

# **Guía fácil**

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

Convocatoria 2023

Patronato Provincial de Turismo 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 2023?

¿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 del Patronato Provincial de Turismo para el año 2023. 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 esta edición aparecen destacadas las novedades con respecto a la convocatoria anterior.

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 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 algún/algunos municipio/s de la provincia de Granada.



## ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2023?

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

PLAZO SOLICITUD CONVOCATORIA 2023

**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** [\[01 Cómo Registrarme y Acceder Sede Electrónica\]](#)



## ¿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** [\[02 Cómo presentar la solicitud\]](#)





## Para presentar la solicitud ¿Qué necesito?

\_Un ordenador con acceso a Internet en el que esté instalado el certificado digital de la entidad y el del/de la representante legal.

\_Descargar, rellenar y firmar electrónicamente el **ANEXO I**.



**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, 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 o varias líneas:

Captación de demanda turística nacional e internacional, creación de productos turísticos diversificadores e innovadores, creación de material promocional de segmentos turísticos específicos y/o de ámbito provincial desarrollo de actividades dirigidas a la revitalización del sector turístico debido a la crisis generada por el COVID.



## 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 Convocatoria (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. de las Bases), ya que esto va a condicionar la puntuación y por tanto el importe subvencionado al que podemos optar (ver tabla en artículo 6.2. 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, es decir, estos aspectos no podrán ser sustancialmente modificados ni en la re-formulación ni en la justificación.
- 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 y 5). 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. 6.2.).



### ¿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...)



## 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).
- Presentar la solicitud en sede electrónica distinta a la Diputación de Granada o por cauce erróneo (ej.: como Presentación de Escritos PES o Avisos, Quejas y Sugerencias AQS). **!** Recuerde –
- **Documentación mínima exigida en la Fase de solicitud:** Anexo I, cumplimentado firmado.

Aquellas que no presenten adjunto a la solicitud el certificado de estar al corriente de las obligaciones de Hacienda y la Seguridad Social a los efectos de poder optar a la solicitud de subvenciones de la Administración Pública y la declaración responsable de no concurrencia de las circunstancias del artículo 13 de la LGS (Anexo III)

- Si es la primera vez que concurre o ha habido cambios en la entidad además deberá aportar:
  - Estatutos 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. No será tenida en cuenta la documentación que se presente fuera del citado expediente.**



Terminado el plazo de solicitudes, el personal del Patronato 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 sección de ayudas y subvenciones de la [web de Diputación](#) 
- 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 llamar o escribir a 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.

## FASE 2. ACEPTACIÓN-REFORMULACIÓN



### **¿Cuándo se produce?**

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

En la Resolución Provisional aparecen las entidades que han resultado beneficiarias o suplentes, y la cuantía concedida.



### **¿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 adjudicataria o suplente de una subvención tendremos **dos opciones**:

- 1 Aceptar
- 2 Re-formular

Para Aceptar o Re-formular utilizaremos el [ANEXO IV](#). 



También podemos Renunciar a la subvención, para ello utilizaremos el [ANEXO VI](#). 

La renuncia se puede realizar en cualquier momento del procedimiento, incluso tras la Resolución definitiva.

## 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 Re-formular ¿qué implica?

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

### **¿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. [Baremo de solicitudes: artículo 6.1. de las Bases]



### **¿Qué podemos modificar en la Re-formulación?**

La aportación 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 (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 €.

**i** 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 V



## FASE 3. EJECUCIÓN - JUSTIFICACIÓN



### Ejecución del proyecto

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



**RECUERDE:**

En todo el material promocional de las actividades subvencionadas (carteles, folletos, flyers, publicaciones...) debe figurar el logotipo oficial de la Diputación de Granada y del Patronato Provincial de Turismo.

**El artículo 11 de las bases da toda la información al respecto.**



### Plazo de ejecución

Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

**PERO** si la Resolución Definitiva de concesión de subvenciones se aprueba después del 30 de junio, el plazo de ejecución se retrasa tantos días como lo haga la resolución. Por ejemplo, si la resolución se aprobara el 31 de julio de 2023, el plazo de ejecución terminaría el 31 de enero 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, no hay problema en modificarlas SIEMPRE QUE SEA DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN (hasta 31 de diciembre o nueva fecha establecida).

***Si se da esta situación ¿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 VI.



***¿Qué ocurre si no da tiempo a ejecutar antes del 31 de diciembre o fecha establecida?***

Tendremos que solicitar una ampliación de plazo.

***¿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.

Que se autorice la ejecución del proyecto fuera de plazo no significa que se amplíe el plazo para justificar la subvención.



## 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 den una de estas 2 condiciones:

- 1 Haber ejecutado el proyecto.
- 2 Una vez finalizado el plazo de ejecución (31 de diciembre de 2023)



### Plazo para justificar

2 meses tras la finalización del plazo máximo de ejecución. Es decir, si el plazo de ejecución de proyectos expira el 31 de diciembre de 2023, el plazo para justificar terminará el 28 de febrero de 2024.

RECUERDE:

Si la aprobación de la Resolución Definitiva se realizara después del 30 de junio, el plazo máximo para la ejecución de los proyectos se amplía con carácter general a 6 meses posteriores al día siguiente de la aprobación de la Resolución Definitiva por el Vicepresidente del Patronato y también el plazo para justificar. Por ejemplo, si la Resolución Definitiva se aprobase el 21 de septiembre de 2023, el plazo para ejecutar terminaría el 20 de marzo de 2024, y el plazo para justificar (2 meses después) el 20 de mayo de 2024.



Cualquier modificación de este u otro plazo se publicará en la sección de Ayudas y Subvenciones de la [web de Diputación](#).





## ¿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 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 VI – Memoria/cuenta justificativa. 
- 2 Facturas (recogidas como gastos del VI).
- 3 Justificantes de pago (comprobantes de transferencia, certificados de pago, etc.).
- 4 Comprobación material de la ejecución del objeto de las facturas.
- 5 Documentación gráfica (fotografías, material promocional...), donde se muestren con nitidez los logotipos del Patronato y de la Diputación en aquellos soportes o publicidad susceptible de inclusión de los mismos.
- 6 Certificado de estar al día en los pagos con Hacienda y Seguridad Social

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 **¿qué 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 al Patronato para iniciar un procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

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

Patronato Provincial de Turismo de Granada  
María del Mar López Valverde

[lopezvalverdem@turgranada.es](mailto:lopezvalverdem@turgranada.es)

Telf. 958 24 70 93