

Convocatorias de Proyectos Sociales

MANUAL DE USABILIDAD DE LA APLICACIÓN



**Hacerlo juntos
para hacerlo realidad**



Índice

- **Introducción** 3
- **Registro del usuario/a gestor/a** 5
- **Acreditación de la entidad**..... 13
- **Presentación de la solicitud** 20
- **Tramitación de la solicitud** 25
- **Textos y botones**..... 26



1. Introducción

La presentación de solicitudes a las Convocatorias de Programas Sociales de la Fundación "la Caixa" se realizará a través de la aplicación de convocatorias: convocatorias.fundacionlacaixa.org

Este manual de usabilidad tiene como finalidad facilitar la comprensión de la aplicación, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud de ayuda.

Este manual se complementa con la **Guía de apoyo a la presentación de solicitudes**, que encontrará en la web www.fundacionlacaixa.org y en la propia aplicación de convocatorias.

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al servicio de información de las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa" a través de ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org

Qué debe saber antes de empezar

- Deberá registrarse en la aplicación de convocatorias como usuario/a gestor/a.
- Deberá acreditar a su entidad o delegación. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación.
- El formulario se estructura en diferentes bloques de información desplegados a través de siete pestañas. Para cada bloque, se ha previsto un campo de texto que, en algunos casos, se complementa con campos cerrados, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.
- Los principales pasos para la presentación de solicitudes son los siguientes:
 - o Si su usuario y/o entidad tiene la acreditación vigente:
 - Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá iniciar la solicitud y le indicará el motivo
 - Completar el formulario
 - Tramitar



- o Si su usuario y/o entidad se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:
 - Registrar usuario y entidad
 - Seleccionar la convocatoria
 - Completar el formulario
 - Al pulsar “Tramitar”, se iniciará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá tramitar la solicitud y le indicará el motivo.




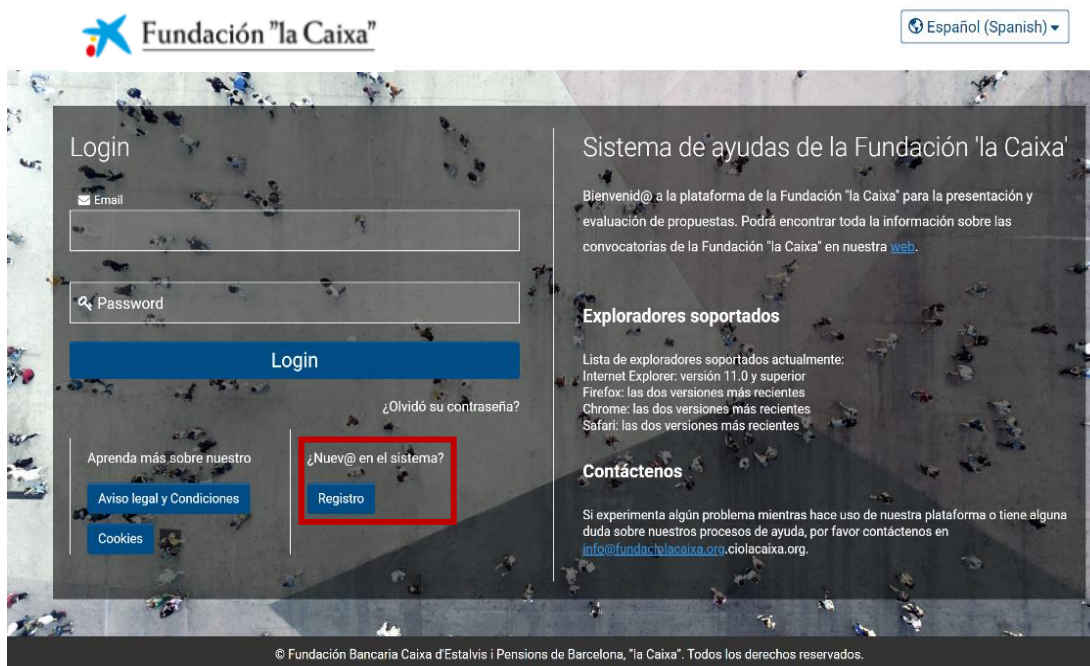
2. Registro del usuario/a gestor/a

Para presentar una solicitud a las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa" es imprescindible acreditar a un/a usuario/a gestor/a de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos del usuario/a gestor/a, deberá esperar a que sus datos sean validados y durante este período no podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar. **Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.**

Cómo realizar el registro del usuario/a gestor/a

- Acceda a través del enlace convocatorias.fundacionlacaixa.org
- Seleccione el idioma clicando sobre el icono ,  que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse en el botón de "Registro":





- Aparecerá la pantalla “Opción de registro”. Para registrarse como gestor/a de la entidad deberá clicar sobre “Gestor/a de una entidad”:

Opción de registro

Estoy registrándome como:

Gestor/a de una entidad

Investigador/a o CSO

Artista o Colectivo de artistas

- En la pantalla de “Cuestionario del gestor de entidad” deberá escoger **la primera opción**: *Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la dependencia y el envejecimiento, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación.*

Cuestionario del gestor de la entidad

* Indique el ámbito de actuación de los proyectos que quiere presentar su entidad

- Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la dependencia y el envejecimiento, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación.
- Proyectos de investigación e innovación en Ciencias de la Vida o Ciencias Sociales.

Enviar



- Acepte la política de privacidad:

Políticas de uso del sistema

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación "la Caixa".

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

Tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento: Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en adelante Fundación Bancaria "la Caixa"), con NIF G-58899998 y domicilio en Plaza Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipos de Datos Personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):

- Todos los que Ud. nos facilite en el momento de realizar su solicitud, consulta, o compra, o en el momento de contratar el servicio que sea de su interés.
- Aquellos datos adicionales que Ud. nos facilite durante la tramitación y gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra, así como aquellos relacionados con los demás tratamientos de datos que se describen en el presente documento siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente.
- Datos personales que Ud. nos aporte mediante una red social u otra aplicación para la gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra. Estos datos dependen de su propia configuración de privacidad, uso de la red social o aplicación y política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Ud. garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados.

Tratamiento con finalidad de gestión:

Fundación Bancaria "la Caixa" tratará sus Datos Personales con el fin de **gestionar la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice**, lo que incluye, entre otros, los siguientes tratamientos específicos:

- Los que sean necesarios para cumplir con nuestras obligaciones derivadas de la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice;
- El envío, incluso por medios electrónicos, de información no promocional necesaria para que pueda acceder o beneficiarse de dicha solicitud, servicio, consulta o compra; y
- El análisis y tratamiento de la información resultante de encuestas de satisfacción o de sus interacciones con Fundación Bancaria "la Caixa", derivadas de su actividad particular, para gestionar de forma más eficiente la solicitud, servicio, consulta o compra.


Fundación Bancaria "la Caixa" está legitimada para el indicado tratamiento de sus Datos Personales al resultar necesario para dar cumplimiento a lo que Ud. nos pide.

Tratamiento con finalidades regulatorias:

Fundación Bancaria "la Caixa" también tratará aquellos de sus Datos Personales que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales y/o

- A continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.
- Podrá introducir el nombre o el NIF y la aplicación mostrará las coincidencias. Si en la lista se encuentra su entidad, pulse sobre su nombre y le aparecerá en la casilla.

Información de la entidad matriz

 Introduzca el NIF de su entidad en la caja de búsqueda; si ya se encuentra en el sistema aparecerá para que la seleccione.

Si no aparece su entidad clique en el enlace debajo de la caja de búsqueda a fin de registrar una nueva entidad.

* Nombre de la entidad

Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [click aquí](#) para registrarla.



- Si la entidad a la que representa no está registrada, deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: “Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [clic aquí](#) para registrarla”. En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los cuatro campos son obligatorios (*)

Información de la entidad matriz

* Nombre de la entidad

* País

* Tipo identificador fiscal

* ID
Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- También deberá indicar si se está registrando como gestor/a de una delegación territorial, o no.

Información del gestor

* ¿Se está registrando como gestor/a de una delegación territorial de su entidad?

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".
Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".
Indique "Sí" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

Sí
 No

- A continuación, le aparecerán los campos que deberá rellenar como gestor/a de la solicitud, siendo obligatorios los precedidos por un asterisco (*).

* Preferencia de idioma de comunicaciones

* Tratamiento

* Nombre

* Primer apellido

Segundo apellido

* Tipo identificador fiscal

* ID
Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z // Formato Cartão de Cidadão: 123456789

* Correo

- Para finalizar este formulario, puede aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación “la Caixa”, y a continuación pulsar el botón “Enviar”.

Apúntese a nuestra newsletter.

La Fundación Bancaria “la Caixa” (Fundación “la Caixa”) tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

- Deseo recibir información de actividades de la Fundación “la Caixa”.

Enviar



- Una vez pulse el botón “Enviar”, le aparecerá el siguiente mensaje:



- Al haber finalizado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como “Gestor/a de la entidad” ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para definir su contraseña.
- Al introducir la contraseña, el sistema le redirigirá a una nueva pantalla para que suba su documento de acreditación (plantilla disponible en la aplicación). También recibirá un correo electrónico informándole del cambio de su contraseña.

Bienvenid@ Alex Wilson

Paso 1: Suba el **documento de acreditación** a su perfil ([link](#)).

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

- Si se está registrando como gestor/a de una delegación territorial y ha indicado previamente la entidad matriz, si ésta estaba en el sistema, puede buscar si su delegación también está dada de alta en la aplicación:

Seleccione uno

- Si su delegación no está registrada, deberá registrarla pulsando sobre “Nuevo registro de delegación” y rellenando los campos con la información solicitada.

* Seleccione su delegación

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

Seleccione uno

[Nuevo registro de Delegación](#)

- Se le abrirá una pantalla donde dar de alta la información respectiva a su delegación:



Información de la delegación

i Estructure el nombre de la delegación con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

* Nombre de la entidad
CRUZ ROJA ESPAÑOLA. SEDE CENTRAL

Nombre de la delegación

i Por favor, indique dónde tiene sede su delegación
Indique dónde se encuentra la sede de su delegación

* País
España

Comunidad autónoma

Provincia

* Código postal

Al finalizar, pulse sobre el botón "Envía" y le aparecerá un mensaje de "Registro completado".






- Después podrá pulsar en "siguiente" o moverse a través de las pestañas para pasar a la sección de "información adicional", para completar la información que se le solicita:

INFORMACIÓN PERSONAL **INFORMACIÓN ADICIONAL** DOCUMENTOS

Cargo:

Teléfono:

* Género:  

* Preferencia de idioma de comunicaciones: 

- En la pestaña "Documentos" deberá descargar el documento de acreditación para rellenarlo y volverlo a cargar (recuerde que este documento deberá estar firmado por un/a representante legal de la entidad). Desde aquí también se podrá revocar a un/a usuario/a y designar a otro/a:



INFORMACIÓN PERSONAL INFORMACIÓN ADICIONAL **DOCUMENTOS**

* Documento de acreditación

Descargue la [plantilla del documento de acreditación](#) para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y c

Revocación de usuario

Descargue la [plantilla del documento de revocación](#) para cumplimentarlo. La revocación de usuario únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad la persona revocada y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y c


- También deberá cargar la documentación para su identificación personal. Desde aquí también puede cargar una imagen, que se ubicará en su perfil.

Documento de identidad o pasaporte

Adjunte una copia de las dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestor/a de las solicitudes.


En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.



Imagen

Puede, opcionalmente, subir una imagen de perfil para su cuenta de la plataforma. Esta aparecerá en la parte superior derecha, donde sustituirá la inicial de su nombre p





- Después de "guardar cambios", deberá ir a la página principal, pulsando sobre el nombre en la esquina superior derecha:

[Página Principal](#)



donde le aparecerá el siguiente mensaje, que le recuerda que el proceso de acreditación puede durar hasta 3 días laborables:

Bienvid@ Alex Wilson

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

Hasta que este proceso no esté completado, **no podrá acreditar a su entidad** en la aplicación.



3. Acreditación de la entidad

IMPORTANTE: El proceso de acreditación de la entidad solo puede iniciarse una vez haya sido aprobado su registro de usuario/a gestor/a.

En el momento de registrar al gestor/a de la entidad, en el caso de que dicha entidad no estuviera registrada, habrá tenido que introducir los datos de denominación legal, país de residencia y NIF de la entidad. Con estos datos la entidad quedará vinculada al gestor/a, pero todavía no habrá finalizado el proceso de acreditación de la misma.

Cómo realizar la acreditación de la entidad

- El/La usuario/a gestor/a de la entidad deberá acceder a convocatorias.fundacionlacaixa.org, introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado.

Fundación "la Caixa" Español (Spanish) ▾

Login

Email

Password

Login

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aprenda más sobre nuestro [Aviso legal y Condiciones](#) [Cookies](#)

¿Nuev@ en el sistema? [Registro](#)

Sistema de ayudas de la Fundación 'la Caixa'

Bienvid@ a la plataforma de la Fundación 'la Caixa' para la presentación y evaluación de propuestas. Podrá encontrar toda la información sobre las convocatorias de la Fundación 'la Caixa' en nuestra [web](#).

Exploradores soportados

Lista de exploradores soportados actualmente:
Internet Explorer: versión 11.0 y superior
Firefox: las dos versiones más recientes
Chrome: las dos versiones más recientes
Safari: las dos versiones más recientes

Contáctenos

Si experimenta algún problema mientras hace uso de nuestra plataforma o tiene alguna duda sobre nuestros procesos de ayuda, por favor contáctenos en info@fundaciplacaixa.org o ciolacaixa.org.

© Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa". Todos los derechos reservados.



- A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que se le recuerda que la entidad aún no está acreditada y le muestra un enlace para poder acceder al perfil de la entidad y completar los datos. También podrá acceder al perfil de la entidad pulsando en el círculo de la parte superior derecha que muestra la inicial del gestor/a.

- Pulsando en el enlace accederá a las diferentes pestañas que le permitirán completar la información de acreditación de la entidad: Información general, Información de contacto, Información adicional, Documentación y Órgano de gobierno.



- Complete la información requerida en cada campo y anexe los documentos requeridos:
 - Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad
 - Inscripción de la entidad en el correspondiente Registro
 - Escritura o Acta de constitución inscrita en el correspondiente Registro
 - Estatutos de la entidad vigentes e inscritos en el correspondiente Registro

- En el caso de las delegaciones, a no ser que la delegación conste expresamente en los estatutos, deberán aportar los siguientes documentos:
 - Inscripción de la delegación en el correspondiente registroO, en su defecto:
 - Documento que acredite el reconocimiento de la delegación por parte de la entidad matriz, así como de la antigüedad mínima de un año de funcionamiento como delegación, firmado por el representante legal de la sede central de la entidad
 - Organigrama o declaración de funcionamiento autónomo respecto de la entidad matriz, en el que se explicita su estructura y órganos de gobierno propios, firmado por un representante legal de la delegación
 - Presupuesto propio de la delegación, firmado por un cargo directivo de la delegación



- En la pestaña “Órgano de gobierno”, pulse "Editar" (margen superior izquierdo) y a continuación pulse el botón “Editar tabla”. Utilice el botón + para añadir los miembros que lo forman e introducir sus datos. En el campo “Tipo” puede indicar si alguno de los miembros representa a una entidad. Cuando finalice la introducción de los miembros del órgano de gobierno, pulse en el botón “Guardar” y, a continuación, en “Cerrar”.

Fundación "la Caixa"

1 Editar Nuevo Acciones

Principal

Oportunidades

INFORMACIÓN GENERAL INFORMACIÓN DE CONTACTO INFORMACIÓN ADICIONAL DOCUMENTACIÓN **ÓRGANO DE GOBIERNO**

Miembros del órgano de gobierno

Editar tabla

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
+						

Guardar Cerrar

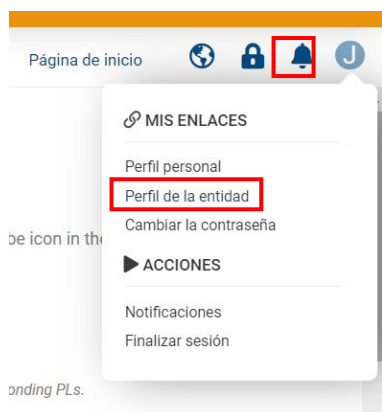
Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido
▼			
Persona			
Entidad			

- Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación pulse en el botón “Solicitar acreditación”.
- El usuario gestor/a acreditado/a recibirá un correo electrónico informándole de la validación de la acreditación de la entidad o de solicitud de corrección de la información o de los documentos anexados.
- **IMPORTANTE:** Puede iniciar y tramitar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, pero **no se podrá iniciar el proceso de evaluación si no está validada la acreditación**. Recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, realice la corrección de inmediato y vuelva a solicitar la acreditación. El proceso completo de acreditación deberá realizarse y ser validado lo antes posible.

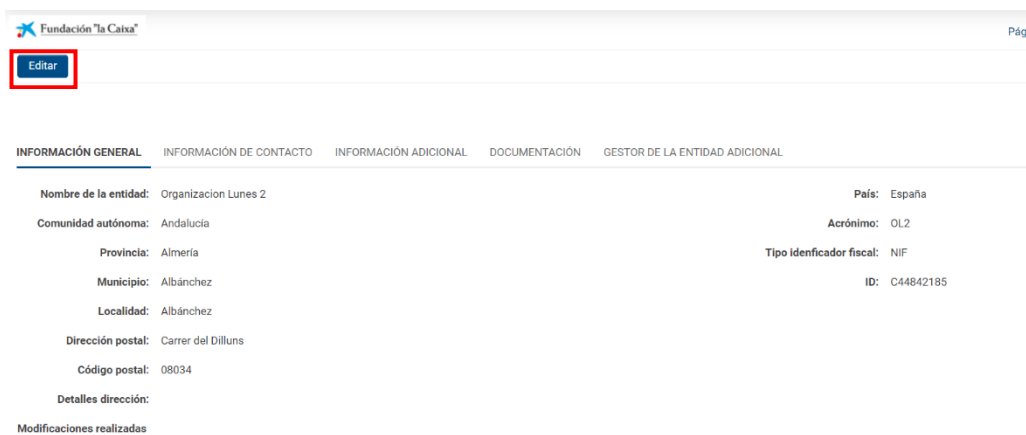


Actualización de la documentación de la entidad

- Si su entidad ya está acreditada, pero ha cambiado algún aspecto relevante, deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente. Para ello deberá de acceder al perfil de su entidad.



- Una vez dentro, deberá pulsar en el botón "Editar":





- Se le abrirá de nuevo la pestaña, donde deberá pulsar en "Modificar la acreditación":

Fundación "La Caixa" Página Principal

INFORMACIÓN GENERAL | INFORMACIÓN DE CONTACTO | INFORMACIÓN ADICIONAL | DOCUMENTACIÓN | GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL

* Nombre de la entidad: Organización Lunee 2 * País: España

Comunidad autónoma: Andalucía * Acrónimo: OL2

Provincia: Almería * Tipo identificador fiscal: NIF

Municipio: Albánchez * ID: C44842185

Localidad: Albánchez

* Dirección postal: Carrer del Dilluns

* Código postal: 08034

Detalles dirección:

Modificaciones realizadas

SIGUIENTE >

Modificar la acreditación Guardar

- Como esta acción generará que la acreditación de la entidad pase de "Acreditada" a "Pendiente de acreditación", le saldrá el siguiente mensaje:

Alerta

¿Está seguro que quiere reiniciar el proceso de acreditación de su entidad?
Esto puede afectar a las solicitudes en curso de su entidad.

Si desea actualizar el Órgano de Gobierno de su entidad, no es necesario realizar este proceso.

SÍ NO

- Si pulsa el botón "Sí", ya podrá cambiar la documentación.



- En el campo "Modificaciones realizadas", deberá indicar los documentos que ha añadido, para agilizar la acreditación.

The screenshot shows the 'Fundación La Caixa' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Principal' and several utility icons. Below this is a menu with tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'INFORMACIÓN DE CONTACTO', 'INFORMACIÓN ADICIONAL', 'DOCUMENTACIÓN', and 'GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL'. The 'INFORMACIÓN GENERAL' tab is active, displaying a form with various fields for entity information. A red box highlights the 'Modificaciones realizadas' field, which contains the text '- He cambiado los estatutos de la Entidad'. Below the form are buttons for 'Guardar', 'Solicitar acreditación', and 'SIGUIENTE'.

- Al finalizar, pulse el botón "Guardar" y a continuación pulse "Solicitar Acreditación". Le aparecerá el siguiente mensaje:

The alert message box has a yellow border and a yellow warning icon. The text reads: 'Alerta Se va a proceder a enviar la documentación de su entidad a revisión. ¿Está seguro que desea continuar?'. At the bottom, there are two buttons: 'SÍ' (highlighted in yellow) and 'NO'.

- Deberá pulsar en "SÍ" para finalizar la actualización de la documentación.



4. Presentación de la solicitud

Le recomendamos que lea atentamente los **criterios de elegibilidad de entidades** que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.

En el caso de que su entidad ya esté acreditada y no cumpla alguno de los requisitos de elegibilidad que constan en las bases, no podrá iniciar la presentación del proyecto.

Cómo realizar la presentación del proyecto

Después de introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado, accederá a la pantalla con la siguiente información:

- Estado de las solicitudes registradas:



- Acciones que debe realizar en relación con las solicitudes activas:

💡 **Acciones**

0 de 0 < >

#	Tipo de acción	Número solicitud	Responsable	Estado	Última modificación
No se han encontrado resultados					



- Convocatorias abiertas a las que puede presentar una solicitud:

Convocatorias Abiertas

#	Convocatoria	Inicio convocatoria	Fecha límite tramitación
1	Abrir convocatoria Territorio 2023	30/12/2021 00:00	05/02/2022 00:00

- Para iniciar una solicitud, deberá identificar la convocatoria en la que desea participar de la lista de “Convocatorias abiertas”, donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes. Deberá pulsar sobre el botón:

[Abrir convocatoria](#)

- En la siguiente pantalla se mostrarán los detalles de la convocatoria y los documentos relacionados (*Bases de la convocatoria, Guía de apoyo a la presentación de solicitudes y este Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias*), así como los criterios de elegibilidad. Para comenzar su solicitud deberá pulsar en “**Iniciar solicitud**”.

▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la Convocatoria:

- * Fecha de inicio de la convocatoria: 29/12/2021 00:00
- * Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 24/01/2022 00:00

[Iniciar solicitud](#)

- A continuación, accederá a la primera pestaña que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda: “Detalles de la solicitud”.

Pestaña: DETALLES DE LA SOLICITUD

Esta pestaña se compone de una serie de campos automáticos (importados del registro previo) y de otros que definirán, según su selección, algunos de los campos del resto del formulario.

- Los botones “Guardar borrador” y “Continuar” ubicados en la parte baja de la pantalla, estarán disponibles durante el proceso de solicitud. **“Guarde borrador”** para que los datos queden registrados y actualizar la información introducida; utilice el botón **“Continuar”** para obtener la verificación de que los campos obligatorios están informados y los datos son correctos. Le aparecerá así:

The screenshot shows the 'DETALLES DE LA SOLICITUD' form. At the top, there is a red error message: 'Se ha producido un error en el envío debido al siguiente:'. Below this, a list of error messages is displayed, such as 'El nombre del proyecto no puede estar vacío.' and 'El código postal no puede estar vacío.'. The form is divided into sections: 'A) Datos generales' and 'B) Detalles de la convocatoria'. The 'A) Datos generales' section contains fields for 'Comentario', 'Código de la solicitud', 'Nombre del proyecto', and 'Nombre de la entidad'. The 'B) Detalles de la convocatoria' section has radio button options for 'Personas mayores o retiro derivado del empadronamiento', 'Personas con discapacidad o personas mayores', 'Humanización de la salud', 'Lucha contra la pobreza y la exclusión social', and 'Inclusión social'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar borrador' and 'Continuar'. On the right side, there is a vertical progress indicator with steps A through I, where step A is currently active.

- El botón **“Continuar”**, una vez están todos los campos de la pestaña completos, también le permitirá que se abran el resto de pestañas del formulario. Cuando lo pulse, le saldrá el siguiente mensaje, que le recuerda que, aunque tenga gran parte del formulario cumplimentado, podrá realizar cambios en esta primera pestaña y la información rellena se mantendrá, salvo la tabla del presupuesto solicitado y el campo de personas destinatarias, que deberán rellenarse de nuevo:

Alerta

En el momento en que confirme este mensaje, se abrirá el resto del formulario de solicitud, que está vinculado a la selección de algunos de los campos elegidos por usted. Si quiere retroceder para modificar estos cambios, podrá hacerlo pulsando el botón “Modificar la información de la solicitud”. ¿Desea continuar?

- Al pulsar **“SÍ”**, se abrirán el resto de pestañas de la solicitud y podrá iniciar el proceso de presentación de su proyecto. Para ello, le recomendamos que consulte la **“Guía de apoyo a la presentación de solicitudes”**, donde le acompañaremos a través de los diferentes campos del formulario para que pueda reflejar de la mejor manera la información que se necesita para evaluar el proyecto.



- El formulario se despliega a través de las siguientes pestañas:
 - Detalles de la solicitud
 - Entidad
 - Resumen del proyecto
 - Justificación
 - Objetivos, metodología y actividades
 - Impacto
 - Presupuesto y viabilidad
 - Informe de estado (*sólo visible en caso de tener un convenio vigente*)
 - Documentos de la convocatoria (*donde encontrará las bases, la guía de apoyo y este manual*)

Se recomienda seguir el orden de los campos a lo largo de todo el formulario, completando los campos de cada pestaña antes de pasar a la siguiente, pero se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

Para evitar la pérdida de datos, se recomienda la acción “Guardar borrador” antes de salir de la aplicación y “Validar” durante todo el proceso para garantizar que podrá realizar la tramitación antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.

- Informe de estado (*sólo visible en caso de tener un convenio vigente*)

Tal como se indica en las bases de esta 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 a nivel de gasto como de actividades realizadas.

En esta pestaña encontrarán un botón para acceder al **formulario específico** que deberá cumplimentar y “finalizar” para poder tramitar la solicitud de la ayuda:

< DETALLES SOLICITUD ENTIDAD RESUMEN DEL PROYECTO JUSTIFICACIÓN OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES IMPACTO PI

i Tal como indican las Bases de esta Convocatoria, las entidades y delegaciones con proyectos seleccionados en convocatorias del año anterior deberá proyecto, tanto a nivel de actividades realizadas, como de gasto de la ayuda concedida.
En esta pestaña podrá presentar el Informe de estado del proyecto; paso necesario para poder tramitar la actual solicitud.

Informes de estado pendientes

Tipo	
Abrir	Informe de estado MD23-00006 Ongoing Project Report



En este formulario encontrará los siguientes bloques de información:

1. Detalles de la solicitud
2. Objetivos y planificación de las actividades
3. Impacto en las personas
4. Ejecución del presupuesto

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 pulsando en "Editar informe".

- Una vez completados todos los campos de las distintas pestañas del formulario, podrá **"Tramitar" la solicitud.**



5. Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

- Pulse sobre el botón de “Guardar borrador” para no perder la información.
- Pulse sobre el botón “Validar” para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.
- Para visualizar la solicitud completa puede pulsar en “Resumen de la aplicación”.
- Una vez que haya completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción “**Tramitar solicitud**” para que la solicitud se registre en el sistema. Esto deberá hacerse antes de las 17 h (hora peninsular) del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Una vez tramitada la solicitud, el usuario gestor/a de la entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo (formato pdf) del proyecto presentado.
- **IMPORTANTE:** Durante el proceso de evaluación, se le puede requerir documentación complementaria. Esta documentación deberá subirla en el campo “Documentación complementaria”, que encontrará al final de la pestaña “Detalles de la solicitud”:

▼ Documentación complementaria

Este espacio está reservado para adjuntar la documentación que se le requiera a través de esta aplicación o por otras vías y que complemente la solicitud que está presentando.

Comunicación de la resolución

- En el plazo establecido en las bases de la convocatoria, se comunicará a la entidad la resolución, mediante un mensaje de correo electrónico a través de la aplicación.
- Antes de la resolución, **sólo para los proyectos que pasen a la fase de evaluación territorial** (también por correo electrónico a través de la aplicación), se les pedirá documentación adicional que tendrán que subir a la aplicación. Si es su caso, se le enviará un pequeño manual para ayudarle en este proceso.



6. Textos y botones

Edición de textos








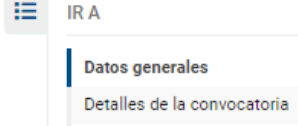
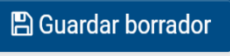

Se pueden copiar textos de la aplicación "Word" en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.

Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:

2000 caracteres restantes

Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Ir a la página de inicio
	Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés
	Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa"
	Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema
	Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión
	Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.
	Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	Función "IR A": este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.
	A medida que se rellena el formulario es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo
	Una vez finalizado el proceso de relleno de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla y, al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.



	Permite finalizar el informe de estado del proyecto con convenio vigente, paso necesario para la tramitación del proyecto.
	Permite modificar los campos del informe de estado del proyecto con convenio vigente una vez se ha finalizado. Si se ha tramitado la solicitud, ya no se podrá modificar el informe.
	Envía la solicitud para su evaluación.
	Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.
	Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.
	Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos. Una vez cargado, una pestaña azul al lado del documento, permite descargarlo para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlo.
	En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.
	Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón “Guardar borrador” para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.
	Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, ésta se perderá.
	En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.
	Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado “borrador” (antes de tramitar).
	Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud. Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo pdf.
	Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario
	Permite entrar en una tabla para ser rellenada
	Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente



Para consultas relacionadas con esta convocatoria, puede dirigirse a:

ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org

900 22 30 40

De lunes a viernes, de 9 a 17 h

www.fundacionlacaixa.org