



# Convocatorias de Proyectos Sociales

GUÍA DE APOYO A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES



**Hacerlo juntos  
para hacerlo realidad**



## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Presentación de solicitudes</b>	<b>4</b>
<b>3. Consideraciones iniciales</b>	<b>6</b>
<b>4. Indicaciones por pestañas</b>	<b>7</b>
<b>Detalles de la solicitud</b>	<b>7</b>
<b>Entidad</b>	<b>9</b>
<b>Resumen del proyecto</b>	<b>12</b>
<b>Justificación</b>	<b>12</b>
<b>Objetivos, metodología y actividades</b>	<b>14</b>
<b>Impacto</b>	<b>16</b>
<b>Presupuesto y viabilidad</b>	<b>19</b>
<b>Informe de estado</b>	<b>21</b>
<b>5. Consideraciones finales</b>	<b>23</b>



## 1. Introducción

En esta guía le acompañaremos a través del formulario de presentación de solicitudes de ayudas a las **Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa"**, orientándole con una serie de indicaciones y descripciones que le permitirán aportar la información más oportuna y que dé una mejor respuesta a las cuestiones planteadas.

La presentación de la solicitud deberá hacerse electrónicamente a través la aplicación de convocatorias: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

Antes de iniciar el proceso de presentación del proyecto, será necesario que la persona que va a realizarla **se registre como usuario/a gestor/a** y adjunte la documentación acreditativa. La validación de este registro puede tardar hasta 3 días laborables. Sin tener validado el usuario/a gestor/a, no se podrá empezar a presentar el proyecto, por eso recomendamos hacerlo al principio del período de presentación.

Todas **las entidades deben acreditarse** también en la aplicación de convocatorias [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org). En el caso de que su entidad haya presentado algún proyecto en las anteriores Convocatorias de Proyectos Sociales del 2021 y/o 2022, ya se encontrará acreditada y solo deberá confirmar que tanto la documentación legal como los datos de contacto de su entidad están actualizados. Asimismo, el hecho de que su entidad tenga algún aspecto de la acreditación pendiente de corrección puede condicionar la evaluación de su proyecto.

Para realizar estos procesos de registro y acreditación, le recomendamos que consulte el **Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias**, que encontrará en la web [www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org) y en la propia aplicación de convocatorias.

Tal como indican las bases de la convocatoria, las **entidades y delegaciones con proyectos seleccionados en las convocatorias del 2022** deberán justificar la ejecución del 50 % del proyecto (40 % en determinados territorios, en función de la fecha de resolución), tanto por lo que respecta al gasto como a las actividades realizadas. Dicha justificación debe hacerse desde el formulario de solicitud y en esta guía también le acompañamos en su cumplimentación.



## 2. Presentación de solicitudes

El **formulario de solicitudes** de ayudas a las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa" se estructura a través de diferentes pestañas que contienen los siguientes bloques de información:

### Detalles de la solicitud

- Datos generales
- Detalles de la convocatoria
- Detalles del proyecto
- Período de ejecución del proyecto
- Territorio de actuación
- Colaboración con programas sociales de la Fundación "la Caixa"

### Entidad

1. Estrategia de la entidad
2. Experiencia de la entidad
3. Transparencia y cuentas de la entidad
4. Base social e incidencia social

### Resumen del proyecto

5. Resumen ejecutivo

### Justificación

6. Necesidad social
7. Retos del proyecto

### Objetivos, metodología y actividades

8. Objetivos del proyecto
9. Metodología y actividades
10. Planificación de las actividades y recursos asociados
11. Perfiles del proyecto

### Impacto

12. Personas destinatarias directas
13. Participación de las personas destinatarias directas en el proyecto
14. Personas destinatarias indirectas
15. Trabajo en red
16. Procesos comunitarios participativos



## Presupuesto y viabilidad

17. Justificación del gasto
18. Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación
19. Sostenibilidad futura del proyecto
20. Escalabilidad del proyecto

**Informe de estado** (solo para entidades con convenio vigente)

**Documentación de la convocatoria**



## 3. Consideraciones iniciales

Para todos los bloques de información del formulario se ha previsto un campo de texto que le permitirá describir de la mejor manera aquello que se está pidiendo. En algunos casos, este campo se complementa con campos cerrados, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.

Los campos de texto disponen de una extensión de caracteres que viene indicada en cada uno de ellos de la siguiente manera , pero esta es limitada.

Previamente a rellenar la solicitud, recomendamos hacer una **lectura detenida de todos los enunciados de los campos** y prestar especial atención a los **puntos de apoyo** (texto sobre fondo gris) incluidos en algunos campos y, sobre todo, preparar las respuestas antes de introducirlas en la aplicación.

**Responda** a las cuestiones planteadas en el enunciado de los campos **de forma objetiva y clara**, teniendo en cuenta qué pide cada campo y los elementos que se solicitan de manera concreta en cada uno de los enunciados y los correspondientes puntos de apoyo, puesto que esto es lo que se espera identificar para evaluar y valorar la solicitud. Es importante que, a pesar de la extensión en caracteres de los campos, se aporte información **relevante y concreta para el proyecto**, respondiendo a las preguntas propuestas en el formulario de la manera más precisa y objetiva posible.

En la exposición, tenga en cuenta la información que ya haya podido reunir como resultado de intervenciones que ya están en desarrollo por parte de la entidad y que va a seguir desarrollando en el futuro. Ponga en valor su experiencia, conocimiento y aprendizaje ya elaborados a fin de que la presentación del proyecto se refuerce por una adecuada contextualización.

Adicionalmente, tenga en cuenta que **se considerará la coherencia global de todos los bloques**, pero que se evaluarán las respuestas en cada campo por separado, de forma que es aconsejable responder a cada campo en el espacio correspondiente y refiriéndose únicamente al contenido del enunciado del campo. En algunos bloques se incluyen campos para adjuntar documentos adicionales para complementarlos. Tenga en cuenta, sin embargo, que se espera encontrar la información recogida en cada campo, no redactada en un documento adjunto.

Si presenta un proyecto de obras de construcción o reformas, tenga en cuenta que **es fundamental vincular la obra a un plan social** para poder validar la intervención con las personas destinatarias. Desarrolle el proyecto de forma que la justificación de este, los objetivos, las actividades, los recursos que necesitará, etc. **no defina únicamente la obra de construcción, sino también el impacto social que tendrá y qué tipo de intervención social podrán iniciar o mejorar gracias a la obra o reforma.**



## 4. Indicaciones por pestañas

### Detalles de la solicitud

Esta pestaña recoge los datos que permitirán tener información general del proyecto y el tipo de solicitud que está presentando. La información aquí recogida, según sus selecciones, definirá los campos que se abrirán en el resto del formulario.

Una vez desplegado el formulario completo, aunque lo tenga parcial o ampliamente cumplimentado, podrá realizar cambios en esta primera pestaña y la información rellenada se mantendrá, salvo la tabla del presupuesto solicitado y el campo de personas destinatarias, que deberán rellenarse de nuevo.

### Datos generales

Son campos automáticos importados por el sistema según el registro de la entidad.

Únicamente hay que definir el nombre del proyecto, que podrá modificar más adelante, si es necesario.

### Detalles de la convocatoria

La convocatoria contempla los siguientes ámbitos de actuación:

- Personas mayores
- Personas con discapacidad o trastorno mental
- Salud y enfermedad
- Pobreza e inclusión social
- Inserción sociolaboral
- Convivencia e interculturalidad
- Acción social

Aunque el proyecto que quiere presentar contemple actuaciones integrales correspondientes a más de un ámbito de actuación, deberá elegir aquel que se ajuste más a su intervención y/o a las personas destinatarias. Para los proyectos que, fruto de las nuevas necesidades sociales, no puedan ubicarse en alguno de los siete ámbitos predefinidos, podrá redactar un nuevo ámbito.

### Detalles del proyecto

Deberá determinar el tipo de proyecto y de ayuda, a elegir entre una de estas opciones:

- La ayuda se solicita para el funcionamiento del programa/servicio recurrente de la entidad.
- El proyecto forma parte del programa/servicio recurrente de la entidad y la ayuda se solicita para modificarlo.
- La solicitud presenta un proyecto para iniciar un nuevo programa/servicio de la entidad.
- La ayuda se solicita para la mejora de los equipamientos e infraestructuras de la entidad.



Para todas las opciones salvo la de los proyectos, para iniciar un nuevo programa/servicio de la entidad, en la pestaña de la justificación del proyecto se le pedirá que exponga los resultados y el impacto obtenidos hasta ahora y que se justifiquen los cambios propuestos y la necesidad de mantener el programa/servicio.

## Período de ejecución del proyecto

Deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de fin del proyecto que está presentando a la convocatoria y el sistema calculará los meses de duración (para hacerlo, deberá clicar dos veces el botón “Guardar borrador”).

Recuerde que, tal como se indica en las bases, independiente de las fechas de ejecución del proyecto, se podrán justificar gastos entre el 1 de julio de 2023 hasta la fecha de finalización del convenio de colaboración.

## Territorio de actuación

Primero se le pedirá que indique la zona principal de actuación o de referencia, que **deberá estar ubicada en la comunidad o ciudad autónoma correspondiente a la convocatoria a la que se está presentando**. De lo contrario, no podrá tramitar la solicitud.

En las convocatorias de Canarias y las Islas Baleares, también deberá indicar la isla principal de actuación o de referencia.

A continuación deberá describir, con el máximo detalle, **el alcance territorial del proyecto**, concretando si el radio de acción es un barrio, un municipio, diferentes barrios, distritos o poblaciones o, por el contrario, es más amplio. Y también deberá justificar el alcance territorial indicado en relación al propósito del proyecto.

En caso de ser un proyecto de alcance nacional, se le pedirá que lo justifique.

La opción de “Todo el país” solo debe ser elegida para proyectos en que, a través de una página web u otros canales, se alcance a personas de todo el territorio; no es el caso, por ejemplo, de proyectos que se desarrollan por múltiples delegaciones o sedes, ni en el caso de centros de atención donde pueden venir personas de otros territorios.

## Colaboración con programas sociales de la Fundación “la Caixa”

Según el ámbito de actuación escogido, deberá informar si su entidad está colaborando en alguno de los programas sociales de la Fundación “la Caixa” y explicar las diferencias en relación con el proyecto que presentan a la convocatoria, para así asegurar que no hay duplicidades entre proyecto y programa.



Estos son los diferentes programas sociales de la Fundación "la Caixa" sobre los que le podemos preguntar:

- Programa Siempre Acompañados
- Programa de Atención Integral a Personas con Enfermedades Avanzadas
- Programa CaixaProinfancia
- Programa Incorpora, Reincorpora y Más Empleo

## Entidad

Esta pestaña recoge información sobre su entidad, como la misión, experiencia, gestión, impacto social y dimensión. Esta información nos permite valorar algunos aspectos como el conocimiento de la entidad en relación con el ámbito al que se presenta o la calidad de la gestión de la entidad, entre otros.

### 1. Estrategia de la entidad

Exponga de forma clara y concisa la misión y la estrategia de la entidad y **cómo encaja** el proyecto que presenta **en esta estrategia**, además de los **objetivos generales de la entidad** y qué **herramientas** son necesarias para lograrlos.

Se espera que exista una **coherencia clara** entre la entidad (misión, estrategia y objetivo general), el proyecto presentado y el objetivo de la convocatoria.

### 2. Experiencia de la entidad

Describa un máximo de 3 proyectos desarrollados por la entidad en los últimos 3 años en el territorio en el que se va a desarrollar el que ahora presenta. Tenga en cuenta que únicamente se valorarán **proyectos del mismo ámbito** o similar al que se está presentando, con el **mismo colectivo diana**, o similar, y/o con una **metodología equivalente**.

Se espera que se expongan los proyectos **por separado y de forma sintetizada, señalando los elementos importantes del proyecto**, como los objetivos, actividades, resultados, personas atendidas, colaboraciones con otros agentes y la financiación.

### 3. Transparencia y cuentas de la entidad

Exponga todas las acciones que realiza la entidad para asegurar que cumple con la normativa, **las medidas o la política de transparencia**. Para hacerlo, puede indicar qué normativa interna sigue la entidad y qué métodos de seguimiento y cumplimiento de las políticas aplica, por ejemplo. Exponga también **cómo difunde la información de la entidad**.



Se espera que la entidad haga un **ejercicio real de transparencia**, difundiendo la memoria de actividades y la cuenta anual de resultados, además de otros elementos (código ético, plan de igualdad, certificado de buenas prácticas o de sostenibilidad ambiental, auditorías u otros), y que estos estén **actualizados y presentados de forma que sean sencillos de identificar** para cualquier persona. Se considera relevante que la entidad cuente con esta información en una **página web actualizada y accesible** para todo el mundo. Es importante que, al rellenar el campo, indique la URL (enlace) para poder verificar el ejercicio de transparencia de la entidad.

También deberá rellenar las **tablas de ingresos y gastos de la entidad** con los datos del último ejercicio cerrado y ajustándose a la clasificación que aparece en la tabla:

- **Ingresos:** Fuentes de financiación propias, públicas y privadas  
Entendemos por fuentes de financiación propias los ingresos generados por la actividad de la entidad (cuotas de socios con o sin contraprestación de servicios, venta de productos o servicios, ingresos financieros e ingresos procedentes de actos o campañas de captación de fondos, etc.).  
Las fuentes de financiación privadas engloban aquellos ingresos procedentes de entidades no públicas o particulares (subvenciones, donativos o legados).
- **Gastos:** Actividad, personal y administración  
Los gastos de actividad son aquellos directamente aplicables a los proyectos que desarrolla la entidad (compra de bienes y servicios para los beneficiarios, alquileres de viviendas de inclusión, promoción del proyecto, etc.), y los gastos de administración son los costes indirectos necesarios para el funcionamiento de la entidad y que, por lo tanto, no tienen una imputación directa en los proyectos (alquileres de la sede social, suministros de la sede social, consultorías, asesorías, tributos, gastos financieros, etc.).  
Los gastos de personal engloban los costes del personal asalariado, autónomo y subcontratado.

#### 4. Base e incidencia social

Explique qué acciones realiza la entidad para dar a conocer y difundir su actividad y la estrategia para relacionarse con su entorno, tanto con las personas destinatarias, como con otras entidades y con las administraciones.

Se espera una exposición de las acciones **clara y concreta**, exponiendo **qué se hace y cómo, para abordar la información y sensibilización en la población general**.

En relación con el **voluntariado**, exponga qué papel juega en su entidad y cuál es su participación en sus programas y servicios. Explique la planificación de la acción del voluntariado, describiendo acciones concretas de captación, su plan de formación y la gestión de su actuación en el contexto de los proyectos.



Se valora que la entidad promueva su base social **a través del voluntariado** y que **este se gestione de manera adecuada**. Se espera poder validar estos elementos con el apoyo de documentación (plan de voluntariado y de formación del voluntariado). Se considera un plan de voluntariado adecuado aquel que detalla las fases del ciclo del voluntariado: preparación, definición, incorporación, desarrollo, reconocimiento y desvinculación.

## Fases del ciclo del voluntariado



Finalmente, se le pide que indique el número total de profesionales contratados en el último ejercicio, así como el número total de personas voluntarias y de personas atendidas también en el último ejercicio.



## Resumen del proyecto

Esta pestaña nos permitirá obtener una visión global del proyecto, unificando toda la información relevante en un solo campo, para valorar la calidad y coherencia de la solicitud.

### 5. Resumen ejecutivo

Es imprescindible que la información se aporte de **forma estructurada, siguiendo el orden lógico del proyecto**, y se dé respuesta a todas las preguntas indicadas en los puntos de apoyo del campo (**qué, por qué, para qué, para quién y con quién, y cómo se hará**).

Se espera que la exposición de un resumen ejecutivo **sea coherente, concreta y se centre únicamente en aquello que es relevante del proyecto**.

## Justificación

Esta pestaña recoge la información sobre la motivación que impulsa el proyecto, así como lo que se pretende conseguir. Se quiere asegurar algunos aspectos como el conocimiento de la entidad sobre la necesidad social o problemática que se quiere afrontar y cómo se abordarán las vulnerabilidades del colectivo.

### 6. Necesidad social

Exponga **por qué es necesario llevar a cabo este proyecto** detallando la **necesidad observada en el colectivo o en la comunidad** sobre los que se pretende actuar, así como los efectos que esta situación tiene sobre la calidad de vida de las personas destinatarias.

Presente el vínculo entre la necesidad social que el proyecto aborda y la **vulnerabilidad** que identifica en el colectivo de personas destinatarias detallando las características concretas y, si existe una situación de multivulnerabilidad e interseccionalidad, qué efecto tiene en la calidad de vida de las personas y las mejoras que aporta el proyecto a esta situación.

Describa, de manera cuantitativa y/o cualitativa, el **contexto socioeconómico del marco territorial o comunitario** en el cual se desarrollará el proyecto y haga referencia, si es relevante, a las **características del territorio que impactan en la vulnerabilidad** descrita o en la forma de abordarla.

Se espera que las **necesidades se alineen con los objetivos de la convocatoria** y que se aporte información concreta, tanto de la necesidad social como de la vulnerabilidad sobre la que el proyecto pretende actuar.

Si se trata de un proyecto que se inscribe en una **intervención ya existente**, exponga la información derivada de su experiencia, tanto en lo que se refiere a las situaciones identificadas como a sus resultados y su continuidad.



Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que puede identificar claramente y, en cambio, está enfocado en un agente destinatario distinto, como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones (como un banco de alimentos o de recursos), proyectos comunitarios, aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones, u otros, **describa las necesidades específicas de estos**, es decir, las debilidades que condicionan la calidad del funcionamiento, la eficacia de su ejecución o la finalidad de su proyecto. En este caso, se espera que las necesidades identificadas estén vinculadas al destinatario de su proyecto, no a un posible destinatario final.

Adicionalmente, si presenta un proyecto de obras de construcción o reformas, tenga en cuenta que es fundamental vincular la necesidad de la obra con su finalidad en el contexto de un proyecto con las personas.

## 7. Retos del proyecto

Describa los retos que tiene la entidad, a medio plazo, para hacer frente a la necesidad social que aborda. Explíquelos desde la perspectiva de la **transformación social** a la que aspira el proyecto y del impacto que pretende lograr en las personas destinatarias, indicando en qué período de tiempo y **cómo mejorará la calidad de vida** de los colectivos destinatarios y su entorno. Tenga en cuenta que debe ser alcanzable en relación con la intervención. Es importante que los retos se diferencien de los objetivos, en cuanto a que la **visión de los retos debe ser a medio plazo y culminar en un impacto en las personas**, que sea sostenido en el tiempo y que sobreponga la dificultad social que se pretende mejorar.

Relacione los retos expuestos con los objetivos de la convocatoria y con la línea de actuación en la que se enmarca el proyecto que presenta.

Para todos los proyectos que se correspondan con el funcionamiento del **programa o servicio recurrente de la entidad**, con la modificación del programa o servicio recurrente de la entidad o con la mejora de los equipamientos e infraestructuras de la entidad, se le pedirá que explique la necesidad de mantener dicho programa o servicio, exponiendo los resultados y el impacto obtenidos hasta ahora y justificando los cambios que se propone introducir o la necesidad de las mejoras que realizará.



## Objetivos, metodología y actividades

Esta pestaña recoge qué se quiere conseguir y cómo, de manera más detallada, a través de la definición de objetivos específicos y de actividades para conseguirlos, entre otros. Esta información debe permitir valorar la planificación del proyecto, su coherencia y qué beneficios se espera obtener con la ejecución del proyecto.

Recuerde que, aunque la planificación del proyecto es importante, esperamos que tanto los objetivos como las actividades que planteen **hagan referencia a la intervención con las personas destinatarias del proyecto**, evitando la exposición de objetivos y actividades de aspectos de la gestión del proyecto, como por ejemplo acciones de planificación operativas o logísticas.

Esta pestaña cuenta con un peso muy importante en la valoración del proyecto. Por eso, a pesar de la extensión de caracteres de los campos, es fundamental **aportar de forma ordenada, clara y concreta la información solicitada en cada campo**.

### 8. Objetivos del proyecto

Los objetivos específicos del proyecto deben estar redactados de forma clara y concisa y **deben ser alcanzables y evaluables** en el contexto del proyecto.

Recomendamos formularlos en infinitivo y en un formato de lista (o *bullet points*) para facilitar la comprensión. Por ejemplo:

- Objetivo 1: “Aumentar la autonomía funcional de los participantes en un 10 %, **en 12 meses**”.

Es fundamental que quede claro **qué se espera conseguir**, que esté **claramente vinculado con las necesidades y vulnerabilidades identificadas** y que comporte un **beneficio social** claro para la población destinataria y su entorno.

Adicionalmente describa, para cada uno de los objetivos específicos, **los resultados esperados**, incluyendo una referencia temporal y de forma que sean consistentes y alcanzables en relación con el enfoque de intervención planteado. Describa también **cómo monitorizará el logro** de cada uno de los objetivos planteados. Hágalo en forma de indicadores de proceso y/o de resultado, incluyendo el método de cálculo para cada uno de ellos. Exponga también cómo se plantea la **mejora continua** a lo largo del desarrollo del proyecto.



## 9. Metodología y actividades

Describa la metodología de intervención del proyecto, exponiendo el **modelo de intervención social** que se desarrollará para hacer frente a la necesidad social o a las situaciones de vulnerabilidad descritas en la justificación.

Exponga el vínculo entre la metodología y las actividades del proyecto, y también las experiencias externas o internas que se hayan tomado como referencia.

Si corresponde, explique cómo se conceptualiza o incorpora en el proyecto una metodología de **cooperación y complementariedad entre entidades**, así como una perspectiva de **participación comunitaria** (personas y entidades) en el plan de trabajo.

Enumere todas las **actividades que vayan dirigidas a las personas destinatarias**, de forma que quede claro en qué consiste la actividad, cuál es el contenido, a quién se dirige y dónde se hará. Para cada una exponga en qué consiste, a quién se dirige de forma específica y a qué objetivo específico responde.

Se espera que las actividades estén claramente **vinculadas al plan social del proyecto y a los objetivos específicos**, para validar que estos se podrán lograr a través de las actividades planteadas. Por eso, recomendamos que enumere las actividades siguiendo un orden coherente con los objetivos planteados. Puede hacerlo también en un formato de lista o *bullet points*. Por ejemplo:

“Objetivo 1”:

- Actividad 1: “Talleres de competencias transversales” – qué, para quién y dónde

Se tendrá en cuenta que el proyecto incluya una **metodología participativa** en relación con el colectivo de personas destinatarias.

Puede complementar la descripción adjuntando **documentación que la refuerce o la amplíe** (publicaciones científicas, bibliografías, posibles informes de evaluación o estudios de impacto).

## 10. Planificación de las actividades y recursos asociados

Para cada una de las actividades, presente una **definición clara de la duración y la frecuencia**, atendiendo a las características de la actividad en cuestión. Por ejemplo:

“Sesiones semanales de 2 h, durante 6 meses (incluya las fechas)”

Detalle también los **recursos necesarios para realizar la actividad**, tanto recursos humanos (voluntariado, personas asalariadas o contrataciones externas) como materiales.



Tenga en cuenta todos los elementos que debe describir de los **recursos humanos**: volumen, cualificación profesional, formación que requerirán (si aplica), responsabilidades y tareas, incluyendo, si es el caso, al voluntariado.

En la descripción de los **recursos materiales**, debe detallarse el tipo, la cantidad y las características, diferenciando los recursos de los que ya se dispone de los que se solicitarán en la ayuda.

Asegúrese de que aporta esta información para todas las actividades propuestas y de que **es coherente con las mismas**. Nuevamente, recomendamos hacerlo en un listado y siguiendo el orden de la exposición en el campo anterior para facilitar la comprensión.

## 11. Perfiles del proyecto

Para todos los proyectos, le pediremos que nos indique el **total de personas con contrato laboral** que colaborarán en ellos y, de estas, cuántas serán nuevas contrataciones. También para las **personas voluntarias** que colaborarán con el proyecto.

Específicamente para los **proyectos de inserción sociolaboral**, le pediremos que nos indique cuántas personas habrán recibido formación para la mejora de su empleabilidad al finalizar el proyecto y cuántas personas espera que hayan conseguido un contrato laboral; de estas, le pediremos que nos indique cuántas estarán trabajando en el sistema protegido de empleo.

Para los proyectos cuya línea principal de actuación tiene relación con los **recursos residenciales**, le pediremos que nos indique con cuántos recursos residenciales y/o viviendas cuentan y el número total de plazas ofertadas en los recursos residenciales y/o las viviendas previstas.

## Impacto

Esta pestaña recoge datos sobre las personas destinatarias, tanto directas como indirectas, y sobre el territorio y sus agentes. Esta información nos permite validar el impacto y el alcance que se espera conseguir a raíz de la intervención, así como saber que la entidad no trabaja de manera aislada.

## 12. Personas destinatarias directas

Describa a quién se dirige el proyecto de forma directa, **definiendo su perfil, características sociales y demográficas** y relaciónelo con las vulnerabilidades identificadas en el bloque “6. Necesidad social”.

Se espera que se identifique claramente a qué población se dirige el proyecto y **qué vulnerabilidades se cubrirán con la intervención**, y que estén relacionadas directamente con los objetivos de la convocatoria.



Identifique cuáles son las **vías y criterios de acceso al proyecto para las personas destinatarias** y qué proceso tiene establecido la entidad y cómo se gestiona. Adicionalmente, mencione qué acciones se contemplan para el proceso de desvinculación o para un seguimiento posterior a la participación en el proyecto de las personas destinatarias.

Exponga si existe algún pago para el acceso al proyecto y qué criterio se establece para determinar su importe y aplicación a los usuarios.

**Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas** que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en un agente destinatario distinto, como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones (como un banco de alimentos o de recursos), proyectos comunitarios, aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones, u otros, **identifique sus características o puntos débiles** (vulnerabilidades para personas físicas identificables) que hacen que este agente sea el destinatario del proyecto. En su caso, si el destinatario de su proyecto son agentes como los mencionados anteriormente, indique los criterios de selección y recursos movilizados para que estos lleguen a ser destinatarios de su proyecto.

Para los **proyectos que hacen atención directa sobre personas físicas** que pueden identificar claramente según su perfil y edad, le pediremos que nos indique, sobre una lista desplegable, los **perfiles de las personas atendidas** y, sobre una tabla, la **cifra de personas destinatarias directas distribuidas por grupos de edad**.

Para los **proyectos que, por el contrario, no pueden identificar claramente los perfiles y edades** (por ejemplo, los bancos de alimentos para otras entidades sociales o los proyectos comunitarios para un municipio o zona amplia), les pediremos únicamente la cifra total estimada de personas destinatarias directas.

### 13. Participación de las personas destinatarias directas en el proyecto

Explique **cómo participan** las personas destinatarias en el proyecto, y **en qué fase** lo harán (por ejemplo, en la planificación o diseño de actividades, en la gestión de estas, etc.). Para hacerlo, exponga **en qué consiste** la participación, **qué instrumentos se utilizarán** (por ejemplo, grupos de trabajo, asambleas...) y cuál es la **finalidad de la participación**.

Se espera que la entidad cuente con un **modelo de participación definido** que aporte calidad a la intervención con las personas destinatarias directas, empoderándolas y dotándolas de autonomía.

Si considera que la participación de las personas destinatarias directas no es posible, **exponga concretamente por qué y proponga alternativas** (por ejemplo, con la participación de familiares o cuidadores y exponga también cómo y cuándo lo harán).



## 14. Personas destinatarias indirectas

Describa los colectivos o personas del entorno de las personas destinatarias directas sobre las cuales el proyecto tendrá un impacto positivo, y explique **cómo se las implica en las acciones del proyecto**.

Se espera que las actividades que se planteen contemplen este tipo de impacto de una manera proactiva.

También le pediremos que nos indique la cifra estimada de personas destinatarias indirectas.

## 15. Trabajo en red

Detalle en qué consiste **el trabajo en red que se integra en el proyecto** para una mejor atención a las personas o la comunidad. Exponga cómo intervienen en el proyecto otros agentes del territorio donde se desarrollará el proyecto, ya sean otras entidades o administraciones, concretando **con quién, cómo se relacionan y qué aportan al proyecto**. Indique también las relaciones intersectoriales (público-privadas), en el marco del proyecto, que permitirán un mejor acompañamiento centrado en la persona y potenciarán el desarrollo del proyecto en el territorio o la comunidad.

Se espera que la exposición detalle de manera concreta con quién, evitando términos genéricos como “entidades”, “red”, etc. y qué tipo de colaboración se lleva o llevará a cabo para validar que no se superpongan servicios.

Independientemente de la posible colaboración, describa la **complementariedad** del proyecto con los recursos del territorio y su **articulación con las estrategias públicas** de atención a las necesidades sociales sobre las que el proyecto pretende intervenir.

Se considera positivo que, adicionalmente a lo expuesto, la entidad cuente con una **carta de apoyo** por parte de la administración pública, actualizada y firmada por las partes correspondientes, que puede adjuntar en el campo correspondiente.

## 16. Procesos comunitarios participativos

Describa **el impacto positivo que espera que tenga el proyecto** desde el punto de vista del territorio o comunidad en el cual se desarrollará. Hágalo con datos **cuantitativos y/o cualitativos**, basados en la expectativa o resultados anteriores.

Exponga cuál es el factor diferencial que aporta el proyecto al territorio o la comunidad y que añade o complementa a los que ya se desarrollan en el mismo espacio de actuación por parte de su entidad u otros actores.

Si corresponde, explique cómo la propuesta forma parte de un **proceso comunitario**, cómo se articula y vehicula la participación de entidades y/o personas, y su aportación concreta en el contexto territorial y relacional.



Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en un agente destinatario distinto, como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones (como un banco de alimentos o de recursos), aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones, u otros, y lo considera oportuno, **puede describir la necesidad de realizar el proyecto en el ámbito o sector de su actividad.**

## Presupuesto y viabilidad

Esta pestaña recoge los datos del presupuesto de los recursos necesarios y la viabilidad del proyecto.

### 17. Justificación del gasto

Teniendo en cuenta los recursos que ha descrito en el bloque “10. Planificación de las actividades y recursos asociados”, **detalle el importe total de todos los gastos directos** asociados a cada recurso necesario. Recomendamos hacerlo en un formato de lista o *bullet points* para que la información quede expuesta claramente.

Deberá justificarse el importe total de todos los costes, agrupados según los conceptos siguientes:

- **Personal** (asalariado, autónomo, subcontratado)  
Entendemos por personal autónomo aquella contratación de persona física de forma puntual para la prestación de un servicio. En el caso de personal subcontratado, dicha contratación para la prestación de un servicio se realiza a una empresa.
- **Equipamiento** (compra de equipos y material para actividades, alquileres, suministros de viviendas, bienes y servicios para las personas destinatarias, vehículos)
- **Infraestructura** (obras de construcción o reforma)
- **Gestión** (voluntariado, promoción, formación y costes de funcionamiento y mantenimiento asumidos por la entidad y aplicables al proyecto)

Y deberá detallarse, según aplique:

- Precio unitario y número de unidades
- Coste del servicio (precio/hora)
- Detalles del presupuesto del proveedor

**Se recomienda adjuntar documentación justificativa** de todos los gastos de **adquisición de equipamiento inventariable** (por ejemplo, ordenadores, *tablets*, mobiliario, etc.; no es necesario para material fungible para las actividades), **servicios externos profesionales** (tanto para actividades como para formación a personal y voluntariado) y para **obras de construcción, reformas y vehículos**. Esto es importante para validar los costes detallados en este campo.



Por otro lado, justifique también el importe total **de cada persona asalariada**, indicando según aplique:

- Horas anuales según el contrato (u horas totales indicando la duración del contrato, si se trata de una contratación temporal)
- Precio/hora resultante de todos los costes laborales
- Horas de dedicación al proyecto (porcentaje respecto a las horas anuales contratadas, independientemente de la financiación)

**Es fundamental que se justifiquen todos los costes asociados a los recursos descritos** anteriormente, detallando cómo se ha estimado el importe total, que los volúmenes sean coherentes con las actividades (duración, intensidad, número de personas destinatarias...) y los importes sean coherentes con lo que se espera del mercado.

Tras la descripción detallada en el campo de texto libre, deberá **rellenar la tabla de presupuesto**, donde deberá agrupar los gastos según la misma agrupación que en su justificación y desglosar el coste total de cada concepto según la parte que se solicita a través de la convocatoria y la que se financiará con fondos propios o de terceros:

- Personal
- Equipamiento
- Infraestructura
- Gestión

**Aunque la ayuda que solicita se dirija a una parte de los costes del proyecto** o a un gasto extraordinario, recuerde que el presupuesto debe reflejar el conjunto de los gastos que conlleva el planeamiento de una intervención social, que comprende gastos directos como profesionales, materiales para actividades u obras, y gastos indirectos como los de gestión o mantenimiento.

## 18. Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación

Describa el **vínculo entre el presupuesto y los recursos descritos** en el campo “10. Planificación de las actividades y recursos asociados”, exponiendo cómo los grupos de gasto se ajustan a la naturaleza de las actividades, su duración, intensidad, número de personas destinatarias, etc.

Describa también las diferentes **fuentes de financiación del proyecto**, propias y de terceros, detallando cómo se conseguirán y cuál es su origen.

Finalmente, argumente, teniendo en cuenta la vulnerabilidad que atiende y los retos que quiere alcanzar, si considera adecuado el coste de la intervención en relación al beneficio obtenido con el proyecto.



## 19. Sostenibilidad futura del proyecto

Describa una estrategia de sostenibilidad económica para dar continuidad al proyecto. Para hacerlo, es necesario que **defina la capacidad de la entidad para generar ingresos** a través de recursos propios y **cómo lo hará**. Si, en cambio, se realizará a través de aportaciones de terceros, habrá que exponer también **cómo las conseguirá**. Detalle también si ya cuenta con acuerdos, de qué tipo (por ejemplo, convenios, contratos, conciertos de plazas...), con quién y durante cuánto tiempo.

En cualquiera de los casos, se espera que la entidad cuantifique los recursos y que **la estrategia definida se extienda más allá del tiempo de las intervenciones** expuestas en el formulario y de la duración de la ayuda, para garantizar el alcance de los objetivos y los retos en relación a la vulnerabilidad atendida.

Puede adjuntar el plan de negocio o cuenta de explotación y resultados asociado al proyecto o a sus actividades, los contratos o convenios con la administración para la provisión de servicios (si existen) y las subvenciones y convenios para la ejecución de obras, si es el caso.

## 20. Escalabilidad del proyecto

Exponga cómo cree que el **proyecto puede ser adaptado para otras entidades** a fin de ser reproducido. Explique qué facilidades ofrece, para este fin, su planteamiento, desarrollo y resultados.

Indique si ya ha desarrollado o se propone desarrollar un modelo en base a los costes y financiación, la metodología y la gestión.

## Informe de estado

Esta pestaña solo será visible para las **entidades y delegaciones con proyectos seleccionados en las convocatorias del 2022**, las cuales **deberán justificar** la ejecución del 50 % del proyecto (40 % en determinados territorios, en función de la fecha de resolución), tanto por lo que respecta al gasto como a las actividades realizadas. Es decir, deberá existir coherencia entre las actividades desarrolladas, los beneficiarios atendidos y el presupuesto ejecutado. Aquí encontrarán un botón para acceder al formulario específico que deberá cumplimentar y “finalizar” para poder tramitar la solicitud de la ayuda.



En este formulario encontrará los siguientes bloques de información:

## 1) Detalles de la solicitud

En este apartado deberá informar de la fecha de inicio real del proyecto y describir si este ha sufrido alguna desviación en cuanto a actividades, beneficiarios o calendario respecto a la planificación inicial. En el caso que dichos cambios ya se hayan reflejado en una reformulación y esta haya sido aprobada no será necesario completar este campo.

## 2) Objetivos y planificación de las actividades

Describa de forma concreta el grado de avance de los objetivos planificados inicialmente, así como las actividades desarrolladas para la consecución de dichos objetivos. Es importante que detalle la información en cada uno de los tres apartados de este bloque tal y como se solicita, con el fin de que podamos valorar adecuadamente el grado de ejecución del proyecto. En el caso de que utilice porcentajes para describir la evolución de objetivos y actividades, describa qué factores ha considerado para calcular dicho porcentaje.

## 3) Impacto en las personas

Indique los beneficiarios directos atendidos, así como su perfil sociodemográfico en relación con las necesidades de dicho colectivo descritas en el proyecto inicial. Si ya dispone de la información, describa cómo ha mejorado la situación de dichos beneficiarios directos.

## 4) Ejecución del presupuesto

En este apartado encontrará tres tablas:

- La Tabla 1 solo deberá cumplimentarse si ha habido reasignación de partidas de gasto respecto al presupuesto inicial.
- La Tabla 2 en la que deberá detallar las partidas de gasto asignadas a la ayuda concedida (no a la ayuda solicitada), así como el importe ejecutado. Entendemos por importe ejecutado aquel que corresponde a un gasto efectivamente realizado, no los compromisos futuros de pago.
- La Tabla 3 en la que deberá detallar cada uno de los justificantes de gasto imputados a la ayuda. Tenga en cuenta lo que indica el convenio de colaboración firmado por su entidad respecto al período válido de imputación de gastos y los gastos que se consideran elegibles.

Una vez cumplimentados todos los campos, pulse el botón “Finalizar”. Mientras no tramite la solicitud, podrá realizar las modificaciones que estime oportunas en el Informe de Estado.



## 5. Consideraciones finales

Una vez haya completado todos los campos de la solicitud, recomendamos hacer una última lectura detenida de los enunciados de los campos y los puntos de apoyo y revisar que se ha expuesto de **forma objetiva, coherente, concreta y comprensible** toda la información que se pide y en el campo donde se pide, o se justifica la ausencia de información clave.

Pulse el botón “Validar” para revisar que no quede ningún campo pendiente de completar o con un formato incorrecto. Cuando esté todo correcto, podrá proceder a “Tramitar” la solicitud del proyecto.

Le recordamos que esta guía se complementa con el *Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias*, que encontrará en la web [www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org) y en la propia aplicación de convocatorias: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)



**Para consultas relacionadas con esta convocatoria, puede dirigirse a:**

[ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org)

**900 22 30 40**

De lunes a viernes, de 9 a 17 h

[www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org)