

# **Guía fácil**

## **Subvenciones para entidades sin ánimo de lucro**

Convocatoria 2026



**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 2026?
- ¿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 - ACEPTACIÓN - REFORMULACIÓN**

- ¿Cuándo se produce?
- ¿En qué consiste?
- Opción Aceptar ¿qué implica?
- Opción Reformular ¿qué implica?

### **FASE 3 - EJECUCIÓN - JUSTIFICACIÓN**

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

## **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 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 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 en la provincia de Granada.

Además recuerde que el proyecto debe desarrollarse íntegramente en municipio/s de la provincia de Granada.



## ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2026?

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

PLAZO SOLICITUD CONVOCATORIA 2026  
**20 días hábiles desde el día  
siguiente a la Publicación en BOP**

LOS PLAZOS ESTARÁN SIEMPRE ACTUALIZADOS EN LA WEB DE DIPUTACIÓN



## ¿Dónde se puede solicitar la subvención?

<https://sede.dipgra.es>



El acceso a la Sede Electrónica se puede realizar únicamente con el Certificado Digital de la Entidad solicitante



## ¿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 solicitante.

\_Descargar y cumplimentar el ANEXO I que debe ser firmado por el/la representante legal de la entidad.



Por favor sea sostenible y no imprima el Anexo.

Paso 1. Rellenar el PDF editable en el ordenador, guárdelo/grábelo, y enviar en Sede Electrónica.

**IMPORTANTE:** NO ESCANEE EL DOCUMENTO PARA ENVIARLO. CONFORME LO RELLENE Y LO GRABE, ENVÍELO DESDE SU ORDENADOR



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



## 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. y 6.2. 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.
- El importe solicitado > Será como máximo del 90% del coste total del proyecto.  
> Existe límite de cuantía máxima a solicitar (ver Bases art. 6).





## ¿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 2026, 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 2025. ¿Es necesario justificar la subvención de 2025 para concurrir a la convocatoria 2026?

NO. La de 2024 sí, pero, excepcionalmente no será necesario la del 2025, ya que el plazo de justificación finaliza el 30 de septiembre de 2026 y se espera resolver con anterioridad la Convocatoria de 2026, o al menos antes de que las Entidades queden en situación de justificaciones pendientes de 2025.



## Causas de desestimación de la solicitud

- Presentar más de una solicitud.
- 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 (ej.: en papel, o otro procedimiento: Presentación de Escritos PES o Avisos, Quejas y Sugerencias AQS).
- Las que lo hagan sin adjuntar el Anexo I u otra documentación exigida.
- 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.
  - Documento de representación (persona que ostente 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**

No será tenida en cuenta la documentación que se presente fuera del citado expediente.



Terminado el plazo de solicitud, el personal de Diputación revisa 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](#).
- 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 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 III](#) EN EL MISMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO en el que se abrió la solicitud.



Si la renuncia se realiza con posterioridad al cobro de la subvención, se procederá a la devolución íntegra de la misma.

## FASE 2. ACEPTACIÓN-REFORMULACIÓN



### ¿Cuándo se produce?

#### **Tras la publicación de la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.**

En la Propuesta de Resolución Definitiva aparecen las entidades que han resultado beneficiarias o suplentes, y la cuantía concedida. El plazo de aceptación/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?

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 puede suceder que no nos concedan el 100% de la cantidad solicitada. Si nuestra entidad ha resultado provisionalmente beneficiaria o suplente de una subvención podemos Aceptar o Reformular (Anexo II).

**SI LA ENTIDAD NO REALIZA NINGÚN TRÁMITE EN ESTA FASE, SE ENTIENDE QUE ACEPTA LA SUBVENCIÓN PROVISIONAL CONCEDIDA.**

**i** 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 en Sede Electrónica el certificado de titularidad de la cuenta bancaria de la entidad, mediante el procedimiento de Presentación de Escritos (PES), dirigido a Tesorería.

## Opción Aceptar ¿qué implica?

Significa que independientemente del importe de la subvención 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 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.





# 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 2026.**

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

**Proyecto Cofinanciado 2026 - Diputación de Granada.**



### Plazo de ejecución

Del 1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

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



### IMPORTANTE:

- 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.



## 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 reformuló.



### ¿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 2026, el plazo para justificar terminará el 31 de marzo de 2027. Si se aplazara de oficio el plazo máximo de ejecución (por ejemplo 6 meses, como en los últimos dos años, inmediatamente, la fecha final para justificar se traslada al 30 de septiembre de 2027. El plazo de justificación también puede ser ampliado.



#### **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 de los plazos establecidos.




### ¿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.

También se puede justificar por importe superior al 100% del coste total.

#### **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.
- 5 VISIBILIZACIÓN DEL FINANCIADOR (con logotipo)



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

Paso 1. Rellenar el PDF editable en el ordenador, guárdelo o grábalo en su ordenador y

Paso 2: Enviar por sede electrónica..

**IMPORTANTE:** PARA FACILITAR LA CONTABILIDAD NO ESCANEE EL ANEXO IV, NO ENVÍE ANEXOS ESCANEADOS



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 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.



## Datos de contacto

### **Bienestar Social - [participacionciudadana@dipgra.es](mailto:participacionciudadana@dipgra.es)**

- Administración (Consultas Generales)

**958247329**

- M Carmen Melgarejo Utrilla (Consultas Técnicas sobre justificación económica)

**958180289**

- Juan López Menchón (Consultas Técnicas sobre el Proyecto, Baremación, Justificación Técnica)

**958247054**

### **Igualdad - [silvia.molina@dipgra.es](mailto:silvia.molina@dipgra.es)**

- Silvia Molina Castañ

**958805818**

### **Juventud - [angela.alvarez@dipgra.es](mailto:angela.alvarez@dipgra.es)**

- Angela Álvarez Mer

**958180213**

### **- Deportes - [jpedronunez@dipgra.es](mailto:jpedronunez@dipgra.es)**

Juan Pedro Núñez Roca

**958247309**