



Cómo leer una convocatoria pública correctamente

Guía estratégica para ONG: De trámite administrativo a financiación estable

Carlos Navarro / Director de Estrategia



El error de la lectura reactiva

Leer una convocatoria de subvención no consiste solo en buscar la cantidad económica o la fecha límite.



Quienes solo buscan plazos y dinero, pierden la oportunidad antes de empezar.



La herramien fundamental para tu éxito institucional

Una lectura técnica y estratégica permite saber:

- Si realmente conviene presentarse.
- Cómo diseñar el proyecto correctamente.
- Qué aspectos serán decisivos en la evaluación.

“Las entidades que dominan esta lectura aumentan notablemente sus probabilidades de éxito.”

El Mapa de 10 Pasos hacia la Financiación Estable

Dejamos atrás la improvisación. Este es el método para descifrar cualquier convocatoria pública.

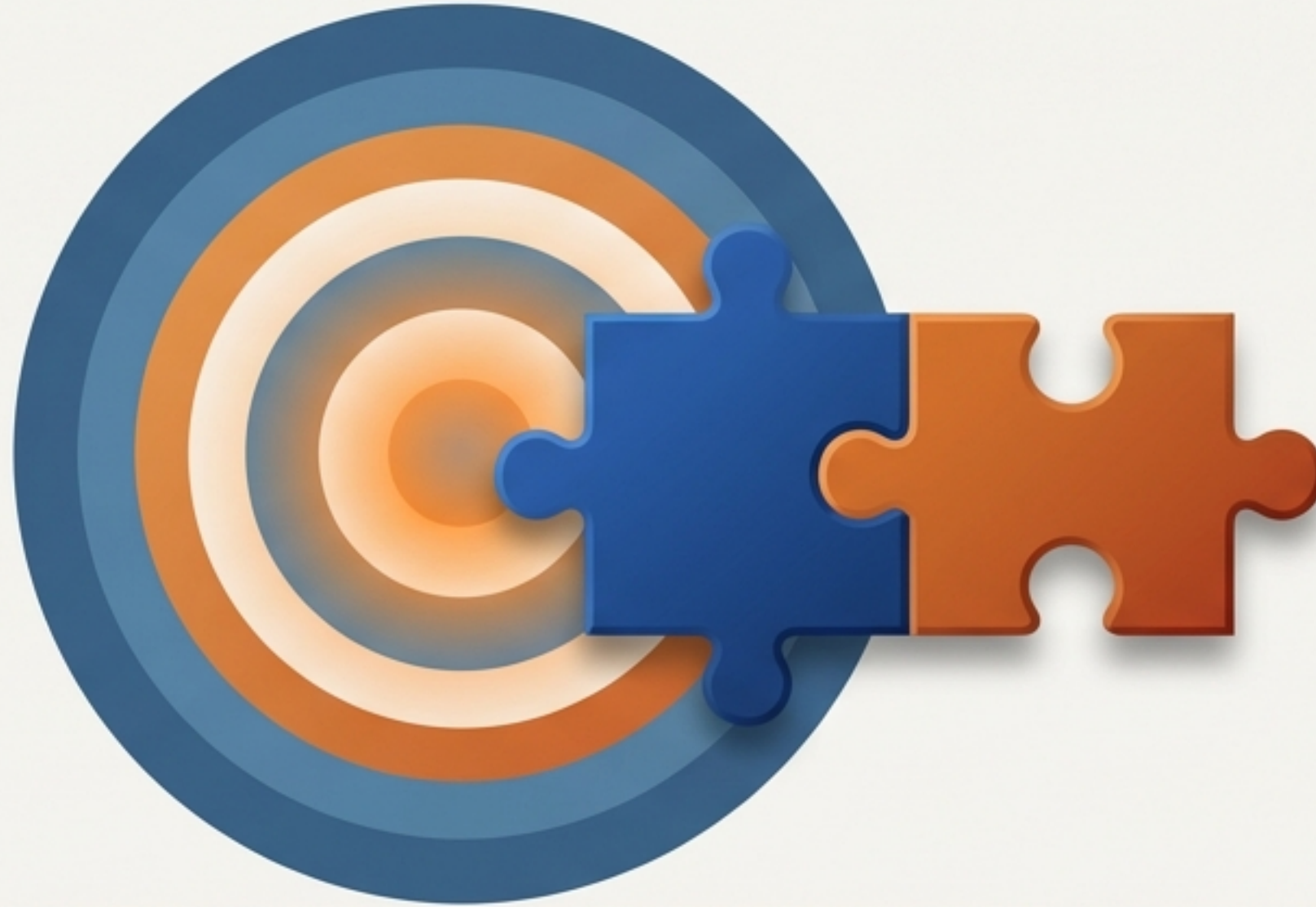


Paso 1 de 10

Empieza por el objetivo real de la convocatoria

Antes de mirar requisitos o formularios, identifica:

- El problema social que la administración quiere resolver.
- Las políticas públicas que está desarrollando.
- El tipo de intervención que quiere financiar realmente.



Clave Estratégica: No adaptes la convocatoria a tu proyecto. Adapta tu proyecto a la prioridad pública.

Paso 2 de 10

Comprueba si tu entidad puede ser beneficiaria

Muchas solicitudes se descartan por algo básico. Revisa cuidadosamente:

- Tipo de entidad admitida
- Tipo de entidad admitida (asociación, fundación, etc.)
- Antigüedad mínima y ámbito territorial
- Experiencia previa obligatoria

Píldora de Sabiduría: Si no cumples un requisito formal → no puedes participar.



Paso 3 de 10

Analiza qué tipo de proyectos son financiables

Aquí está el núcleo de la convocatoria.
Debes identificar con precisión:

- Líneas o programas financiados y actividades subvencionables.
- Población destinataria específica y territorio de actuación.
- Límites económicos y duración del proyecto.



Atención: Revisa lo que **NO** se financia (muy importante).

Paso 4 de 10

Estudia los criterios de valoración

Este apartado determina quién gana la subvención.

Busca el baremo o sistema de puntuación:

- Calidad técnica e impacto social esperado.
- Coherencia metodológica y experiencia de la entidad.
- Presupuesto, eficiencia económica y trabajo en red.



Lectura Estratégica: Aquí está el manual secreto de cómo redactar tu proyecto.

Paso 5 de 10

Revisa las condiciones económicas y financieras

Muchos problemas aparecen en esta parte.
Analiza minuciosamente:

- Importe máximo financiable y porcentaje subvencionable.
- Cofinanciación obligatoria y gastos elegibles.
- Límites por partidas (personal, indirectos...) y anticipos.

Advertencia: Un proyecto viable técnicamente puede ser inviable económicamente.



Paso 6 de 10

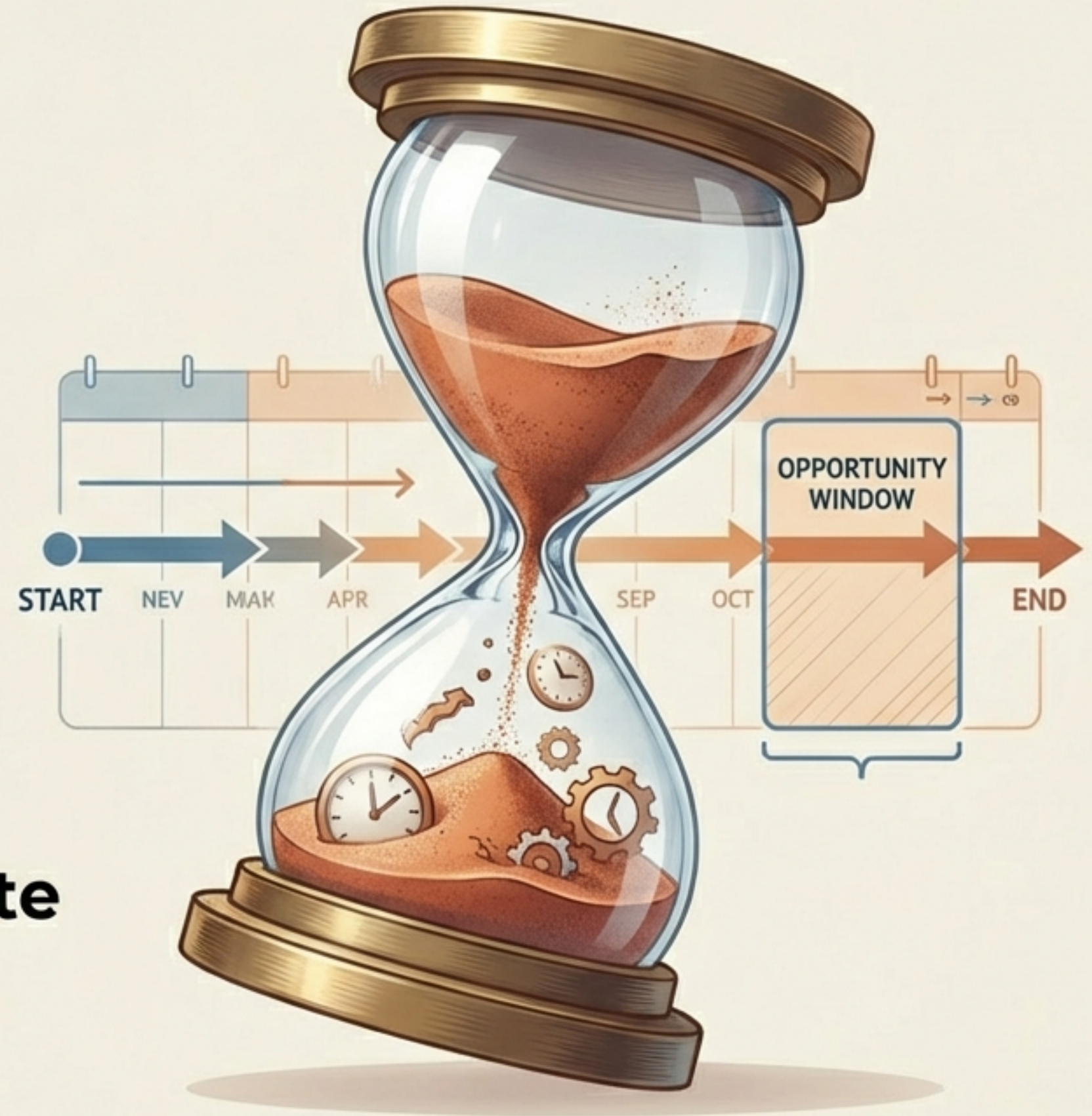
Comprueba el plazo de ejecución y calendario

Debes saber exactamente:

- Cuándo puede empezar el proyecto y cuándo debe terminar.
- Si la convocatoria permite gastos previos.
- Los plazos de justificación posteriores.



Reflexión Directa: Asegúrate de que puedes ejecutar realmente en ese tiempo.



Paso 7 de 10

Identifica toda la documentación obligatoria

Haz una lista completa antes de empezar.
Normalmente incluye:

- Memoria técnica y presupuesto detallado.
- Documentación de la entidad y certificados administrativos.
- Declaraciones responsables y cartas de apoyo.



Regla de Oro: Faltar un documento puede excluirte automáticamente.



Paso 8 de 10

Revisa las obligaciones posteriores

Muchas ONG solo miran la solicitud... y olvidan la gestión posterior. Debes entender:

- El sistema de justificación y la publicidad institucional obligatoria.
- Registros, control económico y auditorías.
- Posibles reintegros de fondos.



Píldora de Sabiduría: Aceptar una subvención implica compromisos legales.

Paso 9 de 10

Evalúa si realmente te conviene presentarte

Antes de empezar a redactar, responde honestamente:

- ¿Encaja mi proyecto claramente?
- ¿Puedo obtener buena puntuación y tengo capacidad real de ejecución?
- ¿Compensa el esfuerzo administrativo?



Conclusión de Fase: No todas las convocatorias son estratégicas para tu entidad.

Paso 10 de 10

Extrae un plan de redacción

Después de leer toda la convocatoria, y solo si decides avanzar, elabora:

- Lista de criterios de valoración.
- Elementos obligatorios del proyecto.
- Requisitos formales y límites presupuestarios.
- Indicadores esperados.

El Resultado: Esta será tu guía maestra para redactar la memoria técnica.



La estrategia precede a la acción

Las entidades que analizan, interpretan y planifican antes de redactar no solo presentan mejores solicitudes... toman mejores decisiones estratégicas.

Gran Reflexión: La subvención se gana mucho antes de enviar el formulario.



Call to Action: Escanea este código para acceder a nuestro Diagnóstico Express y a recursos prácticos (Plantillas, Checklists y Guías de Redacción) para tu equipo técnico.