

# Guía fácil

## Subvenciones para entidades sin ánimo de lucro

Convocatoria 2024



Diputación  
de Granada

Diputación de Granada

# ÍNDICE

## PROPÓSITO DE LA GUÍA

### FASE 1 - PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- ¿Quién puede solicitar una subvención?
- ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2024?
- ¿Dónde se puede solicitar una subvención?
- ¿Cómo se puede solicitar una subvención?
- Para presentar la solicitud ¿Qué necesito?
- A la hora de rellenar el Anexo I (Solicitud) - A TENER EN CUENTA.
- Causas de desestimación de la solicitud
- Documentación mínima exigida
- Requerimientos

### FASE 2 - ALEGACIONES Y REFORMULACIÓN

- Alegaciones, ¿Cuándo se produce?
- Reformulación
- ¿En qué consiste?
- Opción Aceptar ¿qué implica? Opción Reformular ¿qué implica?
- !!!NOVEDAD IMPORTANTE!!!**

### FASE 3 - EJECUCIÓN - JUSTIFICACIÓN

- Ejecución del proyecto
- Justificación de la subvención
- ¿Cuándo se realiza?
- ¿Cómo se realiza?

## MAPA DE PROCESOS

## DATOS DE CONTACTO

# Propósito de la guía

La presente *Guía* está dirigida a las entidades sin ánimo de lucro que participen en la convocatoria de subvenciones de la Diputación de Granada para el año 2024. Pretende ser una herramienta que facilite las gestiones a realizar durante las diferentes fases del proceso. Mediante una estructura sencilla y lenguaje claro ponemos a disposición de las entidades un documento de consulta rápida con la información básica de la convocatoria.

En ningún caso esta *Guía* sustituye el contenido de las Bases de la convocatoria, la *Guía* no tiene validez jurídica sino un carácter meramente informativo.

## FASE 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD



### ¿Quién puede solicitar una subvención?

Entidades sin ánimo de lucro

Asociaciones  
Fundaciones  
Federaciones  
...

Legalmente constituidas e inscritas  
en el registro correspondiente



### ¿Pueden presentar solicitud entidades con Domicilio social fuera de la provincia de Granada?

NO. No obstante, sí pueden concurrir las entidades que tengan una Delegación con domicilio legalmente constituido en la provincia de Granada.

**Además** recuerde que el proyecto debe desarrollarse en municipio/s de la provincia de Granada, o al menos, que la esencia del mismo se desarrolle en nuestros municipios.



## ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2024?

El plazo de presentación es de 20 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en BOP de la convocatoria.

PLAZO SOLICITUD CONVOCATORIA 2024  
**05 ABRIL AL 03 MAYO 2024**

LOS PLAZOS ESTARÁN SIEMPRE ACTUALIZADOS EN LA WEB DE DIPUTACIÓN 



## ¿Dónde se puede solicitar la subvención?

A través de la sede electrónica de Diputación de Granada.

<https://sede.dipgra.es> 



Si no ha participado en convocatorias anteriores o no dispone de certificado digital de su entidad, deberá dar de alta la entidad en la sede electrónica de Diputación.

Si no conoce el procedimiento por favor consulte el

**TUTORIAL DE ALTA EN SEDE ELECTRÓNICA**


[00 Acceso a Sede Electrónica Sin Certificado Digital] 



## ¿Cómo se puede solicitar una subvención?

El procedimiento de solicitud se realizará a través de la **Sede electrónica de Diputación**.

El procedimiento viene explicado en detalle en el **TUTORIAL DE SOLICITUD EN SEDE ELECTRÓNICA**

[01 Tramitar la Solicitud] 



## Para presentar la solicitud ¿Qué necesito?



\_Un ordenador con acceso a Internet en el que esté instalado el certificado digital de la entidad, de no tenerlo, podrá utilizar el usuario y contraseña obtenido de la forma referida en la página anterior.

\_Descargar y cumplimentar el **ANEXO I** que debe ser firmado por el/la presidente/a de la entidad.



**Por favor sea sostenible** y no imprima el Anexo. Si el/la presidente/a de la entidad no tiene firma electrónica *¿que puedo hacer?*

Paso 1. Rellenar el PDF editable en el ordenador, todo menos la casilla de firma, y enviar por sede electrónica.

Paso 2: Imprimir SOLO la última hoja del ANEXO, rellenar, firmar, escanear y enviar por sede electrónica.

**IMPORTANTE:** no se admiten los anexos escaneados o en cualquier formato que no sea editable.




Cada entidad podrá presentar **una sola solicitud** en una sola de las cinco líneas disponibles: Bienestar Social, Igualdad , Juventud, Deportes, Cultura y Educación.



## A la hora de rellenar el Anexo I (Solicitud)

### A TENER EN CUENTA:

- Comprobar que nuestro proyecto encaja en las líneas de trabajo de la Delegación correspondiente (ver artículo 2 de las Bases de la convocatoria, en adelante 'Bases'). 
- La concesión de subvenciones se realiza en base a unos criterios objetivos por lo que es interesante consultarlos a la hora de plantear nuestro proyecto (ver artículo 6.1.a. de las Bases), ya que esto va a condicionar el porcentaje del importe subvencionado al que podemos optar (ver tabla en artículo 6.3. de las Bases).
- Intente ser realista en la formulación del proyecto ya que tanto su contenido como presupuesto son vinculantes para el resto de las fases de la convocatoria, si bien el coste total y aportación de la entidad podrá ser reducidos proporcionalmente al importe de subvención concedida, tal como se explica en la Fase 2.
- Es necesario declarar, caso de existir, la recepción de otras subvenciones para el proyecto/actividad para la que se solicita la subvención (Anexo I, epígrafe 3.15). Solo las ayudas CONCEDIDAS a día de la solicitud.
- El importe solicitado > Será como máximo del 90% del coste total del proyecto.
  - > Existe límite de cuantía máxima a solicitar (ver Bases art. 6.3.).



## ¿Y el porcentaje no subvencionado?

Podrá ser financiado con cualquier otra fuente distinta a esta convocatoria, por ejemplo

- > Recursos propios de la entidad
- > Financiación externa (Otras subvenciones, patrocinios...)

La convocatoria de subvenciones 2024, admitirá en el presupuesto del proyecto **hasta un 20% de gastos indirectos** o generales, por ejemplo los de mantenimiento de la entidad.



Entidades que fueron beneficiarias en años anteriores. **¿Es necesario justificar la subvención de 2022 y anteriores para concurrir? SÍ, si no has justificado en fecha el año 2022 y anteriores se podrá desestimar tu solicitud. Consulta la web de la Convocatoria 2022, ya que esto se publica.**

**Con respecto a la posible subvención recibida en 2024,** no será necesario ya que el plazo de justificación finaliza el 30 de septiembre de 2024, y se pretende resolverse 2024 antes de dicha fecha.



## ¿Por cuáles otras causas pueden desestimar la solicitud?

- Presentar más de una solicitud o en más de una línea.
- Presentar la solicitud como persona física o persona jurídica distinta a la entidad solicitante (ej. ayuntamiento).
- No presentar la solicitud en sede electrónica o hacerlo por cauce erróneo y no atender el requerimiento de subsanarla.
- Las que lo hagan sin adjuntar el Anexo I u otra documentación exigida y se les requiera sin éxito.
- Aquellas que no se ajusten a los tipos de proyectos subvencionables (artículo 2).
- Las de entidades que tengan pendientes justificaciones de convocatorias anteriores.



Recuerde – **Documentación mínima exigida en la Fase de solicitud:**

- Anexo I, cumplimentado y firmado.
- Si es la primera vez que concurre o ha habido cambios en la entidad además deberá aportar:
  - Estatutos y tarjeta NIF de la entidad.
  - Acta de Constitución de Junta Directiva o última modificación de la misma, donde se determine el Presidente de la misma o quién tenga la representación legal de la Entidad.
  - Documento de identificación del/de la representante legal (DNI/NIE o PASAPORTE).

La Sede Electrónica permite incorporar documentos únicamente en formato PDF. Cuando realice la solicitud se creará un expediente que será en el que se vaya incorporando la documentación de todas las fases de la convocatoria.

**Acceso a expediente: Sede electrónica > Identificarse > Carpeta Ciudadana > Mi carpeta**

**Podrá no tenerse en cuenta la documentación que se presente fuera del citado expediente sin referencia alguna al expediente, Convocatoria o Subvención por la que se opta.**






Terminado el plazo de solicitud, el personal de Diputación revisa todos los expedientes y realiza **REQUERIMIENTOS** a las entidades cuyos expedientes contengan algún error o falta de documentación.

### ¿Cómo me puedo enterar de que me han hecho un requerimiento?

De varias formas:

- Los requerimientos se publican en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).
- También puede consultarlos en la web de la Convocatoria, que también estará disponible. 
- Si disponemos de esta posibilidad, además le enviaremos un correo electrónico informándole de la publicación del requerimiento, **¿a qué dirección de correo?** A la que haya indicado en el ANEXO I, de ahí la importancia de escribir adecuadamente los datos de contacto.
- Además, en cualquier momento puede contactar con la persona responsable de la línea de subvenciones a la que concurra. Al final de esta guía encontrará los datos de contacto.




En caso de que su entidad haya sido **REQUERIDA para subsanar documentación** dispondrá de **10 días hábiles** para aportar la documentación solicitada.

### ¿Dónde entrego la documentación requerida?

**EN EL MISMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** en el que se abrió la solicitud, en caso contrario no será atendida y por lo tanto quedará fuera de la convocatoria.

**Acceso a expediente: Sede electrónica > Identificarse > Carpeta Ciudadana > Mi carpeta**



Las entidades podrán **RENUNCIAR** a la solicitud en cualquier momento de la convocatoria mediante la presentación del Anexo V **EN EL MISMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** en el que se abrió la solicitud. 

Por favor consulte la página 10 de esta Guía para conocer los efectos de la renuncia en determinados momentos del proceso.

## FASE 2. ALEGACIONES Y REFORMULACIÓN



### Alegaciones, ¿cuándo se producen?

Tras la publicación de la **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL**.

En la Propuesta de Resolución Provisional aparecen las entidades con las puntuaciones de cada o criterio valorado y la cuantía solicitada. El plazo de alegaciones es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).



### Reformulaciones

Tras la resolución de las alegaciones presentadas, se adjudicarán las cuantías a los solicitantes y se emitirá la **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA** con las entidades beneficiarias y la cuantía asignada. El plazo de reformulación es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).



### ¿En qué consiste la reformulación?

Como se vio en la fase anterior la cuantía de la subvención depende de los puntos obtenidos en la baremación del proyecto presentado, por lo que **es muy probable que no nos concedan el 100% de la cantidad solicitada**. Si nuestra entidad ha resultado provisionalmente adjudicataria o suplente de una subvención tendremos dos opciones:

- 1 Aceptar
- 2 Reformular



Para Reformular utilizaremos el ANEXO II.



**En la Reformulación, recalcular el presupuesto** del proyecto puede resultar confuso por eso ponemos a disposición de las entidades la

### PLANTILLA DE REFORMULACIÓN

Con esta hoja de cálculo obtendrá automáticamente los importes mínimos necesarios para reformular el proyecto.



Si es la primera vez que su entidad concurre a esta Convocatoria o ha modificado sus datos bancarios de años anteriores, en esta fase deberá presentar el ANEXO III 

Si el importe de la subvención es superior a 3.000 euros, habrá que incorporar al Expediente los certificados de estar al corriente de obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social.



## Opción Aceptar ¿qué implica?

Significa que independientemente del importe que nos hayan concedido, sea el 100% de lo solicitado o no, vamos a ejecutar el mismo proyecto presentado inicialmente con el mismo presupuesto.

### *Ejemplo*

Hemos presentado un proyecto que consta de varias actividades y tiene un presupuesto total de 4.000 € de los cuáles hemos solicitado 2.000 € como importe subvencionado. En la resolución provisional se nos han concedido 1.000 €.

### **SI ACEPTAMOS**

Significa que nos comprometemos a desarrollar el mismo proyecto valorado en 4.000 € con las mismas actividades y características, pero al haber obtenido una subvención de 1.000 €, la entidad se compromete a aportar 3.000 € en vez de los 2.000 € consignados en la solicitud inicial.

## Opción Reformular ¿qué implica?

Con esta segunda opción tenemos la oportunidad de adaptar nuestro proyecto a la nueva situación presupuestaria.

### **¿Qué NO podemos modificar en la Reformulación?**

El objeto, condiciones y finalidad del proyecto/actividad inicial. No podremos modificar nada que haya sido puntuado en la baremación inicial. [Baremo de solicitudes: artículo 6.1. de las Bases]



### **¿Qué podemos modificar en la Reformulación?**

El coste total y la aportación de la entidad (proporcionalmente) y el alcance del proyecto respetando, como se ha dicho, los elementos que nos han proporcionado puntuación en la fase de Solicitud (Anexo I).

### *Ejemplo*

Hemos presentado un proyecto que tiene un coste total de 4.000 €. En la solicitud (Anexo I) habíamos solicitado una subvención de 2.000 € por lo que el resto (los otros 2.000 €) se consignaron como aportación propia (sea financiación interna o externa a la entidad). En la resolución provisional se nos han concedido 1.000 €.

En este ejemplo la aportación de la entidad es del 50%, por lo tanto en el proyecto reformulado la entidad debe aportar como mínimo 1.000 €.



**LÍNEA DE BIENESTAR SOCIAL:** no se podrá modificar el número de municipios si esto afecta a la sublínea a la que se acogió en la Solicitud inicial (Anexo I). Ej: No podemos pasar de 4 a 3 municipios porque esto supondría salir de la sublínea original.

**LÍNEA DE JUVENTUD:** no se podrá modificar el número de actividades pero sí el alcance de las mismas si se ha elegido la sublínea B) Proyecto.  
etc...

## !!!NOVEDAD IMPORTANTE!!!

**Si las Entidades beneficiarias o suplentes de la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA, no presentan el Anexo II de Reformulación en plazo, se entenderá que ACEPTAN** el importe de la subvención propuesta (Bases, art. 9.2.e). Esto significa que la Entidad se obliga a realizar el proyecto tal y como está formulado en la solicitud inicial (Anexo I), es decir, por el 100% del presupuesto consignado, asumiendo la Entidad la cuantía del gasto que no cubra la subvención ofrecida (diferente a la solicitada).

### *Ejemplo*

La Entidad ha solicitado una subvención de 4.000 € para un proyecto cuyo coste total es 8.000 €, que comporta la realización de diez actividades. Aporta la Entidad los otros 4.000 €. En la *Propuesta de Resolución Definitiva* la Entidad ha resultado beneficiaria con una subvención total de 2.000 €, el 50% del importe solicitado. Si no realiza Reformulación (Anexo II) ni Renuncia (Anexo V) expresa, se entenderá como una Aceptación, es decir, que la Entidad se obliga a realizar todas las diez actividades del proyecto por un importe de 8.000 € con lo cual su aportación propia que en principio era de 4.000 € ascenderá a 6.000 €. Si reformula podrá reducir el proyecto en ese mismo porcentaje.

**En caso de no poder ejecutar el proyecto y tener que renunciar a la Subvención**, si la RENUNCIA no se presenta en los diez días hábiles posteriores a la RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN publicada en el B.O.P., se **penalizará en la siguiente convocatoria a la que concurra con una reducción de 5 puntos en la puntuación total del proyecto presentado en sucesivas convocatorias**. El objetivo es poder utilizar los remanentes de dichas renunciaciones para suplentes. Si la RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN es **posterior al 1 de diciembre no se aplicará penalización** a ninguna Renuncia.

Las renunciaciones se realizan mediante la presentación del Anexo V.



### Ejecución del proyecto

Es el momento en que se realizan las actividades del proyecto, tal como se recogió en la Solicitud o Reformulación (Anexo I y Anexo II).



#### RECUERDE:

En todo el material promocional de las actividades subvencionadas (carteles, folletos, flyers, publicaciones...) debe figurar el **logotipo oficial de la Diputación de Granada** así como la siguiente frase que indique que es un proyecto subvencionado:

*Programa Provincial de Apoyo Económico a Entidades Sin Ánimo de Lucro. Proyecto cofinanciado por la Diputación Provincial de Granada. Convocatoria 2024*

Si por cuestiones de espacio o soporte no fuera posible incluir la frase anterior se puede utilizar esta segunda opción:

*Proyecto Cofinanciado 2024 - Diputación de Granada"*



#### Plazo de ejecución

Del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

**Cualquier modificación de este u otros plazos se publicará en la sección de ayudas y subvenciones de la web de Diputación.**



### ***¿Qué ocurre si no puedo ejecutar en las fechas previstas inicialmente?***

Si por circunstancias sobrevenidas no podemos ejecutar en las fechas indicadas en el Anexo I, y no se ha prorrogado la fecha final de ejecución de proyectos en la Resolución de Concesión? No hay problema en modificarlas. Si es dentro del plazo de 31/12 no tengo que comunicarlo. Si quiero ejecutar posteriormente al 31/12 ***¿tengo que hacer algo?*** Sí.

- 1** Incorporar a nuestro expediente un escrito firmado por el/la representante legal de la entidad donde se indiquen las nuevas fechas y el motivo por el que se modifican.
- 2** Debemos indicar el nuevo calendario del proyecto cuando vayamos a justificar, en el Anexo IV, hoja 2 *Evaluación del proyecto*.



### ***¿Qué ocurre si por circunstancias sobrevenidas no da tiempo a ejecutar antes del 31 de diciembre o hay que modificar el proyecto?***

Tendremos que solicitar una ampliación de plazo o modificación del proyecto.

#### ***¿Cómo?***

Mediante solicitud presentada a tal efecto firmada por el/la representante legal de la entidad, por Sede Electrónica, EN EL MISMO EXPEDIENTE de la solicitud inicial.

**Dicha solicitud se deberá cursar como máximo 30 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución.**



#### **RECUERDE:**

- Los pagos superiores a 1.000 € se realizarán obligatoriamente por transferencia bancaria.
- En todas las facturas imputables al proyecto/actividad subvencionada debe constar como cliente la Entidad beneficiaria, también en aquellas de compras online, independientemente de que el pago se haya realizado con tarjeta de crédito de persona física.
- TODOS los pagos deberán efectuarse dentro del plazo de ejecución.



## Justificación de la subvención

Es el momento en que se acredita la realización del proyecto subvencionado de acuerdo a los parámetros con los que se solicitó o re-formuló.



### ¿Cuándo se realiza?

Cuando se haya ejecutado el proyecto y siempre dentro del plazo de justificación.

#### **Plazo para justificar**

3 meses tras la finalización del plazo máximo de ejecución. Es decir, si el plazo de ejecución de proyectos expira el 31 de diciembre de 2024, el plazo para justificar terminará el 31 de marzo de 2024.



#### **IMPORTANTE**

La **fecha de las facturas y de los comprobantes de pago** debe ser coherente con la fecha de ejecución del proyecto subvencionado y en todo caso anterior a la finalización del plazo de ejecución establecido en la convocatoria.



### ¿Cómo se realiza?

A través de la Sede Electrónica, EN EL MISMO EXPEDIENTE de la solicitud inicial.


**IMPORTANTE: Se debe justificar el 100% del coste del proyecto** (y no solo la cuantía de la subvención concedida).



¿Qué ocurre si el coste total de mi proyecto son 4.000 € pero justifico un importe de 4.130 €?

No pasa nada, la justificación sería correcta, lo que no se puede es producir es la situación contraria, es decir justificar por debajo del 100% del coste del proyecto.

### **DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A APORTAR EN LA JUSTIFICACIÓN**

- 1 **Anexo IV – Justificación y evaluación del proyecto.** 
- 2 Facturas y/o nóminas (recogidas como gastos en la hoja 1 del Anexo IV).
- 3 Justificantes de pago (comprobantes de transferencia, certificados de pago, etc.).
- 4 Documentación gráfica (fotografías, material promocional...).  
Es obligatorio presentar fotografías de las actividades subvencionadas.

**Todos los documentos de la justificación, al igual que en fases anteriores, se incorporarán en formato PDF al MISMO EXPEDIENTE donde se realizó la solicitud.**



**Por favor sea sostenible** y no imprima el Anexo. Si el/la presidente/a de la entidad no tiene firma electrónica **¿que puedo hacer?**

Paso 1. Rellenar el PDF editable en el ordenador, todo menos la casilla de firma, y enviar por sede electrónica.

Paso 2: Imprimir SOLO la última hoja del ANEXO, rellenar, firmar, escanear y enviar por sede electrónica.

**IMPORTANTE:** no se admiten los anexos escaneados o en cualquier formato que no sea editable.



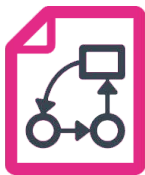
*¿Cómo puedo tener constancia oficial de que ha sido admitida la Justificación?*

Finalizado el plazo para Justificar, se publicará la Resolución de las Entidades que han justificado correctamente la subvención, requisito indispensable para poder participar en la convocatoria del siguiente año.



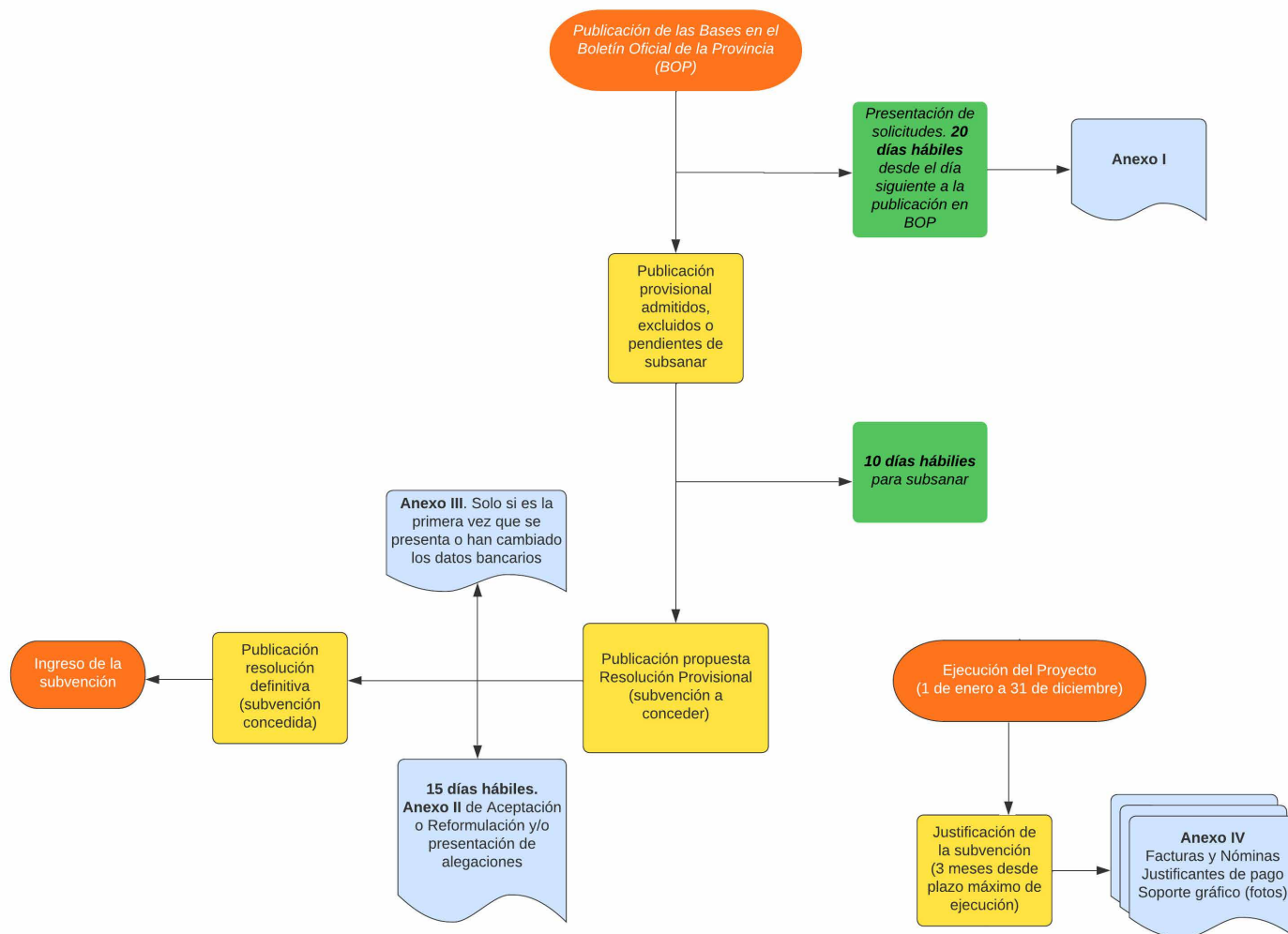
La no justificación en el plazo correspondiente dará potestad a la Diputación para iniciar un procedimiento de Reintegro.

La entidad beneficiaria está obligada a conservar los documentos originales justificativos, durante cuatros años a contar desde el vencimiento del plazo de justificación incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.



## Mapa de procesos

Este año incorporamos a la *Guía Fácil* el mapa de procesos de la Convocatoria de Subvenciones para mostrar de manera visual y rápida el itinerario que siguen las distintas fases de la convocatoria.







## Datos de contacto

### Línea Subvenciones

	<i>Administración Programas (Consultas Generales)</i>	<a href="mailto:participacionciudadana@dipgra.es">participacionciudadana@dipgra.es</a>	958247329
<i>Bienestar Social</i>	<i>M Carmen Melgarejo Utrilla (Justificación Económica)</i>		958180289
	<i>Juan López Menchón (Consultas Técnicas, Baremación, Justificación Técnica)</i>		958247054
<i>Igualdad</i>	<i>Antonia Vargas Extremera</i>	<a href="mailto:avargas@dipgra.es">avargas@dipgra.es</a>	958247102
<i>Juventud</i>	<i>José M. Márquez Morales</i>	<a href="mailto:juventudactiva@dipgra.es">juventudactiva@dipgra.es</a>	958247382
<i>Deportes</i>	<i>Marisa Borrego Granados</i>	<a href="mailto:asociacionesdeportes@dipgra.es">asociacionesdeportes@dipgra.es</a>	958247442
<i>Cultura y Educación</i>	<i>Irene Santiago Pérez</i>	<a href="mailto:asociacionescultura@dipgra.es">asociacionescultura@dipgra.es</a>	958247378