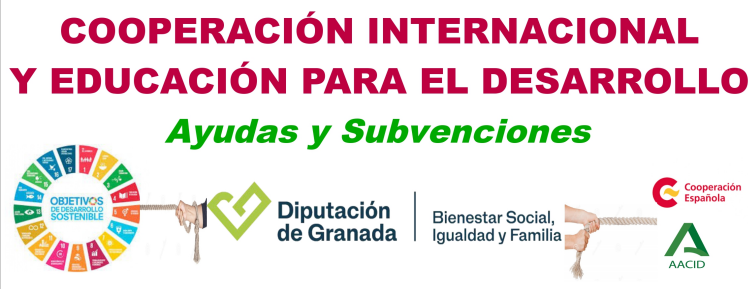


Guía fácil para participar en la

convocatoria de **Ayudas / Subvenciones** para proyectos de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo dirigido a **ONGD** (método de preguntas hechas con frecuencia: FAQ)

Convocatoria 2026 Diputación de Granada



<u>Propósito de la guía</u>	2
<u>Fase 1. Presentación de la Solicitud</u>	2
<u>¿Quién puede solicitar una subvención?</u>	2
<u>¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2022?</u>	2
<u>¿Dónde se puede solicitar una subvención?</u>	2
<u>¿Cómo se puede solicitar una subvención. Notificaciones.</u>	2, 3
<u>¿Qué necesito?</u>	3
<u>Documentación a entregar, Rellenar el Anexo I</u>	4
<u>Requerimientos</u>	4, 5
<u>Fase 2. Aceptación / Reformulación</u>	5
<u>¿Cuándo se produce?</u>	5
<u>¿En qué consiste?</u>	5
<u>Opción Aceptar ¿qué implica?</u>	5
<u>Opción Reformular ¿qué implica? Presupuesto.</u>	6
<u>Fase 3. Ejecución / Justificación</u>	6
<u>Ejecución del proyecto, plazos, modificaciones</u>	6, 7
<u>Justificación de la subvención</u>	7
<u>¿Cuándo se realiza la justificación?</u>	7
<u>¿Cómo se realiza la justificación? ¿Auditorías?</u>	7
<u>¿Qué debo presentar?</u>	7
<u>La Plantilla de gastos desglosados</u>	8
<u>Datos de contacto</u>	8

Propósito de la Guía:

La presente Guía está dirigida a las entidades sin ánimo de lucro en el ámbito de la Cooperación Internacional y la Educación para el Desarrollo (ONGDs) y puedan participar en la convocatoria de subvenciones de la Diputación de Granada para el año 2026. 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 valor jurídico, sino un carácter meramente informativo.

Fase 1. Presentación de la Solicitud



¿Quién puede solicitar una subvención o ayuda? Entidades sin Ánimo de Lucro (Asociaciones, Fundaciones, Federaciones...) legalmente constituidas con 1 año de antigüedad y que en sus Estatutos reflejen el fin de trabajar en Cooperación Internacional al Desarrollo y/o en Educación para el Desarrollo.



¿Pueden presentar solicitud una ONGD fuera de la Provincia de Granada?

No, deben tener un domicilio social (legalmente constituida) en algún municipio de la Provincia de Granada pero no es obligatorio tener la Sede Fiscal o la Sede principal. Las ONGDs que presenten solicitudes para ejecutar proyectos de Educación para el Desarrollo deben realizarlo para algún (o varios) Municipio de la Provincia de Granada.



Las solicitudes tramitadas en sede electrónica por personas física o otras Entidades distintas de la Entidad que accede a sede electrónica, serán desestimadas.



¿Cuándo se pueden solicitar las subvenciones? Tendremos 20 días hábiles para tramitar la Solicitud. Algunos días antes, podrán consultarse las Bases y Anexos, una vez sea aprobada en Junta de Gobierno, ya que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. La información se actualiza diariamente en la Web



¿Dónde se solicitan?

Sólo se aceptarán solicitudes telemáticas, de ahí la importancia de utilizar la SEDE ELECTRÓNICA de la Diputación de Granada.

<https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede>




Si es la primera vez que participas en este proceso y no dispones de certificado electrónico de tu Entidad, deberás darte en alta en la Sede Electrónica; puedes consultar la web




¿Cómo puedo tramitar la solicitud?

A través de la Sede Electrónica; puedes consultar la web

1 Es muy importante **TRAMITARLO EN EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO CORRECTO:**

 **“AYUDAS Y SUBVENCIONES” y luego “AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL” (PCI) o “AYUDAS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN PARA EL DES. SOST” (EDS)** En caso de hacerlo en otros procedimientos como “REGISTRO ELECTRÓNICO” que genera una “PRESENTACIÓN DE ESCRITOS” (PES) u otros procedimientos: **SE NOTIFICARÁ PARA SUBSANAR Y DE NO HACERLO - o no atender la notificación- PODRÁ NO SER TENIDA EN CUENTA LA SOLICITUD NI CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN EN DICHO EXPEDIENTE.**

 2 Es muy importante darse de alta en las **NOTIFICACIONES.**




DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO DATOS ESPECÍFICOS **AVISOS Y NOTIFICACIONES**

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente

medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

 De esta forma recibiremos por CORREO – ELECTRÓNICO (con el que nos dimos de alta la Entidad o el que figure en el Certificado Electrónico) mensaje informando de las mismas, y pudiendo consultarlas en **CARPETA CIUDADANA – MIS NOTIFICACIONES.**

 **¿Qué necesito para tramitar la solicitud?**

- Un ordenador con acceso a Internet en el que esté instalado el certificado de su Entidad. digital de la entidad y el del/de la representante legal.
- Descargar, rellenarlo con el Programa Adobe Reader (gratuito) y firmar electrónicamente (con la firma del representante legal de la Entidad) al presentar el **ANEXO I** de Solicitud tanto en [Proyectos de Cooperación Internacional](#) como el de [Educación para el Desarrollo](#), según la línea que quiera participar. Dichos anexos se encuentran nuevamente en la misma página web.

 **¿Cuántas solicitudes puedo tramitar?**

Cada Entidad sólo podrá realizar una solicitud por cada línea. Como máximo serán dos: una para la línea de Cooperación Internacional y otra para la de Educación para el Desarrollo.



Recuerde – Documentación mínima exigida en la Fase de solicitud:

A- **Anexo I**, cumplimentado y firmado.

B- **Punto 1.2. del Anexo I**: si es la primera vez que concurre, o no lo aportó anteriormente o han habido cambios en las entidades, además deberá aportar:

-Acta Constitución o de elección de cargos presentada en el Registro que proceda y Estatutos de la Entidad.

-Documento de identificación del/de la representante legal (DNI/NIE o PASAPORTE), y NIF de la Entidad.

-Documentación que acredite que puede ser Entidad Solicitante (**Punto 2. del Anexo I**: Requisitos a), b), c), f) para ambas líneas; el apartado d) (sólo para la Línea 1, Proy de Cooperación Internacional) y el e) si es un grupo de Entidades.

C- Todas deben marcar el punto 2. f) del **Anexo I**

Otra documentación:

D- Toda la documentación acreditativa de los Criterios por los que quiera que mi proyecto sea valorado siga las Instrucciones de validación de criterios



RELLENANDO EL ANEXO I HAY QUE TENER EN CUENTA.

1º *Los primeros datos son identificativos, y en la línea 1, también se piden los datos identificativos de la Contraparte.*

2º *Lea la Instrucciones de Validación de Criterios antes de rellenar los datos del Proyecto.*

3º *Comprobar que estoy rellenado el Anexo I que quiero rellenar (Proyectos o Educación)*

4º *El porcentaje sobre la cantidad de lo que solicito será proporcional a la puntuación de mi proyecto.*

5º *Es obligatorio declarar otras financiaciones del proyecto **que ya se hayan obtenido, y formarán parte del presupuesto del proyecto.** Y durante todo el proceso es obligatorio **comunicar si se han obtenido nuevas ayudas, y las que se han solicitado, aunque no formen parte del presupuesto, ya que no las tenemos concedidas.***

6º *Sólo podremos pedir como máximo el 90% de nuestro proyecto. Es decir, que nuestra Entidad y/o la financiación externa, **al menos**, deberá aportar un 10%.*

7º *Pero además éste tiene un límite de cuantía a solicitar, según la línea que solicite.*

¿Es necesario justificar los años anteriores para hacer la Solicitud? Sí, siempre que haya pasado el plazo de justificación de la Convocatoria que fui beneficiario.



¿Causas de desestimación?

Presentar más de una solicitud por línea o fuera de plazo.

Presentar la solicitud como persona física o persona jurídica distinta a la entidad solicitante.

Presentar la solicitud en sede electrónica distinta a la Diputación de Granada sin hacer referencia a la Convocatoria, o tramitarla en la Dip. de Granada, mediante un procedimiento erróneo (ej.: como Presentación de Escritos PES o Avisos, Quejas y Sugerencias AQS), y tras ser notificado, no subsanarlo.



- REQUERIMIENTOS

Terminado el plazo de solicitudes,

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:

a) Los requerimientos se pueden tramitar mediante la Sede Electrónica con una **NOTIFICACIÓN**.

b) Los requerimientos también se pueden publicar en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y puedes consultarlos en la sección de ayudas y subvenciones de la web.



c) Solemos enviar mail a todos los solicitantes informando de cada fase del procedimiento. **¿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 llamar o escribir a las personas responsables de la Convocatoria, o consultar con la Web de la Convocatoria o al final de esta guía.



En caso de que su entidad haya sido REQUERIDA 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 podrá no ser atendida y por lo tanto podrá no tenerse en cuenta y su solicitud se entendería desistida. **NO SE DEBE CREAR UN TRÁMITE NUEVO.**

Fase 2. Valoración, Propuesta Provisional y Definitiva de Resolución



¿Cuándo se produce la Valoración?

Tras verificar qué entidades cumplen con los requisitos para ser valoradas, sus proyectos son valorados por una Comisión Técnica, se publica la **PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN** con las puntuaciones, para dar opción a las alegaciones correspondientes **durante 10 días tras su publicación.**



¿Y después?

Se publica la **PROPUESTA DEFINITIVA DE RESOLUCIÓN** donde las Entidades pueden **Aceptar** la cuantía ofrecida, y dado que se ofrece, siempre que la puntuación del proyecto sea suficientemente alta para su financiación, el 100% de los solicitado, no hay opción de reformular, salvo para la última entidad si no se le ofrece el 100% de los solicitado. A esta última Entidad se le notificará para que pueda reformular.

También podemos **Renunciar** a la subvención. La renuncia se puede realizar en cualquier momento del procedimiento mediante escrito firmado por el/la representante legal, incluso tras la Resolución de Concesión, pero siempre **ANTES** de que Diputación transfiera la cuantía de la subvención a la entidad.



Opción Aceptar

SE ACEPTARÁ IMPLÍCITAMENTE SI NO SE PRESENTA EL ANEXO II



Opción Re-formular ¿qué implica?

Con esta segunda opción tenemos la oportunidad de adaptar nuestro proyecto a la nueva situación presupuestaria. Esto sólo lo podrá hacer la última Entidad a financiar según puntuación, ya que al resto se le ofrece el 100% de lo solicitado.

1 ¿Qué NO podemos modificar en la Re-formulación?

El objeto, condiciones y finalidad del proyecto/actividad inicial. No podremos modificar nada que haya sido puntuado en la baremación inicial: el % del total de aportación externa (propia y otras), ya que fue baremado en el esfuerzo económico de la Entidad.

2 ¿Qué podemos modificar en la Re-formulación?

Reducir la aportación propia de la Entidad (manteniendo el porcentaje inicial) y el alcance del proyecto respetando, como se ha dicho, los elementos que nos han proporcionado puntuación en la fase de Solicitud.

Recalcular el presupuesto del proyecto puede resultar confuso por eso ponemos a disposición de las entidades la **PLANTILLA DE REFORMULACIÓN** en la WEB.

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 iniciar un trámite nuevo en TESORERÍA (alta de datos bancarios en la sede electrónica).



¿Cómo va el tema presupuestario?

Tanto en el Anexo I como en la posible Reformulación (**Anexo II**) sólo se incorporarán los datos presupuestarios de las grandes partidas que se reflejan en los Anexos y los diferentes financiadores.

Fase 3. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

Ejecución del Proyecto

¿Cuándo sé que mi solicitud está aprobada realmente?



Tras la **Propuesta de Resolución Definitiva**, salvo desestimaciones, podrán ser beneficiarios definitivos, pero sólo lo la **RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN** es la que determina que eres beneficiaria. Si estoy provisionalmente como suplente, debo esperar, ya que pueden existir renuncias o que alguna Entidad se desestime y entrar como beneficiaria.



RECUERDE: En todo el material promocional de las actividades subvencionadas (carteles, folletos, flyers, ...) debe figurar el logotipo oficial de la Diputación de Granada así como la siguiente frase que indique que es un proyecto subvencionado: **“Cofinanciado por la Diputación de Granada 2026”** . En los espacios que pueda proceder se pondrá el texto completo: **“Cofinanciado por la Diputación de Granada - Convocatoria 2026 de Cooperación Internacional y Educación para al Desarrollo”**



Plazo de ejecución

Proyectos de Cooperación: 12, 18 ó 24 meses.

Educación para el Desarrollo: máximo 12 meses

Fecha inicio: la indicada en el Anexo I o Anexo II, y puede ser desde el 1 de enero de 2023 hasta 2 meses tras la Publicación en BOP de la Resolución de Concesión. Fecha máxima de finalización de proyectos: según cada proyecto.



¿Qué ocurre si no me da tiempo a ejecutar antes de la fecha establecida?

Tendremos que comunicarlo, y justificar el motivo, a la Comisión Técnica 2 meses antes, al menos, de que termine el plazo de ejecución.



¿Cómo?

Tendrá que enviar una solicitud a tal efecto firmada por el/la representante legal de la entidad, por Sede Electrónica, **EN EL MISMO EXPEDIENTE** de la solicitud inicial y esperar la contestación que se hará también por Sede Electrónica y en el mismo expediente.



Si mi proyecto es de 18 ó 24 meses, en el mes 9 ó 12, debo presentar el

Anexo V de Seguimiento.

¿Qué pasa si debo cambiar el presupuesto?

Consultaré el artículo de las bases de ejecución presupuestaria de la Diputación que está publicado en la web sobre modificaciones de proyecto, para ver si debo presentarla o no es necesario.

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 puede realizar y en qué plazos?

Siempre 3 meses tras la fecha de ejecución del proyecto y cuando se den estas 2 condiciones:

- Haber cobrado la subvención (la transferencia de la cuantía de la subvención se realiza de manera anticipada, no a proyecto ejecutado).
- Haber ejecutado todo el proyecto.



¿Cuánto debo justificar y Cómo debo justificar?

El 100% del coste del proyecto. Con las normas de la cuenta justificativa de las Bases al menos, lo recibido, ya que las otras financiaciones recibidas, puedo justificarlas con certificados de los otros financiadores, según indican las bases, y el resto con facturas/recibos.



¿Puedo usar una auditoría?

Sí. Es más, para los proyectos cuyo coste total sea de cierta cantidad será obligatorio informe de auditor, revise las Bases



¿Qué debo presentar?

Mediante presentación de justificantes o mediante informe de Auditor, pero siempre será obligatorio:

- **[El Anexo VI, Informe Económico Final](#)** (según la línea hay modelos distintos)



SIEMPRE TODO EN EL MISMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO QUE SE ABRIÓ EN LA SOLICITUD

Justificación Económica con documentación justificativa de Gasto :

Facturas y/o nóminas (recogidas como gastos en la hoja 1 del Anexo VI).

Justificantes de pago (comprobantes de transferencia, certificados de pago, etc.). Los recibís como comprobante de pago tiene unas condiciones determinadas. Documentación gráfica (fotografías, material promocional...).

Todos los documentos de la justificación se enviarán en formato PDF.

Plantilla de Gastos Desglosados



¿ QUÉ ES LA PLANTILLA DE GASTOS DESGLOSADOS?

Para proyectos que no realicen auditoría, se podrá realizar la Justificación con presentación de documentos que justifican el gasto (arriba definidos), pero para facilitar la información al control financiero de la Comisión Técnica, tendré que aportar en el expediente electrónico dicha Plantilla, disponible en la web.

- a) **En formato HOJA DE CÁLCULO** para realizar el Control Financiero posterior por lo que habrá que enviarlo como tal o por mail y b) **una copia convertida en formato PDF**, y enviada por sede electrónica.

En esta plantilla, inicialmente, se introducen los datos del Presupuesto Inicial, y luego se van introduciendo los gastos en cada partida, y automáticamente se va calculando lo pendiente de justificar. También ayuda a que se localicen los archivos telemáticos donde se encuentran dichas facturas.



¿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 certificar la justificación.

La no justificación TÉCNICA O ECONÓMICA 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 cuatro 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 financiero.