

Captación de fondos públicos para entidades sociales

Lorena Gaona

5/03/2025



POR UN FUTURO EN IGUALDAD

TANDEMSOCIAL





Agenda

Introducción al sistema de financiación pública: conceptos clave y principales vías de financiación

Identificación de convocatorias: herramientas y estrategias para localizar subvenciones

Análisis de requisitos, documentación necesaria y pasos clave: preparación de solicitudes

Gestión de subvenciones: seguimiento y justificación

1. Introducción al sistema de financiación pública: conceptos clave y principales vías de financiación.

Financiación pública

Conceptos clave

Financiación pública

Aspectos generales:

- Conjunto de recursos económicos que el Estado u otras administraciones públicas obtienen y utilizan para financiar servicios y políticas públicas.
- Estos recursos proceden principalmente de impuestos, tasas, contribuciones, fondos públicos, entre otros.
- Suelen destinarse a proyectos o actividades de interés social, infraestructuras, educación, salud, cultura, entre otros.

Objetivos principales:

- Garantizar servicios esenciales.
- Facilitar la cooperación entre el Estado u otras administraciones públicas y las entidades sociales en la gestión de servicios públicos.
- Financiar proyectos que atiendan a colectivos vulnerables para reducir desigualdades sociales.
- Impulsar el desarrollo local y comunitario.
- Facilitar recursos económicos para la estabilidad y continuidad de los programas de las entidades sociales.
- Fomentar el crecimiento económico y desarrollo sostenible.

Financiación pública

Las opciones de financiación pública más comunes son:

1

Subvenciones y ayudas públicas

- Aportaciones económicas otorgadas por la administración a entidades o personas para financiar actividades de interés general.

2

Convenios

- Acuerdos entre una entidad pública y otra parte (pública o privada) para colaborar en la ejecución de actividades de interés común sin que exista una relación contractual típica.
- Debe ser representativo. Aunque cada vez se formalizan menos convenios, se suelen realizar con entidades representativas del sector o colectivo.

3

Concursos públicos (licitaciones)

- Procedimiento competitivo donde las entidades presentan propuestas para obtener financiación o adjudicación de un contrato para la prestación de un servicio, en este caso, a una administración.

4

Concertación

- Mecanismo de colaboración entre la administración y entidades para la prestación de servicios públicos, sin recurrir a la licitación. El servicio es prestado por una entidad, pero la administración garantiza su financiación y supervisa su calidad.

Subvenciones

Las subvenciones son la opción de financiación pública más común y accesible para entidades del Tercer Sector y de la Economía Social...

- Existen múltiples convocatorias a nivel estatal, autonómico y local.
- Son relativamente sencillas de solicitar si se cumplen con los requisitos establecidos.
- Se destinan a proyectos sociales, educativos, culturales, medioambientales, etc.
- Permiten financiar proyectos sin endeudarse (no requieren reembolso).

Subvenciones

¿Qué son?	Aportaciones económicas otorgadas por la administración a entidades o personas para financiar actividades de interés general sin contraprestación directa. Requieren justificación del gasto y suelen concederse mediante convocatoria pública.
Finalidad	Financiar o dar apoyo económico a proyectos, actividades o entidades que cumplan con ciertos objetivos de interés público o social. El objetivo es fomentar el desarrollo de determinadas iniciativas que aporten un beneficio a la sociedad.
Destinatarios	Entidades o personas físicas que desarrollan proyectos o actividades de interés público o social, como asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, instituciones educativas, cooperativas o empresas que promuevan iniciativas acordes.
¿Cuánto se financia?	La subvención es un incentivo económico y en ningún caso puede considerarse como una fuente básica de financiación.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Que la entrega se haga sin contraprestación directa de los beneficiarios. Es decir, a diferencia de un contrato, donde se paga por un servicio concreto, en una subvención el dinero se otorga para apoyar una actividad de interés general, como proyectos sociales, culturales o de innovación, sin que la administración reciba algo a cambio de manera inmediata o proporcional.• Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, los efectos o el efecto de la concurrencia de una situación, y el beneficiario ha de cumplir las obligaciones materiales y formales que se hayan establecido.• Que el proyecto, la acción, la conducta o la situación financiadas tengan como objetivo el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de una finalidad pública.

2. Identificación de convocatorias: herramientas y estrategias para localizar subvenciones

Subvenciones

Principales herramientas para la búsqueda de oportunidades de financiación

Agentes estatales		
Nombre	Descripción	Enlaces
Boletín Oficial del Estado	En el BOE se publican las bases reguladoras y el extracto de las convocatorias otorgadas por organismos de ámbito estatal. La información adicional se encuentra en el sistema nacional de publicidad de subvenciones.	<ul style="list-style-type: none">• BOE Subvenciones• Sistema nacional de publicidad de subvenciones
Gobierno de España	Desde el Gobierno se ofrece un punto de acceso general donde se puede ver el detalle de las ayudas, subvenciones, becas y premios.	<ul style="list-style-type: none">• Buscador de ayudas, subvenciones, becas y premios• Ayudas, subvenciones, becas y premios por Ministerios

Subvenciones

Principales herramientas para la búsqueda de oportunidades de financiación

Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030

- <https://www.dsca.gob.es/es>
- <https://www.dsca.gob.es/es/derechos-sociales/nueva-web-ongs-y-subvenciones>

Ministerio de Trabajo y Economía Social

- <https://www.mites.gob.es/index.htm>
- <https://www.mites.gob.es/EconomiaSocial/es/iniciativas-financiacion/subvenciones-convocatorias/index.html>

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

- <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio.html>

Ministerio de Igualdad

- <https://www.igualdad.gob.es/>

Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones

- <https://sede.inclusion.gob.es/ayudas-y-subvenciones>

Ministerio de Ciencia e Innovación

- <https://www.ciencia.gob.es/Convocatorias.html>

Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública

- <https://portalayudas.digital.gob.es/Paginas/convocatorias-ayudas.aspx>

Ministerio de Industria, Comercio y Turismo

- <https://industria.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

3. Análisis de requisitos, documentación necesaria y pasos clave: preparación de solicitudes

Subvenciones

Conceptos clave

Las subvenciones son ayudas que forman parte de las estrategias sectoriales y territoriales de los diferentes agentes financiadores para fomentar actividades de interés general.

¿Qué significa?

- La Administración busca incentivar determinados comportamientos (no cualquier comportamiento) que favorezcan el interés público y este es su objetivo.
- La Administración no satisface el interés público mediante su intervención ejecutiva, sino que utiliza una vía indirecta.
- La voluntad de los particulares es libre, sin coerción de la Administración para acogerse al fomento.

¿Cómo nos postulamos como entidad?

1

Diseñamos desde cero el proyecto al servicio de la subvención. **Se persigue la estrategia del ente público.**

2

Tengo un proyecto y lo modifico para que encaje con la convocatoria (actividad, tiempos, ubicación...). **Tengo mi propia estrategia y busco financiación donde encaje.**



Subvenciones

Elementos vinculados a la subvención



<p>¿En qué basan la concesión?</p>	<p>Concurrencia competitiva</p>	<p>Se conceden sobre la base de un procedimiento en el que se comparan las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria de la subvención.</p>
	<p>Concurrencia no competitiva</p>	<p>El criterio a seguir para la concesión de la subvención es el orden de entrada de las solicitudes.</p>

¿Cómo debemos leer las bases y la convocatoria de una subvención?

1

Objetivos de la convocatoria

Se recomienda leer el preámbulo de las **bases reguladoras** de cada convocatoria, donde se especifican la estrategia y los objetivos, para asegurarse de que el **proyecto se alinea** con estos y así aumentar las posibilidades de éxito en la solicitud de la subvención.

2

Aspectos generales

- Tipo de entidad que puede presentarse.
- Tiempo de ejecución.
- Ubicación de la actuación.
- Presupuesto máximo.

3

Documentación

- Identificar qué nos piden.
- ¿Lo tenemos todo? ¿Hay algo que necesitemos solicitar con tiempo?
- Descripción de documentos, límite de páginas, cartas de apoyo, lista de proyectos previos, anexos...

¿Cómo debemos leer las bases y la convocatoria de una subvención?

1

Objetivos de la convocatoria

Se recomienda leer el preámbulo de las **bases reguladoras** de cada convocatoria, donde se especifican la estrategia y los objetivos, para asegurarse de que el **proyecto se alinea** con estos y así aumentar las posibilidades de éxito en la solicitud de la subvención.

2

Aspectos generales

- Tipo de entidad que puede presentarse.
- Tiempo de ejecución.
- Ubicación de la actuación.
- Presupuesto máximo.

3

Documentación

- Identificar qué nos piden.
- **¿Lo tenemos todo?** ¿Hay algo que necesitemos solicitar con tiempo?
- Descripción de documentos, límite de páginas, cartas de apoyo, lista de proyectos previos, anexos...

Es muy importante hacer una buena lectura de las bases y convocatoria para...

1. Evaluar nuestras posibilidades de éxito y maximizar las opciones.
2. Evitar errores e interpretaciones erróneas que lleven a la inadmisión de la propuesta.
3. Conocer los compromisos, derechos y obligaciones.

Pasos a seguir para presentarse a una subvención

1

Identificación estratégica

- Identificación de las **líneas estratégicas** de encaje con mis necesidades.
- Analizar la **realidad** en la que queremos intervenir.
- Establecer las diferentes **actividades** del proyecto dentro de los plazos y condiciones.
- Identificar los **recursos** que necesita el proyecto para ser viable y analizar si los tenemos, si los podemos generar o si debemos hacer un plan de captación de fondos para conseguirlos.

2

Planificación y redacción

- **Revisión de la convocatoria:** requisitos y criterios de evaluación.
- **Definición del proyecto:** objetivos claros, metodología e impacto esperado.
- **Elaboración del presupuesto:** presupuesto detallado y justificación de cada gasto.
- **Descripción de la propuesta:** seguir la estructura indicada (resumen, objetivos, plan de trabajo, presupuesto, impacto).
- **Revisión y edición:** claridad, coherencia y ajuste del contenido a los requisitos de la convocatoria.

3

Tramitación

- **Cumplir** todos los requisitos exigidos.
- **Plazos:** respetar los plazos establecidos para no quedar fuera de la convocatoria.
- **Documentación completa:** reunir toda la documentación necesaria antes de presentar la solicitud.

Pasos a seguir para presentarse a una subvención

En detalle...

Planificación y redacción

- **Definición de objetivos:** Establecer objetivos claros, medibles y alcanzables que guíen el proyecto.
- **Análisis de viabilidad:** Evaluar los recursos disponibles e identificar posibles riesgos para asegurar la factibilidad del proyecto.
- **Planificación de tareas y cronograma:** Desglosar el proyecto en tareas concretas con plazos y hitos clave para mantener el ritmo.
- **Asignación de recursos:** Distribuir adecuadamente los recursos humanos y materiales, asignando roles y responsabilidades a cada miembro del equipo.
- **Gestión del presupuesto:** Elaborar un presupuesto detallado y realizar un seguimiento constante de los gastos para evitar desviaciones.
- **Comunicación y coordinación:** Definir un plan de comunicación efectivo para garantizar la coordinación entre el equipo y los stakeholders.
- **Seguimiento y evaluación:** Monitorizar el progreso del proyecto con indicadores clave y ajustar el plan según las necesidades.
- **Documentación:** Mantener un registro exhaustivo de todas las actividades, decisiones y cambios para garantizar la trazabilidad y facilitar futuras revisiones.

Documentación y tramitación

Documentación principal que se suele solicitar (dependerá de cada subvención):

- Formulario de solicitud.
- Descripción del proyecto (objetivos, metodología, cronograma).
- Presupuesto detallado.
- Documentación legal de la entidad (estatutos, inscripción en el registro).
- Acreditación del representante legal.

Pautas generales para recopilar la **documentación**:

- **Verificación:** Asegurarse de que todos los documentos estén actualizados.
- **Organización:** Clasificar los documentos según los requisitos de la convocatoria.
- **Formatos:** Respetar los formatos y extensiones solicitados.
- **Puntualidad:** Recopilar y presentar la documentación dentro de los plazos establecidos..

Pasos a seguir para presentarse a una subvención

En detalle...

Es necesario evaluar..

- **Objetivos:**
 - ¿Qué queremos lograr?
 - ¿Cómo contribuyen a los objetivos de la subvención?
 - ¿Podemos alcanzarlos dentro del plazo y con los recursos disponibles?
 - ¿Qué beneficio aportarán a la comunidad o al sector?
- **Temporalidad:**
 - ¿Podemos completar el proyecto dentro del período establecido?
 - ¿Están bien definidas las fechas para las diferentes etapas del proyecto?
 - ¿Estamos preparados para cumplir los objetivos en los plazos establecidos?
 - ¿Tenemos un plan de acción para afrontar imprevistos y mantener el proyecto dentro del plazo?
- **Presupuesto:**
 - ¿Incluye todos los gastos necesarios y son razonables?
 - ¿Podemos aportar pruebas y explicaciones claras para cada partida presupuestaria?
 - ¿Cómo contribuyen los gastos al cumplimiento de los objetivos propuestos?
 - ¿Tenemos un plan para la gestión y seguimiento de los fondos recibidos?
- **Documentación a presentar:** Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos.
- **Criterios de evaluación:** Claves para la aprobación o el rechazo de nuestro proyecto.

Con atención a...

- **Perspectiva de Género**
 - Asegurar la igualdad de oportunidades para todas las personas implicadas.
 - Adaptar actividades para que no perpetúen estereotipos de género.
- **Perspectiva Ecosocial**
 - Promover prácticas sostenibles y de equidad social.
 - Considerar el impacto ambiental y la transición energética.
- **Perspectiva Intercultural**
 - Tener en cuenta la inclusión social y la cohesión social.
 - Adaptar actividades para ser inclusivas con diferentes culturas y lenguas.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

1

Organización del proceso de redacción

- Organizarse con tiempo
- Planificar el proceso
- Personas encargadas de cada parte de la información, qué necesito y para cuándo.
- No esperar al último día.

2

Alineación con la convocatoria

Asegurar que el proyecto se ajusta a la convocatoria y no la convocatoria al proyecto.

La propuesta debe ser un traje a medida. No podemos replicar el mismo proyecto para todas las convocatorias, sino que debe adaptarse a esta, ya sea ajustando el lenguaje, la metodología, la forma de abordarlo, etc.

Consejo: Hay convocatorias que ponen mucho énfasis en justificar cómo el proyecto se alinea con los valores de igualdad de género y sostenibilidad ambiental. Hay guías públicas para entidades y asociaciones sobre cómo desarrollar proyectos con perspectiva de género y sostenibilidad ambiental.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

3

Orientación estratégica de la propuesta/proyecto

La administración pública tiene necesidades que no está cubriendo (ya sea por falta de recursos, de tiempo o de expertise). Necesita que alguien desarrolle esas tareas. En las bases, la administración determina cuáles son las necesidades sociales, el colectivo objetivo, el tipo de actividad que financiará y qué resultados se esperan.

Identificar si nuestro proyecto es estratégico para la administración a la que estamos solicitando la subvención.

No es necesario cumplir con el 100% de los objetivos o actividades, pero sí con algunos. Cuantos más, mejor. Si no es así, intentar darle una vuelta para lograr que encaje en cierta medida, tratando de incorporar algún elemento al proyecto que esté alineado con la estrategia de la administración en concreto.

4

Respuesta a necesidades reales

Para algunas de las subvenciones, se nos pedirá que expliquemos a qué colectivo nos dirigimos y cuál es la necesidad de ese colectivo. También se nos pedirá que expliquemos a qué necesidad social y ambiental estamos dando respuesta a través de nuestra actividad. Se recomienda justificar esta necesidad con documentos oficiales, informes y datos. Es importante apoyarse en documentos oficiales que identifiquen y justifiquen esta necesidad.

Vinculación de objetivos > actividades > impacto > indicadores de evaluación.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

5

Viabilidad y aterrizaje de la propuesta

- ¿Nos da tiempo a hacerlo dentro de los plazos que planteo?
- ¿Disponemos de fondos para llevarlo a cabo?
- ¿Tenemos suficiente con el dinero que nos darán?

Considerar decisiones como dividir el proyecto o presentar solo una parte.

Aterrizaje: En la propuesta no podemos dejar las cosas poco claras o demasiado abiertas. Debe hacerse una propuesta concreta, ajustada a las necesidades del proyecto.

6

Tipología de actividades subvencionables

Identificar si nuestra actividad es subvencionable. En caso de que algunas de las actividades que realizamos no sean subvencionables, pueden formar parte del % que asumiremos como inversión propia.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

7

Estructura y marco de trabajo

El proyecto debe ser fácil de evaluar en cuanto a la temática y recursos. Es necesario ser ordenados, estructurados y, sobre todo, coherentes. Aclarar:

- 1) Objetivos
- 2) Actividades
- 3) Impacto esperado
- 4) Indicadores

Importante: Ser redundantes y coherentes.

Marco de trabajo: En caso de que no venga en el formulario, tendremos que construir un modelo o un esqueleto identificando la metodología, los objetivos y los indicadores para cada actividad.

8

Redacción y estilo

Redacción y estilo claros, sintéticos, con frases cortas y lectura sencilla, sin caer en la simplificación del contenido. No se trata de restar calidad al discurso, sino de ponerlo en valor.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

9

Revisión de los criterios de evaluación

Es necesario revisar lo que escribimos con los criterios de evaluación al lado, asegurándonos de que estamos respondiendo a ellos de manera que sea fácilmente identificable para la persona evaluadora.

Recomendación: Que lo revise una persona que no ha estado implicada en la redacción del proyecto.

10

Check list

Es importante hacer un listado de toda la documentación que necesitamos recopilar y presentar.

11

Control del entorno digital

Considerar aspectos importantes como la firma digital. Es necesario anticiparse a aspectos de este tipo para evitar contratiempos.

Puntos clave y recomendaciones para desarrollar una buena solicitud de subvención

Otros aspectos a considerar:

- Justificar todo el presupuesto y no solo el importe que se solicita.
- Para cantidades pequeñas, pensarlo de antemano, ya que implica mucho trabajo.
- Conocer a la persona técnica encargada de la evaluación. Asistir a las sesiones donde explican la convocatoria. Hacer preguntas y plantear el proyecto para recibir feedback.
- Poder demostrar resultados: hacer una propuesta de cómo evaluar el resultado (indicadores, encuestas, etc.).
- Innovación social: prever la innovación social en los proyectos (usuarios que participan en la propuesta, proyecto escalable, sensibilidad hacia las problemáticas actuales).
- Incorporar referencias o modelos de referencia.
- Estar atento a requerimientos (pueden surgir en vacaciones) y organizar el equipo.
- Controlar si el IVA es subvencionable o no, comprobarlo en la convocatoria.
- ¿Se cubren bajas y sustituciones? Comprobarlo en la convocatoria.
- Leer con los criterios de evaluación a la vista.

4. Gestión de subvenciones: seguimiento y justificación

Subvenciones

Elementos vinculados a la subvención



Recomendaciones generales para el proceso de justificación

...La justificación del proyecto comienza el mismo día que se nos concede la subvención...

1

Lectura y comprensión de los requisitos que debemos cumplir (requisitos técnicos, económicos, legales, proceso administrativo, etc.)

2

Familiarizarnos con los documentos de justificación, realizar una prueba de completar la información y resolver dudas que surjan. Seguramente, el órgano concedente de la subvención tiene un contacto disponible para trasladar dudas. ¡Utilízalo con antelación!

3

Elaborar documentos propios a partir de los documentos de justificación (en caso de que sea necesario) y establecer una periodicidad de recogida de datos, estado de completitud de acciones, gastos incurridos, etc.

Recomendaciones generales para el proceso de justificación

...La justificación del proyecto comienza el mismo día que se nos concede la subvención...

4

Aclarar quiénes serán las personas encargadas de la ejecución del proyecto y de la justificación del mismo (pueden ser perfiles diferentes, pero es importante tener claros los roles). Es habitual que el equipo técnico que ejecuta el proyecto se ocupe de la justificación técnica y que la justificación económica se gestione desde el área económica de la entidad (si la hay).

5

Analizar si estamos teniendo desviaciones respecto al proyecto presentado en la solicitud y revisar si es necesario informar sobre las desviaciones, según la subvención en cuestión. Las desviaciones más habituales suelen ser en: la tipología o cantidad de gastos incurridos vs. los previstos, el cumplimiento de los objetivos previstos (¡Importante! Revisar si el incumplimiento de objetivos puede implicar la revocación de una parte o de la totalidad de la subvención), y la imposibilidad de llevar a cabo acciones previstas por causas de fuerza mayor (dependencia de factores climáticos; dependencia de procesos administrativos, como por ejemplo la concesión de un espacio para el desarrollo de actividades; entre otros).

Justificación técnica y económica

Justificación técnica

Documentación donde se requiere una descripción detallada de las actuaciones que se han llevado a cabo, calendario, resultados obtenidos, cumplimiento de indicadores y evidencias del desarrollo de las acciones.

Justificación económica

Documentación donde se requiere información detallada sobre los gastos de la actividad subvencionada.

Justificación técnica y económica

Justificación técnica

Elementos a tener en cuenta:

- Se pueden requerir evidencias concretas, como la recolección de firmas de las personas participantes en las actividades subvencionadas, fotografías que evidencien el desarrollo de las acciones, u otros.
- En algunas ocasiones, también se requiere adjuntar como documentación complementaria los productos desarrollados a partir de las acciones del proyecto subvencionado. Por ejemplo, si una acción subvencionada es llevar a cabo un estudio de viabilidad, se debe adjuntar dicho estudio. En este caso, se recomienda aportar un documento complementario para cada producto que se previó desarrollar en la presentación del proyecto subvencionado.

Justificación económica

Elementos a tener en cuenta:

- La referencia debe ser el presupuesto presentado en la solicitud (¡atención! Es necesario hacer un presupuesto en el momento de la postulación, ya lo demande el órgano concedente o no, para tener claro desde un inicio con qué gastos justificaremos la subvención a nivel económico).
- **Principales partidas** de gasto que suelen subvencionarse (es necesario revisar en las bases de la subvención qué conceptos se financian y si existe alguna limitación en las partidas):
 - Inversión
 - Gasto corriente
 - Nóminas
 - Compras (material, imprenta, etc.)
 - Contratación de servicios externos
 - Gastos indirectos (suministros, alquiler, etc.) – Algunas subvenciones limitan este gasto a un % inferior (entre un 10 y 15% aproximadamente).
- **Contabilidad separada:** algunas subvenciones demandan que se lleve una contabilidad separada de los gastos imputados a la subvención.

Estrategias para evitar errores comunes en el proceso de justificación

Los errores más comunes son:

No tener presente el proyecto presentado y los compromisos adquiridos en la solicitud de la subvención. Nos ponemos a ejecutar las acciones y olvidamos aquello a lo que nos habíamos comprometido a alcanzar.

¡Atención! Esto puede llevar a la revocación del presupuesto en caso de que no cumplamos con los objetivos.

No realizar un seguimiento periódico de los resultados alcanzados, los gastos incurridos y el análisis de desviaciones para actuar con anticipación en caso de necesidad. Hay subvenciones que permiten solicitar una ampliación de plazo o aceptan una desviación por causa de fuerza mayor, siempre y cuando se pueda analizar con el tiempo necesario.

No leer bien las bases y no detectar condiciones o limitaciones al final del proyecto (ejemplo: contabilidad separada, informe de auditoría, etc.).



Posibles estrategias para minimizar errores:

- **Definir un plan de trabajo** a nivel de justificación técnica y económica, desde el primer momento en que nos otorgan la subvención. Asegurar que en este plan de trabajo incorporemos todos los objetivos y el desarrollo de productos a los que nos hemos comprometido (a nivel técnico) y el detalle de gasto que nos hemos comprometido a ejecutar (a nivel económico).
- **Hacer un seguimiento periódico** (por ejemplo, mensual en una subvención anual).
- Identificar desviaciones y revisar si estas requieren una modificación del proyecto, una ampliación de plazo o una consulta al organismo concedente de la subvención.
- **Hacer una buena lectura de las bases** al inicio y resolver/consultar todas las dudas con el órgano concedente de la subvención (idealmente, esto debería hacerse antes de postularse a una subvención).

Gracias

TANDEM SOCIAL



OXFAM
Intermón

La igualdad es el futuro



Cofinanciado por
la Unión Europea

900 22 33 00
OxfamIntermon.org



OxfamIntermon



TEJIENDO DERECHOS (WakeUpRights) es un proyecto cofinanciado por la Unión Europea (UE) y Oxfam Intermón enfocado en apoyar a las organizaciones sociales que defienden y promueven los valores de la UE y los derechos humanos recogidos en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a sus autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Agencia Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.