

**ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD PARA PROYECTOS DE
ACCIÓN HUMANITARIA 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- Art. 74 R.D. 887/2006- (Si/No):

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

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

SOLICITO:

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

--

DECLARO:

1. 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.
2. Que dicha entidad tiene sede permanente abierta en el término municipal de Córdoba, con domicilio en _____.
3. 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 forma de acreditación de los mismos), así como con la firma de esta solicitud.
- En caso de que la entidad no esté dada de Alta en Terceros de este Ayuntamiento, se deberá aportar documento (disponible en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento), debidamente cumplimentado.

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

-
-

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

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA





Anexo 2
ACCIÓN HUMANITARIA

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

• Nombre de la entidad: _____

1. EXPERIENCIA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO

1.1. Requisito:

(2 actuaciones organizadas o coorganizadas de ED desde enero de 2023 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria):

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

1.2. Otras actuaciones de ED (desde enero de 2023 hasta la fecha de publicación de la Convocatoria):

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

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

Hash: b86902967ecdfe92ace9079b6433e1f581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57beaa940a2f6add21548 | PÁG. 3 DE 66



2. EXPERIENCIA EN ACCIÓN HUMANITARIA:**2.1. Requisito:**

Proyectos realizados por sí o conjuntamente con otras organizaciones, entre enero de 2021 hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Nombre del Proyecto	Mes y Año de Ejecución	País

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

2.2. Experiencia en el desarrollo de proyectos de Acción Humanitaria, experiencia de proyectos en el sector, y experiencia de proyectos en la zona de actuación, ejecutados entre enero 2021 hasta la fecha de publicación de la convocatoria (Añadir tantas filas como sea necesario).

Nombre del Proyecto	Entidad Financiadora	Año	Sector	País

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

3. PARTICIPACIÓN (entre Enero de 2023 hasta la fecha de publicación de la convocatoria).**3.1. TRABAJO EN RED, REQUISITO:**

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

--

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

Hash: b86902967ecdfe92ace9079b6433e1f581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 4 DE 66

ANEXO 3

FORMULARIO Y GUÍA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA – 2025

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

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

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

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

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y SOCIO LOCAL

1.1 Datos de la Entidad Solicitante. Es necesario cumplimentar con datos con el fin de facilitar el contacto con la ONGD de la forma más eficaz posible. En caso de presentar la propuesta en **agrupación** con otra entidad, añadir una tabla con cada una de las entidades agrupadas. Para justificar la capacidad de la entidad/es Solicitantes, recuerde adjuntar la documentación necesaria descrita en el **apartado 2º de las Bases** de esta convocatoria.

1.2. Datos de la Entidad Socia Local. Si hay varios, indicar la información de cada uno de ellos. Para justificar la capacidad de la entidad/es Socia Local, recuerde adjuntar la documentación necesaria descrita en el **apartado 2º de las Bases** de esta convocatoria.

1.1. Datos de la entidad Solicitante:

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

Página Web:		
¿Se presenta agrupado con otra/s entidad/es?	☐	☐

Datos Responsable legal de la entidad Solicitante:

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

Datos de la Persona responsable del proyecto en Córdoba:

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

Base social de la entidad en Córdoba:

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

1.2. Datos del Socio Local:

Nombre	
CIF o equivalente:	

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

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

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

2. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

Las subvenciones podrán otorgarse tanto a proyectos ya iniciados como a los que estén pendientes de realización. Para los proyectos ya iniciados, los comprobantes de gasto que en su momento se presenten como justificación de la subvención municipal, no podrán ser de fecha anterior al **1 de enero de 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. Cualquier modificación de estas fechas, una vez quede establecida, debe ser comunicada al Departamento de Cooperación del Ayuntamiento de Córdoba con la mayor brevedad posible y nunca podrá solicitarse fuera del periodo de ejecución.

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

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

GUÍA DE FORMULACIÓN

2.1. Título del proyecto:

2.2. Localización:

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

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

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

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

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

2.5. Duración:

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

2.6. Breve descripción del proyecto:

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

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

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

Debe tenerse en cuenta que el importe total del proyecto será la cantidad que deba justificarse finalmente. El Ayuntamiento debe estar en todo momento al tanto de los cambios en la financiación (nuevas solicitudes, aprobaciones o denegaciones, etc.). La entidad está obligada a comunicar las financiaciones obtenidas definitivamente. El posible aumento de financiación por encima del total del proyecto puede suponer la devolución de la sobrefinanciación obtenida, a no ser que se haya realizado, por causa justificada y motivada, la aprobación previa por parte del Ayuntamiento de Córdoba, tal y como establecen las bases de la Convocatoria. Se recomienda revisar la **estipulación nº 8 de las Bases de Convocatoria**

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

Indicar qué aportaciones son en efectivo y cuáles son valorizadas.

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

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

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: Compartir aquellos datos sobre el área física y económica dónde se va a ejecutar el proyecto que sean relevantes y que ayuden a entender la naturaleza de los problemas que el proyecto intenta resolver: marco geográfico, características económicas, políticas, sociales y culturales, datos demográficos, incluyendo cuestiones de género, etc. Recuerde que se valorará que los datos aportados sean actuales, reales, objetivos, concretos, y la aportación de la fuente de obtención de estos.
	3.2. Antecedentes del proyecto: Describa la trayectoria de la Entidad Solicitante y de la Entidad Socio Local en el país/zona y sector del proyecto. Se habrán de incluir todos los aspectos que se encuentran en el origen del proyecto, tales como una breve reseña de las relaciones establecidas entre la ONGD española y el socio local. Aporte información sobre las intervenciones que se están desarrollando, o se han desarrollado recientemente, en la zona y que han servido como referente para la presente propuesta. Comparta los resultados conseguidos con ellas, las buenas prácticas identificadas y las recomendaciones realizadas en el marco de los procesos de evaluación. Ya sean experiencias propias de la entidad solicitante, de la entidad socio local, o de la propia comunidad en el lugar de actuación. Se recomienda especificar claramente si se recibió financiación del Ayuntamiento de Córdoba, o de otros donantes en convocatorias anteriores.
	3.3. Justificación del proyecto: Describa de manera clara, y concisa, cual es la <u>situación de desastre y gravedad de la crisis</u>, a la que el proyecto quiere hacer frente. Indique los motivos que impulsan a llevar a cabo este proyecto, en esta zona y con esta población determinada. Identifique los problemas y necesidades, que se han diagnosticado, y que se pretenden abordar. Se recomienda hacer referencia al proceso de identificación. Recuerde explicar la metodología utilizada para el proceso de identificación. Describa Papel que ha desempeñado el socio local en la identificación de necesidades. Razone el porqué de la estrategia que se ha elegido, incluyendo un análisis de las alternativas no seleccionadas. Se valorará la presentación de un "Árbol de problemas y análisis de alternativas de actuación".
	3.4. Descripción, criterios de identificación, selección y participación de la población: Describa las principales características de la población que va a participar en el proyecto. Identifique sus características específicas (análisis por sexo, colectivo al que pertenecen -infancia, juventud, madres solteras, desplazado/as, refugiado/as, otra población vulnerable...), cuáles son los intereses de los diferentes grupos, etc..., así como los criterios que han llevado a su selección Especifique cuales van a ser los criterio de selección para su participación en el proyecto. (demográficas, sociales, económicas, etc...). Se recomienda clasificar a la población participante en el proyecto según sea titular de derechos, de obligaciones o de responsabilidades Describa los procesos que se llevarán a cabo con cada uno de ellos. En su caso, dé cuenta de medidas específicas para garantizar la participación de las mujeres y colectivos minorizados, vulnerados o de difícil acceso (diversidad cultural, funcional, sexual, etaria, religiosa...) Entendemos por: • Refugiada la persona que, debido a un miedo fundado de ser perseguida por razones de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social o de opinión política en particular, se encuentra fuera de su país de nacimiento y es incapaz, o, debido a tal miedo, no está dispuesta a servirse de la protección de aquel país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos, fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera regresar a él (Naciones Unidas). • Desplazadas las personas o grupos de personas forzadas u obligadas a abandonar sus hogares o lugares como resultado de o para evitar los efectos del conflicto armado, situaciones de violencia generalizada, violaciones de derechos humanos o desastres naturales o causados por el hombre, y que no han cruzado fronteras reconocidas internacionalmente (Naciones Unidas).

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

3.2. Antecedentes del proyecto:

3.3. Justificación del proyecto:

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

4. DISEÑO DEL PROYECTO:

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Actividades previstas: Indique y describa, de forma detallada, las acciones previstas para conseguir los resultados, especificando los recursos necesarios para su desarrollo: metodológicos, técnicos y materiales, así como los recursos humanos (solo en el caso de que sean específicos para esa actividad). No se trata de una mera relación de actividades a realizar; es necesario describir en qué consiste la actividad, así como todos los pasos necesarios para su realización (qué se va a realizar, cómo se va a realizar, dónde, quién la realiza, etc. Deben de tener una lógica interna con objetivos y resultados y deben coincidir con las actuaciones reflejadas en el cronograma. Deberá detallarse que actuación depende o es responsabilidad de la entidad solicitante, de la entidad social, local, y de la población sujeto.

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

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

4.1. Objetivo general del proyecto:

4.2. Objetivo específico del proyecto:

4.3. Indicadores del grado de consecución del objetivo específico:

4.4. Resultados esperados:

4.5. Indicadores del grado de consecución de los resultados:

Hash: b86902f967ecdfe92ac9079b6433e1ff581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddb0da7b0f1724f0f4699aaa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 14 DE 66

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

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

4.6. Actividades Previstas:

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

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

4.8. Seguimiento y evaluación:

Hash: b86902f967ecdfe92ac9079b6433e1f581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 16 DE 66

5. ENFOQUES TRANSVERSALES

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

5.1. Enfoque de género:

5.2. Enfoque en Derechos Humanos:

5.3. Enfoque de sostenibilidad ambiental:

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

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

6. VIABILIDAD

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

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

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

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

6.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto:

6.2. Recursos técnicos para la implementación del proyecto

6.3. Recursos Humanos para la implementación del proyecto:

6.4. Análisis de riesgos y medidas previstas para afrontarlos:

7. SOSTENIBILIDAD

7.1. Análisis de Sostenibilidad: Indicar, y describir, las medidas, que se van a adoptar y que contribuyan a la sostenibilidad de los resultados del proyecto.

GUÍA DE FORMULACIÓN

- Incorporación del enfoque VARD, Vinculación entre Ayuda de Emergencia, Rehabilitación y Desarrollo, intentando integrar los conceptos de ayuda humanitaria y ayuda al desarrollo y la conexión entre ambas. Se aspira a convertir la necesidad de respuesta ante una crisis humanitaria en una oportunidad para atajar las causas que originan la vulnerabilidad, aumentar la resiliencia del país y reducir así los riesgos en el futuro, que permitirá entonces la puesta en marcha, en el medio y largo plazo, de proyectos o programas de desarrollo.
- Describir como la población destinataria **participa en la toma de decisiones**, en todas las fases del desarrollo, del proyecto. En caso de no participar en todas las fases, debe justificarse.
- Explicar los mecanismos previstos para la **transferencia y continuidad o cierre del proyecto**: transferencia de bienes, infraestructuras, equipos, suministros, etc. a las estructuras locales. Se valorará contar con de acuerdos, y compromisos previos, entre los distintos actores, que garanticen la sostenibilidad de los resultados del proyecto.

7.1. Sostenibilidad del proyecto:

8. ALINEAMIENTO Y COMPLEMENTARIEDAD

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

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

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

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

No olvide:

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

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

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

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

9. PRESUPUESTO

9.1. Presupuesto general por partidas: Desglosar detalladamente este presupuesto por conceptos, y los conceptos detallarlos en subconceptos, ya que será el presupuesto de referencia.

Las subpartidas que se contemplen en cada apartado deben detallarse adecuadamente. Añadir las filas que sean necesarias. En caso de que el presupuesto se extienda más de lo necesario para poder ajustar el número de 40 páginas, sólo se definirá por conceptos, pudiéndose detallar aparte, en el documento Excel "**Anexo 4_ Ppto General y por Actividades**". En este caso, recuerde hacer mención en este apartado.

GUÍA DE FORMULACIÓN No olvide, verificar que las cantidades expresadas en este apartado coinciden con las expresadas en la solicitud del Anexo 1, en el punto 2.7 de este Formulario, y en el resto de la documentación presentada a esta convocatoria.

Para todo lo relacionado a los gastos subvencionables, y con la normativa de financiación, se recomienda leer las bases establecidas para esta convocatoria, y con especial cuidado, los apartados 8, 11, 13 y 14 de esta convocatoria.

9.2. Desglose presupuestario por actividades: (Rellenar y adjuntar el presupuesto por Actividades, según el formato Excel "Anexo 4_ Ppto General y por Actividades")

Con el fin de medir la eficiencia y coherencia económica del proyecto, y como ejercicio de contraste para identificar descuadres, se incorpora este desglose presupuestario por actividades, explica brevemente los aspectos más reseñables del presupuesto por actividades y su razón y coherencia con las actividades a realizar: recursos humanos vinculados al proyecto, viajes y estancias, funcionamiento, servicios contratados, inversiones, etc. Se indicarán la actividad a desarrollar en el proyecto y se dividirá el costo por partidas y financiadores. Posteriormente se medirá la diferencia con el "**Presupuesto General por partidas**" que en caso de ser correctos ambos deberían de ser cero.

En la web del Ayto. de Córdoba estará disponible el presupuesto por partidas y por **actividades (Anexo 4)**, en una **hoja de cálculo (formato Excel)** para favorecer su correcta cumplimentación.

9.1. Presupuesto general por partidas:



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

18/03/2025 10:10:32 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Concepto/Subconcepto	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Cofinanciador (una columna por cada uno)
		Capítulo 4	Capítulo 7	
COSTES DIRECTOS				
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€	
subconcepto 1				
2...				
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€	
subconcepto 1				
2...				
Equipos (Cap. 7)	€	€	€	
Suministros (Cap. 4)	€	€	€	
Personal (Cap. 4)				
Personal expatriado	€	€	€	
Personal local	€	€	€	
Personal voluntario	€	€	€	
Personal en sede	€	€	€	
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€	
Viajes y estancias (Cap. 4)	€	€	€	
Plan de Sensibilización (Cap. 4): especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización.	€	€	€	
Gastos financieros. (Cap. 4): Gastos derivados de las transferencias bancarias y mantenimiento de las cuentas. Hasta 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€	

Imprevistos(2) Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€	
Auditoría externa de cuentas (3). Hasta 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€	
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€	
COSTES INDIRECTOS				
Gastos del funcionamiento	€	€	€	
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€	
% de costes indirectos s/ total (3) Hasta 12% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba	%	%	%	
TOTAL GENERAL	€	€	€	

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

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

(3) Auditoría: Hasta 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.

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

Costes indirectos ("...los gastos propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria o sus socios locales, que sirve de sostén para que sea posible la ejecución de la intervención") No podrán superar el **12 %** de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba

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

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

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

10.1. Anexos obligatorios: Deben incorporar los ANEXOS OBLIGATORIOS, que se establecen en las Bases que regulan esta Convocatoria.

10.2. Anexos complementarios: Además, se recomienda incorporar como, ANEXOS COMPLEMENTARIOS, toda aquella documentación que se estime oportuna y que fundamente cualquier aspecto desarrollado en el formulario del proyecto.

10.1. Anexos obligatorios:

10.1. ANEXOS OBLIGATORIOS			
ANEXO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SI	NO
Anexo I	Formulario de Solicitud (* Junto con la documentación acreditativa solicitada)		
Anexo II	Memoria de actuaciones (* Junto con la documentación acreditativa solicitada)		
Anexo III	Formulario de proyectos de AH		
Anexo IV	Presupuesto General por Partidas y por Actividades (*Doc Excel)		

10.2. ANEXOS COMPLEMENTARIOS			
ANEXO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SI	NO
Anexo ...	Diagnóstico en que se basa el proyecto		
Anexo ...	Documentación que evidencie la realización de las actividades de otras organizaciones y su complementación/coordinación con el proyecto		
Anexo ...			
Anexo ...			

11. LUGAR, FECHA Y FIRMA

LA PERSONA CON REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

Fdo:



Departamento de Cooperación y Solidaridad

PRESUPUESTO GENERAL POR PARTIDAS: ACCIÓN HUMANITARIA 2025					
Concepto/Subconcepto	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Cofinanciador 1	Cofinanciador 2
		Capítulo 4	Capítulo 7	(una columna por cada uno)	(una columna por cada uno)
COSTES DIRECTOS					
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€		
subconcepto 1					
2...					
Equipos (Cap. 7)	€	€	€		
Suministros (Cap. 4)	€	€	€		
Personal (Cap. 4)					
Personal expatriado	€	€	€		
Personal local	€	€	€		
Personal voluntario	€	€	€		
Personal en sede	€	€	€		
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€		
Viajes y estancias (Cap. 4)	€	€	€		
Plan de Sensibilización (Cap. 4): especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización.	€	€	€		
Gastos financieros. (Cap. 4): Gastos derivados de las transferencias bancarias y mantenimiento de las cuentas.	€	€	€		

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

Imprevistos (2) . Max 5% de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€		
Auditoría externa de cuentas (3). Hasta el 3 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba.	€	€	€		
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€		
COSTES INDIRECTOS					
Gastos del funcionamiento	€	€	€		
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€		
% de costes indirectos s/ total . Hasta 12 % de la cantidad total solicitada o concedida por el Ayto. de Córdoba	%	%	%		
TOTAL GENERAL	€	€	€		

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

Hash: b86902967ecdfe92ac9079b6433e1f581a520099087f4de2f0ab66453b8cc90ddb0da7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57c6f1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 26 DE 66

Convocatoria de Subvenciones 2023
Anexo 8: Presupuesto por Actividades
Acción Humanitaria

Presupuesto por Actividades: ACCIÓN HUMANITARIA (2025)				
Proyecto: "Título proyecto"				
PARTIDAS	Contribuciones			
	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad española/ agrupación	Otros	TOTAL
ACCIÓN 1 "Título acción 1"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				0,00 €
Personal expatriado				0,00 €
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				0,00 €
Viajes y estancias				0,00 €
Plan de Sensibilización				
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				
ACCIÓN 2 "Título acción 2"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				0,00 €
Personal expatriado				0,00 €
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				
Viajes y estancias				
Plan de Sensibilización				0,00 €
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				0,00 €
ACCIÓN X "Título acción X"				
COSTES DIRECTOS ACTIVIDAD X	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos o inmuebles				0,00 €
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras				0,00 €
Equipos (Cap. 7º)				0,00 €
Suministros (Cap. 4º)				0,00 €
Personal local				
Personal expatriado				
Personal voluntario				0,00 €
Personal en sede				0,00 €
Servicios técnicos y profesionales				0,00 €
Viajes y estancias				0,00 €
Plan de Sensibilización				0,00 €
Gastos Financieros				0,00 €
Imprevistos (max 5% de la sub. total del Ayto.)				0,00 €
Total general actividades/ financiación	Total Ayto. Córdoba:	Total financiador 2:	Total entidad solicitante:	Otros
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total General del presupuesto por actividades (Act 1 + Act 2 + Act X)				0,00 €
Coste Auditoría (En su caso máx 3%)				
Costes indirectos (12%)				
Total General del presupuesto por actividades (Act 1 + Act 2 + Act X), C.I y Auditoría				0,00 €
Total General por partidas				
Diferencia (DEBE SER CERO)				0,00 €

- Anexo 5 -
Declaración responsable de justificación del Proyecto

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

DECLARO:

Que en el proyecto _____

aprobado a la Entidad a la cual represento, en la Convocatoria de Subvenciones a proyectos de Acción Humanitaria 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 es el que a continuación se indica (*indicar lugar o sede, dirección, datos de contacto y responsable de su custodia*) y estarán custodiadas hasta la prescripción del derecho del Ayuntamiento a exigir el reintegro de la subvención recibida.
 - Que las citadas facturas se encuentran disponibles y se comprometo a su entrega efectiva, a solicitud del Departamento de Cooperación, y/o a demanda de la Intervención General, a efectos de 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.

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

Para que conste a los efectos oportunos.

Fecha y firma digital
La persona representante legal de la entidad



Datos generales
Título del proyecto
País:
Nº EXPEDIENTE
Entidad Solicitante
Entidad Socia Local
Otras Entidades participantes:

Aportaciones TOTALES al proyecto
Aportación (subvención) del Ayto. de Córdoba
Aportación de la Entidad Solicitante
Aportación de la Entidad Socia Local
Otras aportaciones:
Nombre de la Entidad (1)
Nombre de la Entidad (2)
TOTAL

Diferencia entre Ingresos y gastos
TOTAL INGRESOS
TOTAL GASTOS
Diferencia

Hash: b86902f967ecdfe92ace9079b6433e1ff581a5200999087f4de2f0ab66453b8ccf90ddb0da7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 28 DE 66



		PRESUPUES		
Concepto	Ayuntamiento de Córdoba		Entidad Solicitante	Entidad Socia Local
	Capítulo 4º	Capítulo 7º		
I. Terrenos o inmuebles (Cap. 7)				
II. Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7)				
III. Equipos (Cap. 7)				
IV. Suministros (Cap. 4)				
V. Personal local (Cap. 4)				
VI. Personal expatriado (Cap. 4)				
VII. Personal voluntario (Cap. 4)				
VIII. Personal en sede (Cap. 4)				
IX. Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)				
X. Viajes y estancias (Cap. 4)				
XI. Plan de Sensibilización (Cap. 4)				
XII. Gastos financieros (Cap. 4)				
XIII. Imprevistos (Cap. 4)				
XIV. Auditoría externa de cuentas (Cap. 4)				
A. TOTAL GASTOS DIRECTOS	- €	- €	- €	- €
B. Gastos administrativos				
B. TOTAL GASTOS INDIRECTOS		- €	- €	- €
TOTAL GASTOS		- €	- €	- €

Hash: b86902f967ecdfe92ac9079b6433e1ff581a520099908774de2f0ab6453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 30 DE 66

1. Cuadro de Ejecución financiero			
MONTANTO APROBADO TOTAL			
Entidad Cofinanciadora 1	Entidad Cofinanciadora X	TOTAL PRESUPUESTADO	Ayuntamiento de Córdoba Capítulo 4º
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
		- €	
- €	- €	- €	- €
		- €	
- €	- €	- €	
- €	- €	- €	

cierra				
PRESUPUESTO EJECUTADO TOTAL				
o de Córdoba	Entidad Solicitante:	Entidad Socia Local	Entidad Cofinanciadora 1	Entidad Cofinanciadora X
Capítulo 7º				
- €	- €	- €	- €	- €
- €	- €	- €	- €	- €
- €	- €	- €	- €	- €

TOTAL EJECUTADO	% EJECUCIÓN Ayto. Córdoba	
	Capítulo 4º	Capítulo 7º
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
- €		
- €		
- €		

2. Listado Total										
Nº DE ORDEN	PARTIDA DE GASTO	CONCEPTO DE GASTO	ACREEDOR/A	Tipo de Documento	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	MÉTODO DE PAGO	IMPORTE EN MONEDA LOCAL	Tipo de cambio Divisa/ M.L.
1	I. Terrenos o inmuebles									
2	Incluir tantas filas como sean necesarias									
...										
	TOTAL. I. Terrenos o inmuebles								- €	
	II. Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. II. Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras								- €	
	III. Equipos									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. III. Equipos								- €	
	IV. Suministros									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. IV. Suministros								- €	
	V. Personal local									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. V. Personal local								- €	
	VI. Personal expatriado									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. VI. Personal expatriado								- €	
	VI. Personal voluntario									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	VII. TOTAL. Personal voluntario								- €	
	VII. Personal en sede									

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL VII. Personal en sede								- €	
	VIII. Servicios técnicos y profesionales									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. VIII. Servicios técnicos y profesionales								- €	
	X. Viajes y estancias									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL.X. Viajes y estancias								- €	
	XI. Plan de Sensibilización									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. Plan de Sensibilización								- €	
	XII. Gastos financieros									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. XII. Gastos financieros								- €	
	XIII. Imprevistos									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL. XIII. Imprevistos								- €	
	XIV. Auditoría externa de cuentas									
	Incluir tantas filas como sean necesarias									
	TOTAL.XIV. Auditoría externa de cuentas								- €	
	A. TOTAL GASTOS DIRECTOS								- €	
	B. Gastos administrativos									
	B. TOTAL GASTOS INDIRECTOS								- €	
	TOTAL GASTOS								- €	

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

Facturas									
VALOR			ENTIDAD FINANCIADORA A LA QUE SE IMPUTA						
IMPORTE EN DIVISAS	Tipo de cambio €/Divisa	IMPORTE EN EUROS	IMPUTADO AL AYTO. DE CÓRDOBA		% imputado al Ayto. de Córdoba	IMPUTADO A LA ENTIDAD SOLICITANTE	IMPUTADO A LA ENTIDAD SOCIA LOCAL	IMPUTADO A LA ENTIDAD COFINANCIADORA 1: "Añadir Nombre"	IMPUTADO A LA ENTIDAD COFINANCIADORA 2: "Añadir Nombre"
			Cápítulo 4º	Capítulo 7º					
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
0		0							
0		0							
0		0							
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €
		- €	- €	- €		- €	- €	- €	- €

FIRMANTE
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

NIF/CIF
P1402100J

FECHA Y HORA
18/03/2025 10:10:32 CET

CÓDIGO CSV
21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

3. RESUMEN DEL CAMBIO DE LOS FONDOS 1

3.1. Resumen bancario de los fondos transferidos del pro

Fecha	Importe enviado (€)	Importe equivalentes (divisas)
TOTAL	(a)	(b)

3.2. Resumen bancario del cambio de los fondos re

Fecha	Importe enviado (€)	Importe equivalentes (divisas)
TOTAL	(c)	(d)

Gastos bancarios:
(1) Calcular el T/C acumulado. Fórmula (a)/(b)
(2) Calcular el T/C acumulado. Fórmula (c)/(d)
(3) Calcular el T/C acumulado. Fórmula (1)/(2)

TRANSFERIDOS	
Proyecto	
T/C obtenido (€/divisas)	
1	

Recibidos por el proyecto	
T/C obtenido (€/divisas)	T/C obtenido (€/m. local)
2	3

4. RELACIÓN D			
Nombre y apellidos	DNI o NIE	Entidad de la que depende	Denominación del puesto

E PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO		
Relación con la entidad	Tipo de personal	Fecha de inicio y fin de la vinculación con del proyecto

Retribución mensual bruta

5. RELACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROF		
Razón social	Nombre y apellidos del profesional	DNI o NIE o NIF

PROFESIONALES
Fecha de inicio y fin del contrato

6. RELACIÓN DE VEHÍCULOS PUESTOS A DISPOSICIÓN		
Marca	Modelo	Matricula

EXPOSICIÓN DEL PROYECTO	
Año fabricación	Tipo combustible

7. AUTORIZACIÓN USO DE RECIBOS		
Fecha de solicitud	Autorización: Si / No / Parcial	Import total €



ANEXO 7

**MEMORIA FINAL DEL PROYECTO
CONVOCATORIA 2025 AH**

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos de identificación:		
Referencia expediente proyecto:		
Año de convocatoria:		
Nombre de la entidad:		
Persona responsable del proyecto:	Nombre y apellido:	
	Teléfono de contacto:	
	Correo electrónico de contacto:	

1.2. Datos del proyecto:		
Título del proyecto:		
Ubicación:	País:	
	Región:	
	Municipio:	
Socio Local:		
Otras entidades participantes:		

Hash: b86902967ecdfe92ac9079b6433e1f581a520099908774de2f0ab6453b8ccf90ddbda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 48 DE 66





1.3. Evolución del proyecto:

Fecha de percepción de fondos:		
Fecha comunicación de inicio:		
Fecha de inicio real del Proyecto:		
Plazo de ejecución aprobado (en meses):		
Fecha Autorización Uso de Recibos:		
Ampliaciones aprobadas:	Ampliación plazo de ejecución:	
	Ampliación del plazo de entrega del Informe Final:	
Fecha de finalización:		
Fecha de presentación de Informe Final:		

1.4. Modificaciones autorizadas por el Ayto. de Córdoba:

En el supuesto de haberse producido modificaciones del proyecto, valoradas y autorizadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Córdoba, deberá indicarse en la siguiente tabla. Si las modificaciones refieren variaciones presupuestarias aprobadas, deberán incluirse en los cuadros económicos finales, de la Memoria Económica Final, como PRESUPUESTO APROBADO.

Fecha de solicitud	Modalidad de modificación: S/NS	Tipo de modificación	Breve resumen	Fecha de Autorización /Denegada

Fecha de solicitud: Según comunicación al Ayto. de Córdoba

Modalidad de modificación: S (Sustancial) / NS (No Sustancial)

Tipo de modificación: Ampliación del plazo de ejecución, Modificación de la población destinataria, Modificación de partidas presupuestarias, Modificación de objetivos específicos/ resultados, Modificación de actividades, otros (especificar).

Fecha de Autorización/Denegada: Fecha comunicación autorización/denegación por parte del Ayto. de Córdoba





1.5. Datos Económicos:

Deberá coincidir con lo reflejado en la Memoria Económica Final de la Convocatoria)

COSTE TOTAL DEL PROYECTO (€):	
--------------------------------------	--

PRESUPUESTO FINANCIACIÓN TOTAL			
Nombre Entidad Financiadora:	IMPORTE EN €	%TOTAL DEL PROYECTO	TIPO DE FINANCIACIÓN
Subvención Recibida del Ayto. de Córdoba			
Otros Financiadores:			
Otros Financiadores:			

2. MEMORIA FINAL DESARROLLO PROYECTO:

2.1. Descripción resumida del proyecto ejecutado:

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

OBJETIVO ESPECIFICO	IOV Previstos	IOV Alcanzados	% de realización sobre el total	VALORACIÓN del alcance
O.E:	IO1. OE:			
RESULTADOS ESPERADOS	IOV Previstos	IOV Alcanzados	% de realización sobre el total	VALORACIÓN del alcance
R.1. :	IO1. R1:			
R.2.:				
R.X:				

Hash: b86902f967ecdfe92ace9079b6433e1f581a520099087f4de2f0ab6453b8cc9d0dboda7b0f1724f0f4699aa8dc6175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 50 DE 66





2.3. Evaluación del grado de efectividad de las actividades previstas sobre las ejecutadas:

Se insertarán tantas líneas como sean necesarias.

ACTIVIDADES DEL PROYECTO		INFORME FINAL		
Resultado al que pertenece la actividad	Nº y nombre de la actividad	Estado de la actividad:	Observaciones:	Fuentes de verificación:

Estado de la actividad: Indicar si la actividad está: Finalizada, No finalizada, Reprogramada, No ejecutada, No prevista, etc.

Observaciones: Añadir una breve descripción de la ejecución de la actividad.

Fuentes de verificación: Indicar aquellas Fuentes de Verificación relacionadas con la actividad y que se presentan como documentación justificativa del proyecto

2.4. Cronograma de la ejecución de las actividades

A este respecto, se indicarán las posibles desviaciones sobre el cronograma inicialmente aportado en el formulario del diseño del proyecto.

Se insertarán tantas líneas como sean necesarias para reflejar todos los Resultados y las Actividades del proyecto.

En Negro, se indicarán el periodo previsto para cada actividad.

En Azul, se indicarán el periodo real para cada actividad.

Cronograma de ejecución de actividades: periodo previsto y real.																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
RESULTADO 1																								
R1 A1 periodo previsto																								
R1 A1 periodo real																								
R1 A2 periodo previsto																								
R1 A2 periodo real																								
...																								
RESULTADO 2																								
R2 A1 periodo previsto																								
R2 A1 periodo real																								
...																								
RESULTADO X																								
...																								
...																								
OBSERVACIONES:																								





2.5. Valoración general del programa y/o proyecto

- a) Señalar puntos fuertes y débiles del proyecto:

Puntos Fuertes:

Puntos Débiles:

- b) Si pudiera comenzar de nuevo, ¿qué modificaría del proyecto inicial o de su ejecución?
c) Otras Observaciones:

2.6. Sobre la población destinataria y su participación en las distintas fases del Proyecto:

Población destinataria final		
	Hombres	Mujeres
Directa:		
Indirecta:		
TOTAL:		

Valoración general sobre el grado de participación en las diferentes fases del proyecto:

2.7. Sobre el trabajo conjunto con la contraparte durante la ejecución del Proyecto:

2.8. Sobre el trabajo conjunto con otras organizaciones o movimientos sociales:

Hash: b86902f967ecdfe92ac9079b6433e1f581a5200999087f4de2f0ab66453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 52 DE 66





2.9. Recursos humanos implicados en el proyecto:

Deberá coincidir con lo reflejado en la Memoria Económica Final, en el apartado de Personal

PERSONAL LOCAL:				
Nombre	Tipo de Relación laboral:	Fechas	Tareas en el proyecto	Otras observaciones:

PERSONAL EXPATRIADO:				
Nombre	Tipo de Relación laboral:	Fechas	Tareas en el proyecto	Otras observaciones:

PERSONAL EN SEDE (Córdoba):				
Nombre	Tipo de Relación laboral:	Fechas	Tareas en el proyecto	Otras observaciones:

2.10. Medios de difusión utilizados:

Difusión en el País de ejecución:				
Medio de difusión utilizado	Lugar	Fecha	Descripción	Documentación acreditativa: (Fotografías, vídeo, presentaciones, artículos divulgativos, material de trabajo... etc.)

Hash: b86902967ecdfe92ace9079b6433e1f581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddboda7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 53 DE 66





Difusión en Córdoba:				
Medio de difusión utilizado	Lugar	Fecha	Descripción	Documentación acreditativa: (Fotografías, vídeo, presentaciones, artículos divulgativos, material de trabajo... etc.)

- **Plan de sensibilización:**

En caso de que el proyecto cuente con gasto en la partida presupuestaria "Plan de Sensibilización" se describirá el proceso de ejecución, y el alcance de las actividades previstas en el momento de la formulación, y las realmente ejecutadas.

3. **Ficha de los Indicadores de Rendición de Cuentas (IRC).** (Adjunta en EXCEL a los ANEXOS de la Convocatoria)

Se cumplimentará la ficha de indicadores de Rendición de Cuentas (IRC), según formato anexo de la Convocatoria.

4. **Documentación justificativa:** cuadro con la documentación justificativa que según la Orden de Bases hay que presentar. Con un formato "checklist" que permita a las Entidades comprobar que se presenta la documentación solicitada, y por otro lado tener toda la documentación numerada y denominada de manera igual para todos los expedientes. Lo que facilitaría la tarea de su revisión en HELP.

SI o N/A	Número y nombre del documento	Descripción del documento
	0_Declaración Responsable	Según modelo "Anexo 5", presentado en formato PDF y firmado electrónicamente.
	1_Memoria Técnica Final	Según modelo "Anexo 7", presentado en formato PDF y firmado electrónicamente.
	2_Fuentes de Verificación	No es válida la presentación de documentación en carpetas/nubes, tipo Google drive o similar. Excepcionalmente las fuentes de verificación (y solo las FF.VV.) pueden ser presentadas grabadas en USB si el peso de los archivos no permite hacerlo por sede electrónica, siendo recomendable reducir los nombres de archivos y de carpetas en los mismos.
	3_Memoria Económica Final	Según modelo "Anexo 6", presentado en formato PDF y firmado electrónicamente.
	4.- (acompañando a la memoria económica)_Justificantes de Gasto	Copia digital y firmada por representante de la entidad de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán separando por anexos correspondientes a cada partida presupuestaria
	4.- bis_ Informe de Auditoría Económica	En caso de aplicar esta modalidad de justificación, deberá tenerse en cuenta la normativa indicada en las bases de la convocatoria y el anexo 9 (condiciones que debe cumplir el informe de auditoría)
	5.-Certificación_bancaria	Certificación bancaria de las transferencias realizadas con cargo a la





	transferencias realizadas	subvención, incluyendo, en su caso, los tipos de cambio de las transferencias bancarias realizadas.
	6.-Certificación bancaria_intereses_generados	Certificación bancaria, u otra documentación bancaria, emitida por la entidad financiera con reflejo de los intereses generados en la cuenta bancaria en la que se ha ingresado la subvención concedida. O en su caso, certificado que refleje que la cuenta no ha generado intereses desde su apertura hasta la fecha de presentación de la justificación
	7.- Certificación inversión_intereses_generados	En su caso: Si hubiera intereses generados, aportar certificación del responsable legal de que los intereses generados han sido invertidos en su totalidad en la actuación para la que fue concedida la subvención, y que se han aplicado exclusivamente a la financiación de gastos directos de la actuación.
	9.- Justificante_bancario_reintegro_remanentes	En su caso: Justificante bancario del reintegro al Ayto. de Córdoba en el supuesto de remanentes no invertidos, y en su caso de los intereses derivados de los mismos. Para realizar un reintegro voluntario, la entidad debe confirmar previamente con el órgano gestor el número de la cuenta en la que realizar el ingreso
	10.- Actas_transferencia_y_afectación_bienes	En su caso: Las actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos, construidos o rehabilitados con la intervención. En caso de bienes inscribibles, documentos que prueben la inscripción en registro legal de la propiedad a nombre de la contraparte o población destinataria que se haga cargo de ellos, o en su caso declaración responsable, siempre de conformidad con lo previsto en el apartado 14.6 de las bases
	11_Certificación_aportaciones_valorizadas	Certificación de las aportaciones valorizadas, de acuerdo con el art.14.7 de las bases y lo que establezca la convocatoria en relación con las aportaciones en especie. En el caso de aportaciones valorizadas y aportaciones dinerarias por la misma entidad cofinanciadoras, se deberá hacer dos certificados diferentes.
	12_ Ficha de indicadores de Rendición de Cuentas (IRC)	Según Anexo





3.- 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 Final que se aporta en cumplimiento de lo previsto en la de convocatoria y de concesión de subvención.

Fechado y firmado digitalmente

La persona responsable del proyecto o representante de la entidad

Hash: b86902f967ecdfe92ac9079b6433e1ff581a520099908774de2f0ab66453b8ccf90ddb0da7b0f1724f0f4699aa8dc0175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548 | PÁG. 56 DE 66



ANEXO 9. ACCIÓN HUMANITARIA

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS

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



1. PROCEDIMIENTOS A APLICAR POR LA AUDITORÍA:

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

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

- 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.
- 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.
- En el caso de que la auditoría de las cuentas anuales no sea el mismo que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los auditores de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

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

- Revisar la Memoria de Actuación. La auditoría tiene que analizar el contenido del informe técnico final y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico final. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de estos, tienen que mencionarse en el informe de auditor.
- 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 adecúa 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.

2. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA.

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

El Informe de Auditoría contendrá la siguiente información:

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



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

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



1. PROCEDIMIENTOS A APLICAR POR LA AUDITORÍA:

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

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

- 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.
- 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.
- En el caso de que la auditoría de las cuentas anuales no sea el mismo que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los auditores de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

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

- Revisar la Memoria de Actuación. La auditoría tiene que analizar el contenido del informe técnico final y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico final. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de estos, tienen que mencionarse en el informe de auditor.
- 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 adecúa 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.

2. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA.

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

El Informe de Auditoría contendrá la siguiente información:

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

ACTA DE TRANSFERENCIA Y AFECTACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

Entidad adjudicataria de la subvención:

DATOS PROYECTO SUBVENCIÓN RECIBIDA:

TÍTULO:

ACTA DE AFECTACIÓN / RECEPCIÓN DEL BIEN

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, se procede a la afectación y recepción de los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	PERÍODO DE AFECTACIÓN (años) ⁱ

Se manifiesta por parte del representante de la entidad beneficiaria de la subvención concedida por la Delegación de Cooperación del Ayuntamiento de Córdoba el compromiso de adscribir el bien a la finalidad solicitada en el proyecto subvencionado, por el importe previsto en las bases reguladoras de la Convocatoria.

En su caso, en este mismo acto el receptor se compromete a asumir la propiedad de los bienes transferidos y destinarlos al fin previsto en el objeto de la subvención por los plazos indicados en cada caso.

Y para que así conste se expide la presente Acta de Transferencia y Afectación.

(fecha y firma digital)

El/la representante de la Entidad

El Receptor

IMPORTANTE: En caso de bienes inscribibles, la presente declaración deberá ir acompañada del preceptivo CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL

1.De conformidad con el apartado 14.6 de las bases, el plazo de inscripción no podrá ser inferior a un período de 10 años, casos de ser inscribibles en registro público, y de cinco años para el resto de los bienes

ⁱ

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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

Hash del documento: b86902f967e6dfe92ac9079b6433e1ff581a5200999087f4de2f0ab6453b8ccf90ddbca7b0f1724f0ff4699aa8dcb175d5f57ecf1537beaa940a2f6add21548

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES_LA0016651_2025_00000000000000000000023989146

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 18/03/2025 10:10:35

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 21230a93403ad7401fb8fce3ce56dcc20e143e49

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