753bca4fde28dfd60c8cb7f830d808a9b9026768137d31909968f648349388

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES_LA0016651_2025_00000000000000000000024053657

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 24/03/2025 10:08:36

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 4306c0eb38b8d5601c867ee83b65fc596a161b0a

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