

**CAPTACIÓN DE FONDOS PARA ENTIDADES SOCIALES**

# **CAPTACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS PARA ENTIDADES SOCIALES**

MATERIAL DE LA FORMACIÓN



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
CAPTACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS PARA ENTIDADES SOCIALES.....	4
1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE FINANCIACIÓN PÚBLICA: CONCEPTOS CLAVE Y PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN .....	4
2. LAS SUBVENCIONES.....	5
2.1. Identificación de convocatorias .....	7
2.2. Fases del proceso de subvención .....	8
2.3. Claves para elaborar una propuesta de subvención.....	9
2.4. Tramitación y entrega de la solicitud.....	12
2.5. Claves para una propuesta sólida y diferenciada .....	13
2.6. Proceso de justificación de subvenciones.....	14
RECUERDA.....	18

## PRESENTACIÓN

Asegurar ingresos suficientes y estables es uno de los principales retos que tenemos las entidades sociales para poder sostener y ampliar nuestra labor de defensa y promoción de derechos fundamentales. Para lograr garantizar la continuidad de nuestro trabajo y el impacto de nuestras acciones debemos trabajar para conseguir una gestión eficiente de los recursos, así como una planificación estratégica que permita identificar, diversificar y optimizar las fuentes de financiación disponibles.

Este documento sintetiza los contenidos del ciclo online “**Captación de fondos para entidades sociales**” realizado por Oxfam Intermón con Tandem Social SCCL. entre febrero y abril de 2025 en el marco del proyecto [Tejiendo Derechos](#).

Durante seis sesiones, compartimos un espacio de aprendizaje práctico y de reflexión colectiva sobre herramientas y estrategias clave para que las entidades sociales podamos mejorar nuestra capacidad de captar fondos, reforzando nuestra autonomía para acceder a recursos que sostengan nuestra misión con eficacia, sostenibilidad, colaboración y mayor impacto a medio no solo a corto, sino también a medio y largo plazo.

Hemos dividido el contenido de las seis del ciclo online en **seis guías formativas, independientes, pero complementarias entre sí**, que recogen los contenidos compartidos en cada sesión:

- [Introducción al análisis de las necesidades y estrategias de financiación para entidades sociales](#)
- [Captación de fondos públicos para entidades sociales](#)
- [Captación de fondos privados para entidades sociales](#)
- [Oportunidades de financiación europea para la sociedad civil](#)
- [Generación de fondos propios: Fundraising para la entidad](#)
- [Nuevos modelos de generación de ingresos desde la economía social](#)

**Los contenidos de cada guía pueden ser abordados de forma independiente**, en función de los intereses o necesidades de cada entidad. No obstante, **existe una lógica de complementariedad y continuidad entre ellos**, que permite una visión integral sobre las distintas estrategias de financiación posibles para el fortalecimiento económico de las entidades sociales.

## CAPTACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS PARA ENTIDADES SOCIALES

En la sesión dedicada a la captación de fondos públicos se ofrecieron herramientas prácticas para avanzar en este ámbito, centrándonos especialmente en las subvenciones —una de las principales vías de financiación para muchas entidades sociales—.

Tras haber abordado en la sesión anterior las bases de la sostenibilidad económica, en esta ocasión el objetivo fue acompañar a las entidades en el diseño de propuestas sólidas, alineadas con las prioridades de la administración y con capacidad real de generar impacto social.

A lo largo de la sesión se compartieron recomendaciones para organizar el proceso de solicitud, estructurar los contenidos y adaptar los proyectos a cada convocatoria. También se abordó en detalle el proceso de justificación técnica y económica, que comienza en el momento en que se concede la subvención y requiere planificación, seguimiento y orden.

El propósito final fue facilitar la aplicación directa de todos estos elementos, de modo que las entidades puedan avanzar con mayor seguridad y confianza en el acceso a fondos públicos, reforzando la viabilidad de sus proyectos y la sostenibilidad institucional.

### 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE FINANCIACIÓN PÚBLICA: CONCEPTOS CLAVE Y PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN

Entendemos por financiación pública el conjunto de recursos económicos procedentes del Estado o de otras administraciones públicas destinados a apoyar proyectos y servicios de interés general.

Estos recursos proceden principalmente de impuestos, tasas, contribuciones u otros fondos públicos, y se destinan habitualmente a ámbitos como la acción social, la educación, la salud, la cultura o el desarrollo comunitario, entre otros.

Entre sus **principales objetivos** destacan:

- Garantizar la prestación de servicios esenciales para la ciudadanía.
- Fomentar la colaboración entre las administraciones públicas y las entidades sociales en la gestión de servicios públicos.
- Apoyar proyectos dirigidos a colectivos vulnerables, con el fin de reducir desigualdades sociales.
- Impulsar el desarrollo local y comunitario.
- Proporcionar recursos económicos estables que aseguren la continuidad de los programas desarrollados por las entidades sociales.

- Contribuir al crecimiento económico y al desarrollo sostenible de los territorios.

Entre las **formas más habituales** de financiación pública para entidades sociales destacamos:

- ✓ **Subvenciones y ayudas públicas:** aportaciones económicas concedidas por las administraciones para financiar actividades de interés general, sin que exista una contraprestación directa.
- ✓ **Convenios:** acuerdos entre una administración pública y una entidad (pública o privada) para colaborar en actividades de interés común, sin que medie un contrato típico. Aunque su uso ha disminuido en los últimos años, siguen siendo habituales con entidades representativas del sector.
- ✓ **Concursos públicos (licitaciones):** procedimientos competitivos en los que las entidades presentan propuestas para prestar un servicio o ejecutar una actividad, a cambio de una retribución económica por parte de la administración.
- ✓ **Concertación:** fórmula de colaboración mediante la cual la administración financia directamente a una entidad para que preste un servicio público, sin recurrir al proceso de licitación. Este modelo implica financiación garantizada y supervisión por parte de la administración.

Nos centraremos en las **subvenciones**, por ser la fórmula más común y accesible para pequeñas y medianas entidades sociales.

## 2. LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones son **aportaciones económicas sin contraprestación directa** otorgadas por las administraciones para financiar actividades de interés general. Requieren **justificación del gasto** y, por lo general, se conceden mediante **convocatoria pública**.

Las subvenciones forman parte de las **estrategias sectoriales y territoriales** de los diferentes agentes financiadores para **fomentar actividades de interés general**. La Administración las utiliza para incentivar comportamientos que favorezcan el interés público, no a través de su intervención directa, sino mediante apoyos económicos indirectos.

Entre los **destinatarios habituales** se encuentran asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, instituciones educativas, cooperativas o empresas que promueven proyectos con impacto social.

### Características principales de las subvenciones:

- ➔ La financiación se entrega **sin contraprestación directa** del beneficiario. 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 (social, cultural o de innovación) sin que la administración reciba algo a cambio de manera inmediata o proporcional.
- ➔ La entrega de la financiación está condicionada al cumplimiento de **un objetivo concreto**: ejecución de un proyecto, realización de una actividad o respuesta a una situación específica. El beneficiario debe cumplir con las obligaciones materiales y formales establecidas, incluyendo la correcta justificación técnica y económica.
- ➔ El proyecto o acción subvencionada debe tener como finalidad **el fomento de una actividad de utilidad pública, de interés social o la promoción de un fin público**.
- ➔ Las subvenciones forman parte de las estrategias sectoriales y territoriales de las administraciones, que las utilizan como instrumento para **incentivar comportamientos e iniciativas que favorezcan el interés general mediante apoyos económicos indirectos**.
- ➔ La participación en subvenciones es **voluntaria**, sin coerción administrativa. Para postularse como entidad se pueden seguir dos estrategias:
  - Diseñar el proyecto desde cero alineándolo con la subvención y la estrategia del ente público.
  - Adaptar un proyecto existente para que encaje con la convocatoria (actividad, tiempos, ubicación).

Aunque son una fuente valiosa de financiación conviene, siempre que sea posible, **no depender exclusivamente de ellas** y contemplarlas como un apoyo puntual para iniciativas específicas.

Esto se debe a factores como:

- **Incertidumbre en la disponibilidad**: dependen de decisiones políticas y presupuestarias variables, lo que impide garantizar su continuidad a largo plazo.
- **Variabilidad en las condiciones**: las convocatorias cambian cada año en requisitos, líneas prioritarias y criterios de evaluación.

- **Limitaciones en su uso:** normalmente están vinculadas a actividades concretas y plazos definidos, y no permiten cubrir con flexibilidad gastos estructurales o generales de funcionamiento.

Por estas razones, es fundamental integrar las subvenciones dentro de una **estrategia de financiación diversificada**, combinándolas con fondos propios y otras fuentes de ingresos, para construir una base financiera más estable y autónoma que garantice la sostenibilidad de la misión social a medio y largo plazo.

### Tipos de concurrencia en la concesión de subvenciones:

Comprender los distintos tipos de concurrencia en la concesión de subvenciones es fundamental para orientarse en el proceso de solicitud, ya que estas pueden darse bajo diferentes modalidades que es importante distinguir.

- **Concurrencia competitiva:** las solicitudes compiten entre sí. La Administración evalúa y compara todas las propuestas según criterios definidos (calidad técnica, impacto social, viabilidad económica, adecuación a objetivos, etc.). Solo las solicitudes mejor valoradas obtienen la subvención hasta agotar el presupuesto. Este tipo requiere preparación cuidadosa y una propuesta sólida.
- **Concurrencia no competitiva:** las subvenciones se conceden por orden de presentación, siempre que se cumplan los requisitos. No hay comparación entre solicitudes; se atiende a la secuencia temporal hasta agotar el presupuesto. Es común en ayudas que buscan asignar fondos rápidamente o apoyar a un número determinado de entidades que cumplan condiciones básicas.

### 2.1. Identificación de convocatorias

Para buscar oportunidades de financiación pública, existen múltiples agentes y plataformas que publican convocatorias de subvenciones dirigidas a entidades sociales. A continuación, destacamos dos de los principales agentes estatales, que suelen ser puntos de partida fundamentales para acceder a información oficial y actualizada:

- **Boletín Oficial del Estado (BOE):** publica las bases reguladoras y los extractos de las convocatorias otorgadas por organismos de ámbito estatal garantizando transparencia y validez jurídica de las convocatorias. Para ampliar la información, se puede consultar el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, que centraliza datos sobre ayudas públicas, beneficiarios y cuantías concedidas.

#### Enlaces:

- [BOE Subvenciones](#)
- [Sistema nacional de publicidad de subvenciones](#)
- **Gobierno de España:** a través del portal general del Gobierno se ofrece un punto de acceso integral donde se puede consultar el detalle de ayudas, subvenciones, becas y premios disponibles. Este recurso facilita la búsqueda por diferentes tipos de convocatorias y permite acceder a las subvenciones gestionadas por cada Ministerio.

#### Enlaces:

- [Buscador de ayudas, subvenciones, becas y premios](#)
- [Ayudas, subvenciones, becas y premios por Ministerios](#)

Además, cada Ministerio publica sus propias convocatorias, entre ellos:

- [Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030](#)
- [Ministerio de Trabajo y Economía Social](#)
- [Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico](#)
- [Ministerio de Igualdad](#)
- [Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones](#)
- [Ministerio de Ciencia e Innovación](#)
- [Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública](#)
- [Ministerio de Industria, Comercio y Turismo](#)

Aunque también existen plataformas y organismos autonómicos y locales, estas fuentes estatales son un buen punto de partida. Recomendamos complementar con portales regionales y sectoriales según el ámbito de actuación de cada entidad.

## 2.2. Fases del proceso de subvención

El acceso a una subvención sigue varias **fases**. Conocerlas permite comprender mejor cada etapa y preparar y gestionar con éxito la solicitud:

- **Bases reguladoras:** establecen los requisitos generales y específicos, así como el marco legal y técnico. Pueden ser generales, específicas o de carácter previo.
- **Convocatoria:** detalla presupuesto, cuantía máxima, plazo de solicitud, medios de notificación, entre otros.
- **Tramitación:** generalmente requiere la presentación de un documento técnico, acompañado de una guía que indique los pasos y procedimientos a seguir.

- **Resolución:** incluye resolución provisional, alegaciones y resolución definitiva.
- **Reformulación:** posibilidad de adaptar el proyecto o presupuesto según las indicaciones.
- **Justificación:** mediante memorias técnicas y económicas, garantizando el cumplimiento de la convocatoria.

Antes de presentarnos a una subvención, es fundamental dedicar tiempo a leer detenidamente las bases de la convocatoria y los detalles de cada fase. Esto nos permite asegurarnos de que contamos con toda la información necesaria para preparar una solicitud completa y adecuada, además de evaluar con realismo nuestras posibilidades de éxito. De este modo, podemos evitar malgastar recursos y esfuerzos en procesos que no se ajustan a nuestra misión o capacidades, y podemos enfocar nuestras energías en aquellas convocatorias que realmente contribuyan a nuestros objetivos y a la comunidad a la que servimos.

Comprender bien las bases nos ayuda a identificar los requisitos clave, las expectativas de la administración y los criterios con los que evaluarán nuestra propuesta. Esto nos facilita diseñar proyectos que respondan con precisión a lo que se solicita, aumentando nuestras posibilidades de obtener la financiación necesaria para seguir avanzando en nuestra labor social.

Por ello, **durante la lectura de la convocatoria es importante** tener muy claros los siguientes aspectos:

- ✓ Asegurar que el proyecto **se alinea** con los objetivos y estrategia de la convocatoria.
- ✓ Verificar **la elegibilidad de la entidad**, considerando tipo, ámbito, duración y presupuesto máximo.
- ✓ Conocer los **criterios de evaluación** para adaptar la propuesta desde el inicio.
- ✓ **Revisar la documentación requerida**, formatos y plazos, asegurando que disponemos de todo o podemos conseguirlo a tiempo.

### 2.3. Claves para elaborar una propuesta de subvención

Para presentarnos a una subvención con garantías, es esencial que la propuesta esté alineada con nuestra misión y con las necesidades reales de las comunidades a las que servimos. Debemos asegurar su viabilidad técnica y económica, definir bien las actividades, y planificar los recursos y tiempos necesarios para su ejecución.

A continuación, detallamos los **pasos clave para diseñarlo de forma estratégica**:

### Identificación estratégica:

- ✓ Analizar la realidad en la que queremos intervenir, identificando las líneas estratégicas que encajan con esas necesidades.
- ✓ Establecer las actividades del proyecto, respetando los plazos y condiciones de la convocatoria.
- ✓ Identificar los recursos necesarios para que el proyecto sea viable y evaluar si los tenemos, si podemos generarlos o si será necesario diseñar un plan de captación de fondos para conseguirlos.
- ✓ Valorar si el proyecto tendrá un impacto significativo en los grupos o comunidades destinatarias.
- ✓ Verificar la contribución del proyecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

### Planificación:

A través de:

- ✓ **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 e hitos clave que permitan hacer seguimiento del avance.
- ✓ **Asignación de recursos:** distribuir adecuadamente los recursos humanos y materiales, definiendo roles y responsabilidades claras para cada miembro del equipo.
- ✓ **Comunicación y coordinación:** establecer un plan de comunicación eficaz que garantice la coordinación entre el equipo y las personas implicadas.
- ✓ **Seguimiento y evaluación:** definir cómo se va a monitorizar el progreso del proyecto mediante indicadores clave, permitiendo ajustar el plan cuando sea necesario.
- ✓ **Documentación:** mantener un registro detallado de todas las actividades, decisiones y cambios, asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando futuras revisiones.

### Algunas preguntas clave para la planificación:

- *¿Se puede completar el proyecto dentro del período establecido?*
- *¿Están claras las fechas para las diferentes etapas del proyecto?*
- *¿Está la entidad preparada para cumplir los objetivos en los plazos previstos?*
- *¿Existe un plan para afrontar imprevistos y garantizar que el proyecto se mantenga en tiempo?*
- *¿Las actividades están vinculadas de forma clara a los objetivos del proyecto?*
- *¿Se ha previsto cómo se medirá el impacto en la comunidad destinataria?*
- *¿Hay un sistema de seguimiento que permita detectar desviaciones a tiempo?*
- *¿Los recursos humanos y técnicos disponibles son suficientes y adecuados para la ejecución?*
- *¿Se ha previsto una estrategia de comunicación interna y externa para favorecer la visibilidad y coordinación?*
- *¿Es posible mantener la sostenibilidad del proyecto una vez finalizada la financiación?*

### Presupuesto y viabilidad económica:

El presupuesto es una parte esencial de cualquier propuesta. En él, no solo debemos reflejar con precisión los recursos necesarios para ejecutar el proyecto, sino también demostrar que su uso es **razonable, justificado y viable**.

Una buena planificación presupuestaria es clave para generar confianza en la entidad financiadora y para cumplir con los requisitos técnicos y financieros de la convocatoria.

Es fundamental que el presupuesto se elabore desde el inicio del diseño del proyecto, manteniendo coherencia con los objetivos, actividades y plazos previstos.

### Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Las partidas deben ser claras, justificadas y realistas.
- ✓ Incluir el presupuesto total del proyecto, no solo la parte financiada por la subvención.
- ✓ Diferenciar claramente qué parte del presupuesto es subvencionable y cuál corresponde a cofinanciación.

- ✓ Revisar aspectos importantes como el IVA, bajas, sustituciones, entre otros.

#### Preguntas clave para la elaboración de un presupuesto:

- *¿Incluye todos los gastos necesarios (y son gastos razonables y justificados)?*
- *¿Se pueden aportar pruebas y explicaciones claras para cada partida presupuestaria?*
- *¿Cómo contribuyen esos gastos al cumplimiento de los objetivos del proyecto?*
- *¿Existe un plan para la gestión y seguimiento adecuado de los fondos recibidos?*

#### 2.4. Tramitación y entrega de la solicitud

Presentar una solicitud de subvención implica recopilar y entregar toda la documentación requerida de forma ordenada, completa y dentro del plazo establecido. Aunque cada convocatoria tiene sus particularidades, **la documentación habitual** suele incluir:

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

#### Algunas buenas prácticas para la preparación y envío:

- ✓ Verificar que toda la documentación esté actualizada.
- ✓ Clasificar los documentos según los requisitos de la convocatoria.
- ✓ Respetar los formatos y extensiones solicitados (PDF, límites de caracteres, anexos, etc.).
- ✓ Presentar con antelación para evitar imprevistos y garantizar la entrega dentro del plazo.
- ✓ Asignar responsabilidades y establecer un calendario interno para controlar los tiempos.

- ✓ Realizar revisiones cruzadas de la propuesta y de la documentación antes del envío para evitar errores o ausencias.

## 2.5. Claves para una propuesta sólida y diferenciada

Además de cumplir con los requisitos técnicos y administrativos, es fundamental que **nuestra propuesta destaque** por su enfoque, coherencia y calidad.

Para ello, recomendamos prestar atención a los siguientes aspectos:

### Enfoque y contenido:

- ✓ Incluir perspectiva de género, ecosocial e intercultural para **garantizar inclusión y equidad**.
- ✓ Justificar la necesidad social o ambiental del proyecto con **datos, informes oficiales o estudios**.
- ✓ Demostrar capacidad para lograr resultados concretos, haciendo una **propuesta de cómo evaluar el resultado** (indicadores, encuestas, etc.).
- ✓ Incorporar **innovación social o metodológica** cuando sea posible (participación de beneficiarios/as, escalabilidad del proyecto, sensibilidad hacia problemáticas actuales).
- ✓ **Garantizar coherencia interna** entre objetivos, actividades, resultados esperados e indicadores de evaluación.
- ✓ Ser **concreto y detallado**, evitando planteamientos vagos; identificar claramente objetivos, acciones, plazos y responsables.
- ✓ **Incorporar referencias o modelos de referencia**.

### Redacción y presentación:

- ✓ Utilizar un **estilo de redacción** claro, directo y sin ambigüedades.
- ✓ Responder de forma precisa a los **criterios de evaluación**.
- ✓ **Adaptar la propuesta a cada convocatoria**, ajustando lenguaje, metodología y enfoque según los valores y prioridades específicas.
- ✓ **Preparar una lista de comprobación (checklist)** de toda la documentación requerida

- ✓ Realizar una **revisión externa** para asegurar calidad y coherencia.

#### Planificación y gestión del proceso:

- ✓ **Organizar el proceso de redacción con antelación**, asignando tareas y estableciendo plazos internos para asegurar revisiones rigurosas.
- ✓ **Asistir a las sesiones informativas donde se explica la convocatoria**, hacer preguntas y plantear el proyecto para recibir *feedback*.
- ✓ **Estar atentas sobre posibles requerimientos o plazos adicionales (pueden surgir en vacaciones)** y organizar el equipo.
- ✓ **Considerar la carga de trabajo en relación con el importe solicitado**: incluso para cantidades pequeñas, la preparación puede ser exigente.

#### Aspectos administrativos y financieros:

- ✓ **Verificar la elegibilidad de las actividades** y comprobar si aspectos como el IVA o las bajas y sustituciones están cubiertos.
- ✓ **Justificar todo el presupuesto**, no solo el importe que se solicita, y considerar la cofinanciación cuando corresponda.
- ✓ **Controlar todos los aspectos digitales**: firma electrónica, cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos.

### 2.6. Proceso de justificación de subvenciones

El proceso de justificación empieza a contar desde la concesión de la subvención, cuando se genera la obligación de empezar a registrar y acreditar su ejecución. Por ello, es fundamental planificarla desde el inicio y no dejarla para el final.

A continuación, se detallan las **principales recomendaciones antes y durante la ejecución del proyecto**, así como los aspectos clave de la justificación técnica y económica.

#### Antes de solicitar la subvención:

- ✓ **Leer y comprender a fondo los requisitos** que se deben cumplir (técnicos, económicos, legales y administrativos).

- ✓ **Familiarizarse con los documentos de justificación**, realizar una prueba de cumplimentación y resolver las dudas que surjan. *La mayoría de los organismos concedentes disponen de un contacto de referencia para este fin.*
- ✓ **Definir claramente los roles**: quién se encargará de la ejecución y quién de la justificación del proyecto. A menudo, el equipo técnico prepara la justificación técnica y el área económica (si existe) la justificación financiera.

#### Durante la ejecución del proyecto:

- ✓ **Elaborar herramientas de seguimiento** (hojas de control, plantillas, bases de datos...) y **establecer una periodicidad para la recogida de datos**, el control de acciones y el registro de gastos.
- ✓ **Revisar posibles desviaciones** respecto al proyecto presentado y **valorar si deben comunicarse** al organismo concedente. Las desviaciones más habituales se refieren a:
  - cambios en la tipología o cantidad de gastos frente al presupuesto previsto,
  - dificultades en el cumplimiento de objetivos (atención: el incumplimiento puede implicar la revocación total o parcial de la subvención),
  - imposibilidad de ejecutar acciones por causas de fuerza mayor (por ejemplo, condiciones climáticas o retrasos administrativos).

#### Justificación técnica y económica:

La **justificación técnica** hace referencia al conjunto de información que acredita que el proyecto se ha ejecutado tal y como estaba previsto. Incluye una descripción detallada de las actividades realizadas, el calendario de ejecución, los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores, así como evidencias del desarrollo de las acciones (informes, materiales, registros de participación, etc.).

Elementos a tener en cuenta para la justificación técnica:

- Se pueden requerir evidencias documentales, como informes, materiales, registros de participación, fotografías, firmas de asistencia de las actividades realizadas, etc.
- 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.

La **justificación económica** hace referencia al conjunto de documentos que acreditan de forma detallada los gastos realizados en el marco de la actividad subvencionada. Es fundamental que cada gasto esté correctamente respaldado por facturas, recibos u otros comprobantes válidos, y que toda la documentación cumpla con la normativa fiscal vigente. Esta justificación permite verificar que los fondos se han utilizado de forma adecuada y conforme a lo establecido en la convocatoria.

Elementos a tener en cuenta para la justificación económica:

- **La referencia debe ser el presupuesto presentado** en la solicitud (o el reformulado si se reformuló o modificado si se aprobó una modificación del presupuesto inicial). Es necesario hacer un presupuesto en el momento de la postulación, lo demande el órgano concedente o no, para tener claro desde un inicio con qué gastos se justificará la subvención a nivel económico.
- **Principales partidas de gasto** que se suelen subvencionar (es necesario revisar en las bases de la subvención qué conceptos se financian y si existe alguna limitación en las partidas presupuestarias):
  - **Inversión:** gastos destinados a la adquisición o mejora de bienes duraderos que se usan para la ejecución del proyecto. Esto puede incluir compra de equipamiento técnico, mobiliario, software especializado, maquinaria o reformas necesarias para adecuar espacios. Es importante que estos bienes estén directamente vinculados al proyecto y su vida útil justifique la inversión. En muchos casos, las bases limitan la amortización o el porcentaje de inversión que puede imputarse a la subvención.
  - **Gasto corriente:** suministros, materiales de consumo, y otros gastos necesarios para el desarrollo cotidiano del proyecto.
  - **Nóminas:** salarios y cotizaciones del personal dedicado al proyecto.
  - **Compras:** material fungible, impresión, y otros insumos.
  - **Contratación de servicios externos:** consultorías, formaciones, servicios técnicos, entre otros.
  - **Gastos indirectos:** suministros, alquileres, y otros costos generales, con límites porcentuales según la convocatoria (usualmente entre 10 y 15%).

- **Contabilidad separada:** algunas subvenciones demandan que se lleve una contabilidad separada de los gastos imputados a la subvención (a menudo implica la creación de una cuenta específica para la gestión de la subvención).

A continuación, se proponen diferentes **estrategias para evitar errores comunes en el proceso de justificación:**

Los errores más comunes...	Posibles estrategias para minimizar los errores
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>No tener presente el proyecto presentado y los compromisos adquiridos en la solicitud de la subvención. Se ejecutan las acciones y se olvida aquello a lo que se había comprometido a alcanzar.</b></p> <p>Esto puede llevar a la revocación del presupuesto en caso de que no se cumpla con los objetivos.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Definir un plan de trabajo de justificación (técnica y económica) desde el primer momento en que se otorga la subvención.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asegurar que en este plan de trabajo se incorporan todos los objetivos y el desarrollo de productos a los que se ha comprometido (a nivel técnico) y el detalle de gasto que se ha comprometido a ejecutar (a nivel económico).</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>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.</b></p> <p>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.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Hacer un seguimiento periódico (por ejemplo, mensual en una subvención anual).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Identificar desviaciones y revisar si estas requieren una modificación del proyecto, una ampliación de plazo o una consulta al organismo concedente de la subvención.</p>

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

✅ **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).**

## RECUERDA...

**La captación y gestión de subvenciones públicas es un proceso que exige planificación, precisión y una constante capacidad de adaptación.** Conocer el funcionamiento de las convocatorias, comprender sus requisitos y preparar una justificación rigurosa son pasos fundamentales para asegurar una gestión eficaz y transparente de los recursos obtenidos.

**Integrar las subvenciones dentro de una estrategia financiera diversificada nos permite fortalecer la sostenibilidad de nuestras entidades y ampliar el impacto de nuestros proyectos.** Este conocimiento, junto con una gestión responsable y bien estructurada, refuerza nuestra seguridad en la toma de decisiones y consolida la confianza de las administraciones públicas y de otros financiadores.

Con estas herramientas y enfoques claros, estaremos mejor preparadas y preparados para afrontar los retos y aprovechar las oportunidades que ofrece el acceso a fondos públicos, potenciando la viabilidad, el crecimiento y la capacidad transformadora de nuestras iniciativas.

Coordinación y edición: Oxfam Intermón

Autoría: **TANDEM**SOCIAL

Guía elaborada en el marco de la convocatoria Tejiendo Derechos Oxfam Intermón, 2025. Se permite la reproducción citando la fuente.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**OXFAM**  
Intermón

La igualdad es el futuro

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.