

**ANEXO 3****FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE  
ACCIÓN HUMANITARIA - 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 (40 folios en A4, Arial 11, espacio doble) marcada en cada apartado; estos son meramente informativos.

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.

**1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y SOCIO LOCAL**

**1. Datos de la Entidad Solicitante.** Es necesario cumplimentar con datos actualizados todos los campos, con el fin de facilitar el contacto con la ONGD de la forma más eficaz posible.

**1.1 Entidad solicitante**

Nombre:  
CIF:  
Fecha de constitución:  
Dirección:  
C.P.:  
Localidad  
Provincia

**Responsable legal de la entidad**

Nombre:  
D.N.I.:  
Cargo:

**Persona responsable del proyecto en Córdoba:**

Nombre:  
Cargo:  
Teléfono:  
Fax:  
E-mail:

**1.2. Socio local**

Nombre:  
Dirección:  
Tf.:  
Fax:  
E-mail:

Fecha de constitución y descripción de actividades, adjuntando la documentación necesaria de acuerdo con el *anexo III* descrito en el apartado 10 del presente formulario.

Persona(s) responsable(s) del proyecto:

Cargo(s):

## 2. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

GUÍA DE FORMULACIÓN

**2. Presentación y resumen del proyecto. 2.1. Título del proyecto.** El título deberá describir con la mayor claridad posible la actividad a desarrollar (objetivo del proyecto y lugar de realización.. **2.3. Sector.** Indicar sector **2.4. 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 del año 2022. 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. Las Bases Reguladoras de esta convocatoria prevén un plazo máximo de duración de los proyectos a desarrollar de 16 meses. **2.5. Importe Solicitado.** La cantidad concedida por esta convocatoria podrá ser por el 100% del total del proyecto, y 20.000 € por organización solicitante. El Ayuntamiento debe estar en todo momento al tanto de los cambios en la financiación (nuevas solicitudes, aprobaciones o denegaciones.; 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 parte sobrante, a no ser que se haya realizado ,por causa justificada y motivada, la aprobación previa por parte del Ayuntamiento de Córdoba, tal y como establece la Base 11 de la Convocatoria. **2.6. Breve descripción del proyecto.** Debe de indicarse de forma clara y concisa las intenciones del proyecto y la de las acciones a emprender de manera general (objetivos y resultados esperados con la implantación del proyecto, etc...

### 2.1. Título del proyecto:

### 2.2. Localización (país y provincia):

**2.3. Sector** (Señalar si es alguno de los que se establecen en las bases de la Convocatoria, en el apartado de criterios sectoriales. Y de no ser, señalar otros)

**Indicar en relación a los ODS, el objetivo y meta principal en el que se enmarca el proyecto.**

### 2.4. Duración

Fecha prevista de inicio:  
Fecha prevista de finalización:  
Duración del proyecto en meses:

### 2.5. Importe solicitado:

Capítulo 4º:

Capítulo 7º:

Ver estipulación Nº 7 de las Bases de Convocatoria y punto Nº 6 de este formulario (Cuadro de financiación y presupuesto. Verificar que las cantidades expresadas en este apartado coinciden con las expresadas en el presupuesto desglosado y la solicitud presentada.

Indicar qué aportaciones son en efectivo y cuáles son valorizadas.

Cofinanciadores	Importe €.	% s/ coste total
Solicitado al <b>Ayuntamiento de Córdoba</b>		
<i>Subvenciones concedidas:</i>		
<i>Subvenciones solicitadas:</i>		
<i>Subvenciones que se prevé solicitar:</i>		
<i>O.N.G.D. solicitante</i>		
<i>Socio Local</i>		
Beneficiarios/as o Destinatarios/as u otros ingresos previstos en la actividad		
<b>COSTE TOTAL DEL PROYECTO</b>		

## 2.6. Breve descripción del proyecto

## 3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO, ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

GUIA DE FORMULACIÓN

**3.1. Antecedentes y contexto.** 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. Aspectos relevantes del contexto geográfico, económico, social, cultural y político de la zona en que se va a realizar el proyecto (recuerda que es una breve reseña. Descripción de la problemática social y/o económica que el proyecto pretende abordar. Aclarar si el proyecto es continuación de una acción anterior o forma parte de un proceso más amplio que las actividades que se presentan para la financiación del Ayuntamiento de Córdoba, así como otros programas existentes en la zona con los que el proyecto se vaya a coordinar o complementar. 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. Identificación y papel del socio local.** Hacer mención a los estudios o evaluaciones previas que pongan de manifiesto la necesidad del proyecto. Descripción del proceso de identificación (indicar si se ha utilizado la metodología ASEG, o cualquier otra con perspectiva de género, así como de la trayectoria de la ONGD y del socio local en el país/zona y sector del proyecto. Papel que ha desempeñado el socio local en la identificación de necesidades. **3.3. Justificación.** En este apartado se debe incluir el por qué se quiere hacer el presente proyecto (el por qué de la elección de este proyecto frente a otras alternativas de actuación., haciendo mención a los principales elementos que hacen necesaria su puesta en marcha en coherencia con la problemática anteriormente descrita; hacer mención a si el proyecto se enmarca dentro de un programa o una intervención a mayor escala. También deberá describir, de forma breve, los obstáculos que se tendrán que superar para la efectiva ejecución de los proyectos, así como las oportunidades y potencialidades detectadas en el mismo. **3.4. Población destinataria.** Describir el número aproximado y los datos relativos a la población beneficiada por el proyecto –tanto directa como indirectamente-, características específicas (análisis por sexo, colectivo al que pertenecen -infancia, juventud, madres solteras, desplazado/as, refugiados/as, otra población vulnerable..-), intereses de los diferentes grupos, etc., así como los criterios que han llevado a su selección (demográficas, sociales, económicas, etc... ). De igual forma se identificarán, en su caso, la población excluida y/o perjudicada por la ejecución del proyecto presentado .

### 3.1 Antecedentes y contexto

### 3.2 Identificación y papel del socio local en ésta

### 3.3 Justificación

### 3.4 Población destinataria

- **Identificación de la población objeto del proyecto, así como la población perjudicada por el mismo y su número.**
- **Criterios de selección de la población destinataria, mencionando si las actuaciones van dirigidas a la población más vulnerable (infancia, mujer y/o población con patologías de riesgo) o a población refugiada o desplazada.**

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).

Entendemos por **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).

## 4. DESARROLLO DEL PROYECTO

GUIA DE FORMULACION

Es de enorme importancia formular objetivos y resultados reales, con precisión y claridad debido a que sobre estos elementos se establecerán los criterios de valoración en la baremación, así como de evaluación posterior, en el caso de que el proyecto sea apoyado por esta convocatoria. Asimismo resulta fundamental encadenar la secuencia lógica entre actividades, resultados y objetivos para garantizar la coherencia interna del proyecto. **4. OBJETIVOS DEL PROYECTO. 4.1. Objetivo General.** Se refiere al objetivo global al que el proyecto debe contribuir. No se debe confundir con lo que el proyecto debe conseguir; suele ser un objetivo muy general relacionado con la vida de la población beneficiada por el proyecto. **4.2. 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 objetivos específicos. **4.3. Resultados esperados con indicadores y fuentes de verificación.** Resultados esperados. Definen los productos y servicios que se van a obtener en el marco del proyecto. Los resultados son producto de las actividades emprendidas y su realización debería garantizar el logro del/los objetivo(s) específico(s). - Indicadores. Su fin es poder medir el grado de consecución de los objetivos y de los resultados. Son fundamentales para el momento de determinar el grado de éxito del proyecto respecto a los objetivos marcados inicialmente; se debe definir al menos un indicador para cada uno. - Fuentes de verificación. Las fuentes de verificación son documentos, informes y otras fuentes de datos que permitan realizar la verificación del cumplimiento de los indicadores definidos en el apartado anterior; se debe definir al menos una fuente de verificación para cada uno de los indicadores. **4.4. Descripción de actividades.** No se trata de una mera relación de actividades a realizar; es necesario describir en qué consiste la actividad, así como todos los componentes necesarios para su realización (qué se va a realizar, cómo se va a realizar, dónde, quién la realiza, etc.) **4.5. Cronograma.** Hay que tener en cuenta el tiempo durante el que se realizarán las actividades del 'Plan de Sensibilización', que deberán realizarse dentro del período de ejecución del proyecto.

A modo de ejemplo, una Matriz de Marco Lógico:

	Lógica de Intervención	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes de Verificación	Hipótesis
<b>Obj. General</b>	<b>O.G.</b> Mejorados los niveles de salud de la población rural de la comunidad de Montecito, departamento de Floresta			
<b>Obj. Específico</b>	<b>O.E.1.</b> Tratamiento adecuado del agua para consumo humano entre la población rural de la comunidad de Montecito, departamento de Floresta	<b>I.OE.1.</b> El 50% en el tercer año (y el 80% en el cuarto año. de las mujeres de Montecito realizan habitualmente las prácticas higiénicas relacionadas con el uso del agua. <b>I.OE.2.</b> Los recipientes inadecuados para el almacenamiento de agua no son utilizados en un 90% de las casas de	<b>O.E.1.1.</b> Informe del equipo del proyecto a partir de una encuesta efectuada sobre una muestra representativa. <b>I.OE.2.1.</b> Informe de los responsables de la Asociación de Pobladores a	- La incidencia sobre la salud de enfermedades no vinculadas con el uso del agua se mantiene en los términos actuales. - El cuadro de enfermedades de transmisión hídrica permanece sin modificaciones.

		Montecito al final del proyecto.	partir de observación directa.	- La calidad del agua no empeora.
<b>Resultados</b>	<p>R.1. Establecida una red de suministro de agua en la comunidad de Montecito.</p> <p>R.2. Establecido un sistema de letrinas en la comunidad de Montecito.</p> <p>R.3. Población rural informada acerca del correcto uso del agua.</p> <p>R.4. Fortalecida la capacidad operativa de la Asociación de Pobladores en la comunidad de Montecito.</p>	<p>I.R1.1. Dos fuentes en funcionamiento en Montecito al final del año 1 del proyecto.</p> <p>I.R2.1. Diez letrinas construidas al final del año 2 del proyecto.</p> <p>I.R3.1. 80% de las mujeres de la comunidad de Montecito asisten de manera regular a los cursos de formación.</p> <p>I.R4.1. Los responsables locales de la Asociación de Pobladores de Montecito efectúan por sí mismos las tareas de gestión..</p>	<p>FV.R1.1.1. Certificación de las obras emitida por el Ayuntamiento de Floresta.</p> <p>FV.R2.1.1. Informe de los responsables de la Asociación de Pobladores.</p> <p>FV.R3.1.1. Informe de las monitoras.</p> <p>FV.R4.1.1. Informe del equipo de asistencia técnica.</p>	<p>- Las tareas de mantenimiento de las conducciones de agua y letrinas son asumidas por la población beneficiaria.</p> <p>- Los volúmenes de agua se mantienen estables.</p> <p>- El crecimiento demográfico de la comunidad es moderado.</p>

#### 4.1. Objetivo general:

#### 4.2. Objetivo específico:

4.2.1 Objetivos específicos esperados:

4.2.2 Indicadores del grado de consecución de los objetivos:

#### 4.3. Resultados esperados con indicadores y fuentes de verificación:

4.3.1 Resultados esperados:

4.3.2 Fuentes de verificación de los indicadores:

#### 4.4. Descripción de actividades

#### 4.5. Cronograma

Tener en cuenta las actividades de sensibilización. La duración máxima del proyecto son 16 meses.

	MESES												
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...

## 5. SECTORES Y ELEMENTOS TRANSVERSALES.

### 5.1. Sector o sectores en los que interviene el proyecto.

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Indicar el sector o sectores en los que intervendrá el proyecto presentado, su forma de incidencia en los mismos, etc, especificando si se dirigen a: Ayuda de emergencia como respuesta inmediata a las situaciones generadas por la pandemia del COVID 19 u otras pandemias de consecuencias similares para la población destinataria; la protección de derechos humanos; prevención y preparación ante desastres naturales, respuesta ante situación de emergencia, ante conflictos (reducción de riesgos y vulnerabilidad, creación de lazos entre comunidades, construcción de paz...) o reestablecimiento (reconstrucción material, social, jurídica, emocional, etc).

### 5.2. Criterios de intervención.

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Indicar los criterios de intervención para la elección del contexto en el que se realizarán las actuaciones:  
a) la gravedad de la crisis

### 5.3. Elementos transversales.

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Indicar en qué medida, el proyecto, tiene incorporados los elementos transversales de equidad de género, medioambiente, derechos humanos y participación.

5.3.A. **Equidad de género.** Este apartado deberá ser una concreción de lo que integral y transversalmente se haya plasmado a lo largo de la formulación del proyecto. Especificar el papel de la mujer en lo económico, social y organizativo, tanto su participación como el nivel de decisión en el proyecto, como la posible transformación de relaciones entre hombres y mujeres que el proyecto puede favorecer. ¿Se ha tenido en cuenta la atención a la violencia de género, incluida la violencia sexual? ¿Se salvaguarda el Derecho internacional humanitario? ¿Se atienden a las resoluciones 1325, 1820 y sucesivas de Naciones Unidas?

5.3.B. **Medioambiente.** Este apartado deberá ser una concreción de lo que transversalmente se haya plasmado a lo largo de la formulación del proyecto. Indicar los elementos, que bien directa o indirectamente a través del proyecto, influyan sobre la protección o degradación medioambiental, y de cómo el proyecto se inserta en el medio en el que se desarrolla. En caso de

que el proyecto tenga posibles impactos ambientales, habrá que indicar cuáles son los positivos y qué acciones se prevén realizar para evitar los impactos negativos. El proyecto ¿es medioambientalmente viable? ¿Cómo afecta al medioambiente? ¿Respeto o favorece la sustentabilidad en la zona?

- 5.3.C. **Derechos Humanos.** Un enfoque transversal de derechos humanos implica, por un lado, que se han identificado a los titulares de los derechos y el bien al que tienen derecho; y, por otro lado, a los correspondientes titulares de deberes y las obligaciones que les incumben. Se fortalecerá la capacidad de los titulares de derechos para su reivindicación, así como la demanda sobre los titulares de los deberes para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.3.D. **Participación.** Se valorará positivamente aquellos proyectos que:  
Potencien, dinamicen o promuevan la participación activa de la comunidad beneficiaria en el diseño, gestión, ejecución y evaluación del mismo.  
Generen capacidades locales que doten de mayor autonomía a las comunidades donde se actúe, y faciliten el acceso a los espacios políticos e institucionales.  
Fomenten la creación de redes.

## 6. DESGLOSE PRESUPUESTARIO DE LA CANTIDAD SOLICITADA AL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

---

La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, publicada en el BOE n.º 297, de 10 de diciembre de 2008, define los capítulos 4º y 7º de la siguiente forma:

**Capítulo 4º:** comprende los gastos corrientes en bienes y servicios que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público. Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados para la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Ser bienes fungibles.
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos. Además se aplicarán a este capítulo los gastos de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

**Capítulo 7º:** Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes inventariables que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Este formato de presupuesto es orientativo; se podrán incluir nuevos artículos describiendo adecuadamente los conceptos que incluyan. El presupuesto general por artículos debe estar debidamente justificado en cuanto a su relación clara con el objeto del mismo. Los subconceptos que se contemplen en cada apartado deben detallarse adecuadamente. Para todo lo relacionado a los gastos subvencionables y normativa de financiación se recomienda leer con detalle las bases, 8, 12, 13 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. Los imprevistos financiados por esta convocatoria no superarán el 2% de los costes directos de la cantidad subvencionada por el Ayuntamiento de Córdoba.



### 6.1. Del proyecto general

**Desglosar detalladamente este presupuesto por artículos, y los artículos detallarlos en conceptos, ya que será el presupuesto de referencia.** Verificar que las cantidades expresadas en este apartado coinciden con las expresadas en la solicitud presentada y en el punto 2.5 de este Formulario.

En caso que el presupuesto se extienda más de lo necesario para poder ajustar el número de páginas, sólo se definirá por artículos, pudiéndose detallar en hoja aparte (6.1 del Anexo 3), haciéndose mención en este apartado.

ARTÍCULO / CONCEPTO	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Otros...
		Capítulo 4	Capítulo 7	
<b>COSTES DIRECTOS</b>				
Terrenos o inmuebles (Cap. 7)	€	€	€	
Concepto 1				
2...				
Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras (Cap. 7).	€	€	€	
Concepto 1				
2...				
Equipos (Cap. 7)	€	€	€	
Suministros (Cap. 4)	€	€	€	
Personal local (Cap. 4)	€	€	€	
Personal expatriado (Cap. 4)	€	€	€	
Personal voluntario (Cap. 4)	€	€	€	
Personal en sede (Cap. 4)	€	€	€	
Servicios técnicos y profesionales (Cap. 4)	€	€	€	
		Capítulo 4	Capítulo 7	
Viajes y estancias	€	€	€	

ARTÍCULO / CONCEPTO	Importe Total	Ayuntamiento Córdoba		Otros...
Funcionamiento	€	€	€	
Plan de Sensibilización (especificar qué tipo de gastos tendría el Plan de Sensibilización) <sup>1)</sup>	€	€	€	
Imprevistos (max 2% sobre subvención del Ayto. De Córdoba)	€	€	€	
<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	
<b>COSTES INDIRECTOS</b>				
Gastos administrativos	€	€	€	
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS <sup>(2)</sup></b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	
% de costes indirectos s/ total	%	%	%	
<b>TOTAL GENERAL <sup>(3)</sup></b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	

(1) Para aquellas entidades que opten por realizar el Plan de Sensibilización, el coste total subvencionado por el Ayuntamiento de Córdoba, no podrá superar los 500 euros.

(2) Los costes indirectos (administración, confección y justificación del proyecto, seguimiento y evaluación) no podrán superar el 10% de la cantidad solicitada.

El total de la cantidad solicitada podrá ser del 100% del total del proyecto y cada organización podrá recibir un máximo de 20.000 €.

## 6.2. Presupuesto por Actividades:

Rellenar y adjuntar el presupuesto por Actividades, según el formato electrónico **Anexo 8**.

GUÍA DE FORMULACIÓN

**6.2. Desglose presupuestario 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 año un 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 debería de ser 0. En formatos electrónicos aparecerá en la web el presupuesto por partidas con una hoja de calculo para favorecer su correcta cumplimentación.

Fruto de las baremaciones de años anteriores, se extraen ciertos aprendizajes como:

- En ocasiones suele haber confusión entre gastos corrientes y gastos inventariables, por lo que es recomendable expresar con claridad la distinción prevista en el presupuesto propuesto.
- Mejorar la información sobre los perfiles y funciones del personal local, expatriado o en sede que se va a contratar, más allá de la denominación en el presupuesto detallado. Por otro lado, es aclarativo incluir información sobre política de RRHH, tanto de socio local como de entidad solicitante, así como sobre el cumplimiento de los derechos de los trabajadores en cada entidad.

(en el caso de considerarlo positivo, adjuntar una explicación narrativa del presupuesto)

## 7. VIABILIDAD DEL PROYECTO

Es una de las partes más importantes de la formulación de un proyecto, que lejos de la matriz de planificación del marco lógico, indica la posibilidad de que pueda llevarse a cabo al tener en cuenta los factores externos. Por otro lado también se mide la previsión de sostenibilidad, evaluando la capacidad de que el proyecto pueda mantenerse, una vez finalizada la ayuda externa.

### 7.1. Viabilidad técnica.

GUÍA DE FORMULACIÓN

Indicar los aspectos que a nivel técnico garantizan la integración de la acción dentro de la comunidad, señalando la capacidad de apropiación, mantenimiento, etc. ¿Se utiliza la tecnología apropiada acorde al contexto en el que se trabaja? ¿es compatible con los aspectos culturales existentes? ¿está la tecnología suficientemente disponible en la zona? ¿Ayuda dicha tecnología a reducir recursos naturales, no contaminante? Delimitar los riesgos de la acción y las medidas para contrarrestarlas.

#### a) Breve reseña de los factores técnicos.

### 7.2. Viabilidad sociocultural.

GUÍA DE FORMULACIÓN

Indicar los aspectos que a nivel sociocultural garantizan la integración de la acción dentro de la comunidad, señalando cómo se adapta al modo de vida de la población beneficiaria. Describir la actitud de la población destinataria y de los actores involucrados respecto al proyecto, así como su participación en las diferentes fases del proyecto (diagnóstico, identificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación). Detallar los efectos y la implementación a escala sociocultural en la zona de actuación. Abordar el enfoque de "no daño"

- Breve reseña de los factores sociales.
- Grado de implicación de la población beneficiaria.

**c) Grado de implicación local en la concepción y ejecución del proyecto.**

**7.3. Viabilidad política e institucional.**

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Indicar los aspectos que a nivel político e institucional garantizan la integración de la acción dentro de la comunidad, señalando cómo se adapta a las políticas y procesos del país y/o de la zona a diferentes niveles. Describir cómo el proyecto se coordina con las diferentes instituciones públicas, organizaciones sociales, entidades privadas, etc. ¿Forma parte el proyecto de las prioridades locales y/o nacionales? ¿Cuenta el proyecto con apoyos de las instituciones de la zona?

- a) Breve reseña de los factores políticos e institucionales.**
- b) Actitud de las organizaciones e instituciones que actúan en la zona.**
- c) Cuestiones legales.**
- d) Articulación del proyecto con las instituciones del país y otros.**

**7.4. Viabilidad económica.**

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Reseñe los factores económicos de la zona, las posibles dificultades y oportunidades con las que se va a encontrar el proyecto. En caso de realizar algún tipo de proyecto que pueda conllevar actividad económica, indique cómo incide en el resto de agentes económicos que también practican esta actividad. ¿Es viable realizar el proyecto con la financiación prevista?

- a) Breve reseña de los factores económicos.**

**7.5. Viabilidad organizativa**

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Reseñe los factores organizativos tanto de la organización que llevará a cabo el proyecto, como de las organizaciones existentes en la zona que puedan afectar a la viabilidad organizativa del proyecto. ¿Existe capacidad organizativa suficiente para la puesta en marcha del proyecto? ¿Existe planificación de responsabilidades para la realización del proyecto?

- a) Breve reseña de los factores organizativos.**

**7.6. Sostenibilidad del proyecto**

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Si fuera pertinente, analizar con qué medios cuentan las instituciones locales, socios locales, comunidad beneficiaria, con responsabilidad en la gestión del proyecto, para garantizar la sostenibilidad de la acción cuando termine la ayuda externa, las estrategias de salida de la intervención humanitaria, el continuo Humanitaria-Cooperación (enfoque VARD); se trata de ver cómo se gestionará el proyecto en dicho momento. Se indicará como se hará la transferencia de tecnología y de responsabilidades de coordinación y gestión. Se describirá, si procede, como se ha previsto el proceso de salida.

- a) Breve reseña de la sostenibilidad del proyecto.**
- b) Implicación posterior de la ONGD Solicitante y del Socio Local. Así como de otros agentes implicados (instituciones públicas, comunidad..)**

**7.7. Viabilidad**

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Descripción del mecanismo o dinámica de implementación escogida para la ejecución de la intervención que permita asegurar la realización de las actividades en el contexto de crisis; ahondar en las medidas previstas orientadas a garantizar la ejecución de la intervención en caso de cambios imprevistos en dicho contexto (recrudescimiento del conflicto, intensificación de la situación de crisis, nuevo desastre, medidas de confinamiento, etc) Describir brevemente la situación de seguridad y las posibilidades de acceso a la zona de actuación, especificando si se cuenta con las condiciones para poder actuar en la zona. Delimitar los riesgos de la acción y las medidas para contrarrestarlas.

**a) Mecanismo de implementación y ejecución de la intervención.**

**b) Medidas orientadas a garantizar la ejecución de la intervención en caso de cambios imprevistos en dicho contexto.**

## 8. SEGUIMIENTO Y TIPO DE EVALUACIÓN PREVISTOS

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Indique cómo está previsto hacer el seguimiento de las actividades planificadas, qué metodología utilizarán, con qué periodicidad recogerán la información sobre el estado del proyecto y cuál será el papel de los diferentes agentes. Si hubiese previsto realizar una evaluación intermedia o posterior, se deberá indicar en los mismos términos.  
Indique de qué manera se realizará el seguimiento sobre las temáticas transversales.

## 9. PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DEL PROYECTO

GUÍA DE  
FORMULACIÓN

Se podrá contemplar, con carácter optativo, un plan de sensibilización, con un presupuesto específico de un máximo de 500 euros (Ver apartado 6.7 y 7.b de las Bases). Se tendrá en cuenta especialmente, que el plan de sensibilización:

- Esté vinculado a procesos de Educación para el Desarrollo más globales que la organización solicitante desarrolle en la ciudad de Córdoba.
- No sea una actividad puntual.
- Fomente la creación de redes.
- Traslade la realidad del contexto y de las actuaciones llevadas a cabo, incorporando la denuncia de las causas que provocan la pobreza, en la zona donde se actúa.
- Se dirija a nuevos públicos destinatarios.
- Eficiencia presupuestaria de los recursos económicos destinados al Plan de Sensibilización.

La Delegación de Solidaridad se muestra abierta a que estas actividades puedan estar coordinadas con otras iniciativas municipales que tengan diversas complementariedades y características comunes.

**NO ES OBLIGATORIO**

## 10. LISTADO DE ANEXOS

1. Diagnóstico en que se basa el proyecto.
2. Planificación a medio y largo plazo de la ONGD solicitante en la zona o país donde se ejecuta el proyecto.
3. Memoria de actividades y cuanta información de a conocer sobre los objetivos, prioridades, estructura, experiencia por sí y con la ONGD solicitante, etc. del socio local.

**Nombre, fecha y firma de la Entidad**