



ANEXO 3

FORMULARIO Y GUÍA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO 2023

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 folios A4, arial 11 en espacio doble**), 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, destacar que, aún cuando resulta imprescindible la cumplimentación de este formulario, esto no supone necesariamente la obligación de rellenar todos sus apartados. En tales casos se indicará la causa por la que no se cumplimenta, o se anotará el comentario 'NO PROCEDE' en los casos restantes.

El formulario de Educación para el Desarrollo se ha adaptado en lo posible a las características y lenguaje de un proyecto socio-educativo entendiendo que este tipo de formulación puede ser más efectiva para la formulación de proyectos de Educación para el Desarrollo.

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. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre:

CIF:

Fecha de constitución en el registro Asociaciones Ayto. Córdoba:

Dirección:

Provincia/localidad:

CP:

correo-e:

Responsable legal de la entidad:

Nombre:

D.N.I.:

Cargo:

Persona responsable del proyecto en Córdoba:

Nombre:

Cargo:

D.N.I.:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Base social de la entidad en Córdoba	Mujeres	Hombres	Total
Socios y socias			
Personas voluntarias y colaboradoras			

GUÍA DE FORMULACIÓN

2. Presentación y resumen del proyecto. **2.1.** El título debe exponer con la mayor claridad posible la actividad a desarrollar **2.2.** Se deben describir los colectivos o personas a los que va destinada la actuación y los motivos de su elección. El número, su desglose por sexo, así como la realidad social, económica y cultural a la que pertenecen. Vinculación con asociaciones u otras entidades sociales, etc. **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 a 1 de enero de 2020. Para los proyectos ya iniciados el plazo más tardío de inicio de las actividades será de hasta 5 meses después del cobro de la subvención. 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 período 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. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

2.1. Título del proyecto

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

2.3. Duración

Fecha prevista de inicio:

Fecha prevista de finalización:

Duración del proyecto en meses (max. 16 meses):

GUÍA DE FORMULACIÓN

2.4. Coste total del proyecto: La cantidad concedida por esta convocatoria no podrá superar el 100% del total del proyecto, ni los 23.000 € 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. **2.5. 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...).

2.4. Coste total del proyecto: €

Indicar la previsión de financiación del período para el que se solicita la subvención:

Aportación de la entidad solicitante: €

Cofinanciadores	Importe (€)
Solicitado al Ayuntamiento de Córdoba	
<i>Subvenciones concedidas:</i>	
<i>Subvenciones solicitadas:</i>	
<i>Subvenciones que se prevé solicitar:</i>	
<i>O.N.G.D. solicitante</i>	
<i>Beneficiarios/as o Destinatarios/as u otros ingresos previstos en la actividad</i>	

2.5. Breve descripción del proyecto:

2.6. Sector del proyecto y líneas de ODS en las que se enmarca:

GUÍA DE FORMULACIÓN

3. Antecedentes, análisis de contexto y justificación. **3.1.** Deberán detallarse otros proyectos o actuaciones con los que este proyecto enlaza, así como referentes o experiencias realizados por otras entidades y utilizadas para diseñar el proceso. Si el proyecto ha recibido subvención con anterioridad (o ha sido evaluado), justificar adecuadamente las mejoras aplicadas fruto de la experiencia y evaluación anterior, la aportación que este nuevo proyecto pretende poner en marcha y la necesidad del mismo por tratarse de un proceso de trabajo a medio-largo plazo. **3.2.** Se presentará y describirá la situación socio-cultural-económica en la que se enmarca el proyecto. En este campo se justificará la elección del contexto. **3.3.** Se tratará de analizar como el proyecto da respuesta a algunas de las líneas de Trabajo en las que se enmarcan las Bases de ED. **3.4.** En este epígrafe se detallará como se trabajará el enfoque integrado de género y el impacto de género del proyecto, además de que se deba incorporar esta visión integradora durante todo el proyecto. **3.5** Se deberá explicar la inserción en algún Plan o Programa de la ONGD, así como si el proyecto establece vínculos de trabajo entre otras organizaciones que aborden la ED. Del mismo modo, será importante explicar el fomento de la creación o consolidación de redes que actuando de manera conjunta mejorar los resultados esperados y se articulan de manera estable para abordar campañas, etc. **3.6.** Es fundamental para la propia orientación educativa de los procesos de Educación para el Desarrollo hacer una previsión de cómo ir trabajando valores, actitudes y comportamientos concretos. **3.7.** En cuanto a los contenidos es fundamental que se tengan en cuenta el Plan Municipal de Paz y Solidaridad. Además detallar con qué iniciativas municipales es complementario el proyecto.

3. ANTECEDENTES, ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

3.1. Antecedentes del proyecto.

3.2. Análisis de la realidad local, contexto, población participante, realidad socio-cultural sobre la que se basa y necesidad y motivación previa a la que se pretende dar respuesta con el proyecto. Justificación de la elección del contexto.

3.3. Explicación del enfoque integrado de género en el proyecto presentado y previsión del impacto de género del mismo.

3.4. Plan de Educación para el Desarrollo de la entidad u otros programas marco en los que se inserte el proyecto. Indicar, también, coordinación del trabajo en red junto con otras organizaciones o entidades si procede (Anexo documental).

3.5. Contenido, valores y actitudes que pretende trabajar el proyecto.

- Justificación de su elección e integración durante el proceso de ejecución.

3.7. Coherencia con el Plan Municipal de Paz y Solidaridad 2018-22 (prorrogado).

GUÍA DE FORMULACIÓN

4. Metodología. 4.1. La EpD se nutre de distintas fuentes que deben ser descritas y explicadas. La orientación pedagógica debería tener una relación directa con la fundamentación y los objetivos que pretende el proyecto. Esta coherencia interna dota de calidad la intervención educativa con enfoques metodológicos como el socio-afectivo, la investigación-acción participativa o la acción-reflexión, etc, son importantes a la hora de interpretar el cómo y el por qué de nuestra acción educativa. Describir la metodología de movilización social que provoque o promueva la transformación social y conecte con las necesidades e intereses de las personas 4.2. Describir los materiales didácticos, técnicas, herramientas, etc. que se tienen previstas con anterioridad y que formarán parte de los recursos educativos con los que contamos para hacer efectiva la metodología que hemos planteado. 4.3. Se incorpora una descripción del grupo/os concretos con los que se desarrolla la intervención, quiénes son, cómo han participado y comprometido con el proyecto a poner en marcha? ¿Por qué estos/as participantes frente a otros grupos de población? Analizar si es un colectivo especialmente vulnerable por la crisis del COVID-19 4.4. Se explica las formulas de participación que deben contemplarse en el mayor número posible de aspectos del proceso a poner en marcha. Están especialmente indicadas aquellas actuaciones que promueven el tejido asociativo solidario en la ciudad y una ciudadanía global a través de pedagogías activas y transformadoras. 4.5. Se indicará que elementos de innovación educativa forman parte del proyecto y podrían poner en valor la actividad por la previsión de sus resultados.

4. Metodología.

4.1. Justificación del enfoque socio-educativo empleado.

4.2. Recursos didácticos, métodos, instrumentos y herramientas que se pretenden utilizar.

4.3. Descripción de los participantes.

4.4. Mecanismos de participación de la población y promoción de una ciudadanía activa.

4.5. Elementos de innovación metodológica (contenido, metodología innovadora, temática de actualidad y motivación social, etc.).

GUÍA DE FORMULACIÓN

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO. 4.1. **Objetivo General:** Se refiere al objetivo global al que el proyecto debe contribuir y debería estar justificado por las hipótesis y análisis previos a la redacción del proyecto. 5.2. **Objetivos específicos:** 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. No suele ser aconsejable formular más de dos/tres objetivos específicos. 5.3. **Resultados esperados:** Se definen a partir de las consecuciones concretas que deben ser cuantificables. Los resultados son producto de las actividades emprendidas y su realización debería garantizar el logro del/los objetivo(s) específico(s) en una lógica inversa. Las fuentes de verificación confirmarían la ejecución adecuada de las actividades y sus logros.

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

5. 1. Objetivo general del proyecto

5.2.. Objetivos específicos del proyecto

5.3. Resultados esperados y fuentes de verificación previsibles.

GUÍA DE FORMULACIÓN

6. PLAN DE EJECUCIÓN. 6.1. Actividades previstas: Se desarrollarán las acciones concretas que permiten conseguir los resultados esperados. 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. **6.2. El cronograma** debe reflejar todas las actividades propuestas distribuidas durante el espacio temporal de ejecución del proyecto. Es positivo no olvidar el tiempo dedicado a la preparación previa, trabajo en grupos anterior, difusión, ejecución y la evaluación. Se debe prever la fecha de entrega del informe de seguimiento/Reunión con el Departamento de cooperación y priorizar 2/3 actuaciones recomendadas para que el equipo técnico esté presente en las mismas. **6.3/6.4.** Deben incluirse los puestos de trabajo necesarios para la realización de la actividad, el tipo de relación laboral, tiempo de trabajo previsto y formación necesaria. Es muy positivo detallar tareas específicas del personal voluntario de la organización en la realización de actividades, formulación y justificación del proyecto, etc. **6.5. Dificultades y desviaciones:** Se trata de desarrollar a través del análisis o hipótesis previas a aquellos aspectos a tener en cuenta que nos puedan desviar de los resultados previstos y si fuera posible algunas propuestas para evitar estas desviaciones o buscar soluciones alternativas. **6.6. Difusión y comunicación:** Se detallarán todos los aspectos relacionados con la difusión del proyecto. 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 la Base 11 y 13.9. Obligaciones y justificación, 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.

6. PLAN DE EJECUCIÓN

6.1. Actividades previstas

6.2. Cronograma de las actividades, incluida la propuesta de momentos en los que se ve conveniente el seguimiento externo por parte del Dpto. de Cooperación, la reunión y entrega del informe de seguimiento, la evaluación con distintos participantes, otras entidades, ..., la difusión (completar en una hoja aparte, si fuese necesario).

ACTIVIDADES	MESES															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Reunión seguimiento/presentación Informe seguimiento.																
Presencia del Dpto. Cooperación en la actividad (marcar 2 actividades claves para el seguimiento y envío de difusión al Dpto con antelación. Envío experiencia/vivencia de los beneficiarios/as de la actividad o resultados de la misma para difusión (trimestral) por parte de la entidad o por los medios de difusión del Ayto. de Córdoba.																

6.3. Recursos humanos vinculados al proyecto (Personal contratado local o de la sede central de la organización y en Córdoba, socios y/o voluntarios que desarrollan tareas propias del proyecto). Perfiles profesionales en materia de Educación y/o intervenciones socio-culturales de las personas que intervienen en el proyecto.

6.4. Asesoramiento técnico necesario para el proyecto (detallando, en lo posible, asesorías de expertos en pedagogía, sociología, animación, actividades culturales o de ocio, comunicación, etc. Informar también sobre los recursos implicados en la gestión administrativa, recursos informáticos,...).

6.5. Previsión de dificultades y elementos a tener en cuenta para evitar desviaciones sustanciales del proyecto.

6.6. Difusión y previsión de la llegada del proyecto a los destinatarios y ciudadanía en general. Medios de comunicación previstos.

6.8 . PRESUPUESTO GENERAL POR PARTIDAS. (ES FUNDAMENTAL EL DESGLOSE DETALLADO DEL PRESUPUESTO POR PARTIDAS YA QUE SERÁ EL PRESUPUESTO DE REFERENCIA).

El presupuesto general por partidas debe estar debidamente justificado en cuanto a su relación clara con el objeto del mismo. Las subpartidas que se se contemplen en cada apartado deben detallarse adecuadamente.

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 7, 11, 13 b. y 14 de esta convocatoria.

Se entiende por "imprevistos", aquellos gastos directamente relacionados con la actividad a realizar y que no pueden ser previsibles con anterioridad. Ej: Aumento de precios de un producto, gastos extras para resolver un problema durante la realización de una actividad, etc. Se financiará un importe máximo de imprevistos del 2% de la cantidad subvencionada por el Ayuntamiento de Córdoba.

6.8. Presupuesto general por partidas

PARTIDAS	Ayuntamiento de Córdoba	Entidad solicitante	Otros financiadores	Importe total
COSTES DIRECTOS				
Suministros	€	€	€	€
Prestación Servicios	€	€	€	€
Personal	€	€	€	€
Viajes y estancias	€	€	€	€
Imprevistos	€	€	€	€
TOTAL COSTES DIRECTOS	€	€	€	€
<i>% de costes directos s/ total</i>	%	%	%	%
COSTES INDIRECTOS				
Gastos administrativos	€	€	€	€
TOTAL COSTES INDIRECTOS	€	€	€	€
<i>% de costes indirectos s/ total</i>	%	%	%	%
TOTAL GENERAL	€	€	€	€
<i>% s/ total</i>	%	%	%	%

6.9 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				
	Imprevistos				
	Costes Indirectos				
	Total Act. 1				
Actividad 2					
	Suministros				
	Servicios prof.				
	Personal				
	Viajes y Estancias				
	imprevistos				
	Costes indirectos				
	Total Act. 2				
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 €

7.1. Metodología y momentos de evaluación (previa, segmentada, continua, externa, posterior, impacto,...) agentes que intervendrán en las evaluaciones del proceso, materiales utilizados o diseñados para tal fin (dinámicas a emplear, fichas para evaluaciones parciales de actividades, publicaciones que se prevé elaborar, audiovisuales generados, etc.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1. Detallar los posibles mecanismos de seguimiento, evaluación y sistematización del proyecto.

8.1. Se indicará si el proyecto pretende extenderse en el tiempo más allá del periodo de financiación. Una intervención social acertada trasciende la temporalidad del proyecto al prever cómo utilizar los recursos generados en un futuro y cómo apoyar el trabajo autónomo de aquellos/as sujetos con los que se ha realizado el proyecto (profesorado, alumnado, grupos de trabajo no formal, voluntarios/as de la organización, etc). El desarrollo libre y autónomo de la población destinataria como ciudadanos/as activo/as debe tenerse en cuenta para culminar positivamente el proceso educativo. **8.2.** Se incorpora un listado de posibles anexos en la convocatoria que deben ser incorporados. Además se debe incorporar toda aquella documentación que se estime oportuna y que fundamente cualquier aspecto desarrollado en el formulario del proyecto.

8. CONTINUIDAD DE LA ACCIÓN EN EL TIEMPO.

8.1. Comentar con brevedad si el proyecto es un proyecto puntual o pretende desarrollarse con continuidad. Incorporar como se pretenden utilizar en el futuro los recursos educativos, exposiciones, materiales, formatos audiovisuales, webs, publicaciones, estudios o investigaciones... desarrolladas durante la ejecución de este proyecto. Previsión del efecto multiplicador y grado de autonomía propia en futuras intervenciones de E.D. que desarrolla el proyecto.

8.2. Listado de anexos:

- **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.**

Fecha

Nombre y firma de la persona con
representación legal/entidad.