



ANEXO 1 FORMULARIO – GUIA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

1. Datos de la Entidad Solicitante. Es necesario cumplimentar con datos con el fin de facilitar el contacto con la ONGD de la forma más eficaz posible.

1.1. Datos de la entidad:

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

1.2. Datos Responsable legal de la entidad:

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

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

Nombre y apellidos:	
----------------------------	--

Cargo:	
DNI/NIF:	
Teléfono:	
Correo-e:	

1.4. Base social de la entidad en Córdoba:

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

2. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

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

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

Las subvenciones podrán otorgarse tanto a proyectos ya iniciados como a los que estén pendientes de realización. Para los proyectos ya iniciados, los comprobantes de gasto que en su momento se presenten como justificación de la subvención municipal, no podrán ser de fecha anterior al **1 de Septiembre de 2026**. Para los proyectos no iniciados, el plazo más tardío de inicio de las actividades será de **hasta 3 meses** después del cobro de la subvención, **a excepción de los proyectos circunscritos en la enseñanza reglada** que podrán comenzar el **1 de septiembre del año posterior a la convocatoria**.

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

Las Bases Reguladoras de esta convocatoria prevén un plazo máximo de duración de los proyectos a desarrollar de 16 meses; esta duración se definirá de acuerdo con la duración de las actividades a desarrollar por el proyecto.

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

2.1. Título del proyecto:

--

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

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

Indirectos/as				
---------------	--	--	--	--

2.3. Duración:

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

2.4. Breve descripción del proyecto:

2.5. Plan de financiación:

GUIA DE

2.5. Plan de financiación: Recuerde que la cantidad concedida por esta convocatoria no podrá superar el 100% del total del proyecto, ni los **19.000 €** por organización solicitante. El Ayuntamiento debe estar en todo momento al tanto de los cambios en la financiación (nuevas solicitudes, aprobaciones o denegaciones, etc.); debe tenerse en cuenta que el importe total del proyecto será la cantidad que deba justificarse finalmente. El posible aumento de financiación por encima del total del proyecto puede suponer la devolución de la sobrefinanciación obtenida, a no ser que se haya realizado, por causa justificada y motivada, la aprobación previa por parte del Ayuntamiento de Córdoba, tal y como establecen las bases de la Convocatoria obligan a comunicar las financiaciones obtenidas definitivamente.

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

3. CONTEXTUALIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

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

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

3.3. Descripción de la población participantes del proyecto: Describa las principales características de la población que va a participar en el proyecto. Se recomienda clasificar a la población participante en el proyecto según sea titular de derechos, de obligaciones o de responsabilidades y definir los procesos que se llevarán a cabo con cada uno de ellos, y el grado de participación, activa y efectiva, en las diferentes fases del proyecto.

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

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

3.2. Antecedentes del proyecto:

3.3. Justificación del proyecto:

3.4. Descripción de la población participantes del proyecto:

4. ENFOQUE EDUCATIVO

GUÍA

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

4.1. Descripción del enfoque educativo:

5. DISEÑO DEL PROYECTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Cronograma de actividades: En las columnas se especificará marcando con una X a lo largo de qué meses está previsto realizar cada una de las actividades, descritas en el apartado anterior. Se recomienda tener en cuenta la incorporación de actividades generales de elaboración de línea de base, seguimiento, y evaluación.

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

GUÍA DE FORMULACIÓN

5. 1. Objetivo general del proyecto:



5.2. Objetivos específicos del proyecto:

--

5.3. Indicadores del grado de consecución del objetivo específico:

--

5.4. Resultados esperados:

--

5.5. Indicadores del grado de consecución de los resultados:

--

5.6. Fuentes de verificación de los indicadores:

--

5.7. Actividades Previstas:

--

5.8. Cronograma de las actividades: Las actividades descritas en el apartado previo se enumerarán en la primera columna. Se señalará con una X el período previsto de ejecución de la actividad.



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

5.9. Seguimiento y evaluación:

6. ENFOQUES TRANSVERSALES

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

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

6.1. Enfoque de género:

6.2. Enfoque Local /Global:



6.3. Enfoque de sostenibilidad ambiental:

6.4. Otros enfoques específicos: los DDHH, la Paz y la resolución de conflictos u otro:

7. VIABILIDAD

GUIA DE FORMULACION

7.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto. Plan de trabajo: Describa de la lógica de intervención propuesta en relación con el análisis de contexto y justificación de la estrategia de ejecución del proyecto.

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

7.3. Recursos humanos para la realización del proyecto: Describa, y justifique, los puestos de trabajo necesarios para la realización de la actividad, el tipo de relación laboral y el tiempo de trabajo previsto. Es recomendable detallar las tareas específicas a realizar en el proyecto, así como su formación y experiencia en intervenciones de ED. Es positivo incorporar los CV del personal con el que se cuenta ya para el desarrollo del proyecto.

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

7.5. Difusión y comunicación: Se detallarán todos los aspectos relacionados con la difusión del proyecto en la ciudad de Córdoba. Señalar cuando se tiene intención de realizar esa difusión (durante la ejecución y/o al finalizar), como y quien la va a realizar, con que medios y recursos se cuentan, objetivos, metodología y toda aquella información que sea relevante. Si existe un Plan de comunicación de la entidad, detallar cómo el proyecto se enmarca en el mismo. Las actividades desarrolladas por el proyecto deben ser difundidas dada la importancia de los medios de comunicación de cara a la creación de una conciencia social solidaria. Tal y como aparece en el apartado 11.7. Obligaciones de la entidad beneficiaria y 13.9 Justificación, de las bases de la convocatoria, existiendo un compromiso expreso de hacer constar en toda la difusión la financiación del Ayuntamiento de Córdoba, de forma documental y acreditando soportes gráficos, etc. El incumplimiento de este compromiso puede ser causa del reintegro de la subvención tal y como aparece en la base 15ª de la misma.

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

7.1. Mecanismo de implementación y ejecución del proyecto:



7.2. Recursos materiales y técnicos:

7.3. Recursos Humanos:

7.4. Análisis de riesgos y medidas previstas para afrontarlos:

7.5. Difusión y comunicación:

7.6. Innovación y valor añadido:

8. SOSTENIBILIDAD

GUIA DE FORMULACION

8. Sostenibilidad del proyecto:

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



8.1. Sostenibilidad del proyecto:

9. ALINEAMIENTO Y COMPLEMENTARIEDAD

GUIA DE FORMULACION

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

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

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

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

10. PRESUPUESTO

10.1. Presupuesto general por partidas:

Esta convocatoria no contempla Capítulo 7º de gasto.

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

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

Se podrá recibir un máximo de un 3% del importe concedido para asumir gastos derivados de una Auditoría de Cuentas, en el caso de que se opte por esta modalidad de justificación.

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

10.2. Presupuesto desglosado por partida y concepto de gasto:

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

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

10.3. Desglose presupuestario por actividades: Con el fin de medir la eficiencia del proyecto y como ejercicio de contraste para identificar descuadres se incorpora un desglose presupuestario por partidas y por actividades desglosados y detallados. Se indicarán la actividad a desarrollar en el proyecto y se dividirá el costo por partidas y financiadores. Posteriormente se medirá la diferencia con el presupuesto General por partidas que en caso de ser correctos ambos deberían de ser 0. En formatos electrónicos aparecerá en la web el presupuesto por partidas con una hoja de cálculo para favorecer su correcta cumplimentación

10.1. Presupuesto general por partidas:

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

10.2. Presupuesto desglosado por partida y concepto de gasto:

PARTIDAS	Cantidad	Tipo de unidad	Coste Unitario	Coste TOTAL	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad solicitante	Otros financiadores
COSTES DIRECTOS							

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

10.3. Desglose presupuestario por actividades:

Actividades proyecto	Partidas de gastos	Total del gasto por partida	Imputado al Ayto. Córdoba	financiador 2	Entidad solicitante
Actividad 1:					

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

11. RELACIÓN DE ANEXOS:

Se incorporarán los ANEXOS que OBLIGATORIAMENTE tienen que ser incorporados, según establece la Convocatoria. Además, se recomienda incorporar como, ANEXOS COMPLEMENTARIOS, toda aquella documentación que se estime oportuna y que fundamente cualquier aspecto desarrollado en el formulario del proyecto, como por ejemplo:

GUÍA DE FORMULACIÓN

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

11. Relación de anexos:

ANEXO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SI	NO
Anexo I	Formulario guía (elaboración proyectos)		
Anexo II	Presupuesto por actividades		
Anexo III			
Anexo IV			
Anexo V			
Anexo VI			
Anexo VII			
Anexo ...			

12. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA CON REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

Fdo.: