

XIII CONVOCATORIA DE LA

LÍNEA DE AYUDAS A PROYECTOS E INICIATIVAS SOCIALES FUNDACIÓN DISA, 2026

Instrucciones Generales:

- Las candidaturas aceptan la ayuda monetaria y no monetaria en caso de ser seleccionadas, no se puede optar a ellas por separado. La entidad seleccionada tendrá las dos ayudas.
- Las entidades beneficiarias garantizan la autenticidad de la información recogida en el presente proyecto.
- La presentación del proyecto implica la aceptación de las bases de la convocatoria de ayudas y las condiciones en ella expuestas.
- La información recogida en el formulario se estructurará de forma clara y ordenada.
- Todos los aspectos recogidos en el formulario, susceptibles de ser considerados de forma favorable en el proceso de valoración de candidatura, deberán ir debidamente justificados, y en su caso, apoyados por documentación acreditativa.
- Todos los campos del formulario son de obligada cumplimentación. En el supuesto de no querer aportar ningún dato/información, indicar “No procede”.
- Una vez finalizada de manera correcta la cumplimentación del formulario web y enviada la solicitud, la entidad solicitante recibirá de manera automática una copia del formulario en formato pdf, en la dirección de correo electrónico de la entidad.

1. Datos de la entidad solicitante (representado)

- Los datos recogidos en este apartado serán los oficiales de la entidad y deberán concordar con los recogidos en los documentos aportados.
- El/la **representante legal** se designará entre los miembros directivos de la entidad. Sus funciones serán las de representación de la entidad, en el supuesto de ser considerada beneficiaria, en los actos oficiales establecidos, especialmente en la firma del convenio con la Fundación DISA. Asimismo, asumirá la firma de los documentos presentados en el marco de esta convocatoria de ayudas.
- **Descripción de la entidad:** presentación de objetivo general de la entidad, estructura interna, vías de financiación, experiencia en el sector al que va dirigido el proyecto.

Una vez cumplimentado los apartados (Datos de la entidad, datos del representante legal y otros datos de la entidad) pinchar en el botón “guardar” a la derecha de la página

- ✓ Todos aquellos aspectos que puedan ser apoyados de forma documental deberán ir justificados mediante documentación adjunta (a incluir en la pestaña “Documentos” -punto 4 de este manual).

2. Datos del Proyecto:

Corresponde a la Ayuda Monetaria (representado ):

Tener en cuenta que la solicitud que se presenta debe describir lo más ajustado posible el proyecto que se ejecutará durante dos años (2027- 2028)

- **Título del Proyecto**, será aquel por el que se identificará la iniciativa en todos los documentos derivados de la convocatoria, ruedas de prensa, convenio de colaboración, etc.
- El/la **responsable del proyecto** será algún/a integrante de la entidad, preferiblemente técnico ligado al área de actuación del proyecto presentado, que asumirá las labores de coordinación, gestión y seguimiento y justificación del proyecto. Asimismo, será el/la interlocutor entre la entidad y la Fundación DISA.
- **Resumen del proyecto**: Establecer en un máximo de 6 líneas, un resumen de los principales aspectos del proyecto. Este resumen será el que figurará, si la candidatura resulta seleccionada, en notas de prensa, web de la convocatoria, etc. por lo que será indispensable que esté redactado de forma clara y aportando la información precisa.
- **Justificación**: Indicar las causas que llevan a la propuesta del proyecto. Serán de especial interés los datos, experiencias previas, etc. que la entidad posea y que apoyen la necesidad de llevar a cabo la iniciativa para la que se solicita financiación.
- **Objetivos**: Se establecerá un único objetivo general que englobe el espíritu y la razón de ser del proyecto. Los objetivos específicos irán destinados al desarrollo del objetivo general y, por tanto, englobarán las distintas actuaciones previstas.
- **Actuaciones previstas**: Ligadas a cada objetivo específico, se deberán establecer las acciones concretas previstas. Cada objetivo podrá ser desarrollado con tantas actuaciones como se considere oportuno.
- **Periodo de ejecución**: Incluir una descripción general de la temporalización del proyecto. Se valorará positivamente la temporalización de las distintas actuaciones por meses. Tener en cuenta que en esta convocatoria la ejecución del proyecto será de dos años naturales máximo (01 de enero 2027- 31 de diciembre 2028).
- **Recursos humanos y materiales**: Se deberán identificar los recursos humanos y materiales que serán necesarios para la ejecución del proyecto, diferenciando entre propios, a financiar por la convocatoria de ayuda y/o aquellos que dependan de entidades colaboradoras. En el caso de los

recursos humanos, identificar si éstos tendrán dedicación exclusiva al proyecto.

- **Vías de gestión y ejecución de las actuaciones:** Se deberá especificar cómo se gestionarán y ejecutarán los recursos humanos y materiales en las diferentes actuaciones previstas.
- **Ámbito de actuación:** Establecer una descripción del ámbito de actuación del proyecto, identificando áreas de desarrollo de las actuaciones, sedes, etc.
- **Destinatarios/as previstos/as:** Descripción del colectivo al que va dirigido el proyecto, así como estimación del número total que será atendido en el marco del mismo, identificando la previsión de destinatarios/as directos/as e indirectos/as, si existiesen.
- **Costes del proyecto:** Establecer un resumen y breve descripción de los costes previstos.
En el detalle de los costes del proyecto, identificar las distintas partidas/conceptos contemplados para su financiación con cargo al proyecto, indicando las aportaciones a realizar por la entidad y/o sus colaboradoras para cada concepto previsto, así como la cantidad solicitada a la Fundación DISA.
- **Entidades colaboradoras:** Identificar aquellas entidades que colaboran con el proyecto que se presenta.
- **Periodo de actuación:** Identificar fechas generales y fechas específicas de las diferentes actuaciones a realizar dentro del marco del proyecto presentado.
- **Evaluación y seguimiento:** Se deberán incluir los indicadores y resultados que serán utilizados tanto en el seguimiento intermedio como en la justificación final del proyecto para valorar el grado de consecución de objetivos y de destinatarios/as previstos/as.
- **Difusión del proyecto:** Describir el plan de difusión establecido para el proyecto, detallando los mecanismos, medios materiales, etc., que serán utilizados, indicando cómo se concretará la visibilidad de la Fundación DISA en dichas actuaciones.

Una vez cumplimentado los apartados detallados anteriormente pinchar en el botón “guardar” a la derecha de la página.

3. Asesoramiento y Formación (representado): Corresponde a la Ayuda No Monetaria.

Se materializará en el asesoramiento y formación individualizada para la entidad en aspectos ligados a su gestión, administración, adaptación legislativa, etc., será ejecutado por la consultora Grupo Innovaris.

- **Cursos (Acciones Formativas):** deben seleccionarse 4 acciones formativas que consideren prioritarias para su entidad. La ficha técnica de las 9 acciones

formativas ofertadas la puede consultar en la web de la Fundación DISA, con el título <<FICHA TECNICA DE POSIBLES ACCIONES FORMATIVAS_ LÍNEA DE AYUDAS SOCIALES 2026>>.

Una vez seleccionadas **enviar selección** para que quede registrada su preferencia.

- **Declaración responsable:** Las entidades deberán proponer una persona de contacto que será quien lidere todas las tareas derivadas de la formación y asesoramiento. Este portavoz deberá ser un miembro con capacidad ejecutiva y de decisión, aportando la entidad un compromiso de permanencia en plantilla de al menos dos años. Debe darle al check a los 6 ítems y enviar.

4. Documentos (representado

Todos los documentos adjuntos deben estar en formato pdf.

- **Documentación obligatoria:** adjuntar los documentos detallados y que se establecen en las bases de la convocatoria. Según apartado 5 de las bases de la convocatoria “Presentación de candidaturas”. El nombre del archivo que se suba debe corresponder con el del documento que se solicita en el desplegable.
- **Documentación justificativa del proyecto:** adjuntar los documentos que sirvan para justificar costes concretos derivados del proyecto que se presenta.
- **Documentación de utilidad para valoración:** adjuntar todos aquellos documentos que se consideran positivos para la valoración final.

Cada vez que se selecciona un documento y se sube a la plataforma web hay que darle a “**enviar**”.

5. Envío de solicitud (representado

Al completar la solicitud se enviará el formulario pdf a la dirección de correo de la entidad.

Consultas: ayudasociales.fundaciondisa@disagrupo.es

En las Palmas de Gran Canaria, a 13 de octubre de 2026.