



## Guía de apoyo a la solicitud de proyecto

- **Formulario Web**
- **Documento complementario de la solicitud**

# Índice

<a href="#">Introducción</a> .....	3
<a href="#">Guía del Formulario Web</a> .....	5
<a href="#">Pestaña 1: Datos generales</a> .....	5
<a href="#">Pestaña 2: Personas</a> .....	9
<a href="#">Pestaña 3: Objetivos y actividades</a> .....	12
<a href="#">Pestaña 4: Resultados e indicadores</a> .....	14
<a href="#">Pestaña 5: Presupuesto</a> .....	15
<a href="#">Pestaña 6: Partenariado</a> .....	16
<a href="#">Pestaña 7: Documentación</a> .....	19
<a href="#">Guía del Documento complementario de la solicitud</a> .....	21
<a href="#">Apartado 1. Datos de la entidad solicitante</a> .....	21
<a href="#">Apartado 2. Datos del proyecto</a> .....	25
<a href="#">Apartado 3. Datos de las entidades participantes en proyectos en partenariatado</a> .....	26
<a href="#">Guías de apoyo</a> .....	27

## Introducción

La solicitud de la ayuda se presenta a través del Formulario Web de Convocatorias.

Para **tramitar correctamente** la solicitud debéis:

1. Cumplimentar los campos del Formulario Web. Los campos marcados con asterisco (\*) en la aplicación son obligatorios para poder tramitarla; si falta alguno de ellos la aplicación no permite hacerlo.
2. Cumplimentar la información solicitada en el Documento complementario de la solicitud descargable y adjuntarlo en el Formulario Web.
3. Adjuntar en el Formulario Web como mínimo la documentación complementaria obligatoria.

En la [página web de la Obra Social "la Caixa"](#) encontraréis una *Guía de preguntas frecuentes* sobre el funcionamiento del Formulario Web de Convocatorias y el proceso de tramitación de la solicitud de la ayuda.

El **Formulario Web** está organizado en 7 pestañas, que contienen diversos campos que aportan la información del proyecto:

1. Datos generales: información sobre el tipo de solicitud, la descripción del proyecto y la participación en los Premios "la Caixa" a la innovación y transformación social.
2. Personas: información sobre las personas destinatarias del proyecto, las personas que trabajarán y el voluntariado.
3. Objetivos y actividades: descripción de los objetivos del proyecto y de las actividades que se realizarán.
4. Resultados e indicadores: descripción de los resultados que se pretende obtener a través de la realización del proyecto y de la forma de identificarlos.
5. Presupuesto: información sobre el coste del proyecto, la financiación y la ayuda solicitada.
6. Partenariado: descripción de la colaboración entre entidades para la realización de un proyecto en partenariatido.
7. Documentación: relación de la documentación complementaria obligatoria y opcional, descarga de documentos y del Documento complementario de la solicitud.
8. Contactos: datos de contacto de la/s persona/s responsable/s de la solicitud.

El **Documento complementario de la solicitud** está organizado en 3 apartados, que aportan información complementaria sobre la entidad y el proyecto:

1. Datos de la entidad: descripción del ámbito de actuación, la financiación, las colaboraciones y la difusión social.
2. Datos del proyecto: desglose de la dedicación de las personas y de los recursos materiales.
3. Datos de las entidades que colaboran en un proyecto en partenariatado.

A parte de los campos de información y la documentación obligatorios, que determinan si la solicitud es válida y se tramita correctamente, todas las informaciones que se solicitan tanto en el Formulario Web como en el Documento complementario de la solicitud son relevantes para la evaluación y valoración del proyecto, según los criterios que se especifican en las bases de las convocatorias.

Así mismo, la documentación opcional aporta también elementos que apoyan las informaciones de los formularios, cualifican la gestión de la entidad y se suman a la evaluación y la valoración de la solicitud.

Por tanto, es recomendable cumplimentar todos los campos que sea posible y aportar el máximo de documentación complementaria justificativa válida. Debe hacerse con claridad y concisión, con una exposición directa y detallada de lo que se desea poner de relieve como respuesta a la información solicitada en cada campo de los formularios.

Recordad que no es necesario rellenar todo el Formulario Web de una sola vez. Es posible guardar la información introducida y completarla posteriormente accediendo a la solicitud en borrador.

El Documento complementario de la solicitud descargable se puede completar desde el propio ordenador y adjuntarlo una vez se ha finalizado.

Cuando hayáis completado el Formulario Web y el Documento complementario de la solicitud, y adjuntado el este último, es imprescindible clicar la opción **Tramitar** para que la solicitud sea registrada en el sistema. Esto debe hacerse antes de las 24.00 h del último día del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

Si deseáis disponer de una copia impresa de la vista de pantalla del **Formulario Web**, para obtenerla es necesario acceder a la aplicación utilizando el navegador **Google Chrome** y seguir estos pasos:

1. Seleccionad la pestaña de la solicitud de la que queréis una copia impresa.
2. En los campos en los que sea necesario sea necesario, ampliad con el ratón los cuadros de texto clicando y alargando el ángulo inferior derecho hasta que se visualice todo el texto introducido.
3. Seleccionad la impresión desde el menú del navegador.

# Guía del Formulario Web

## Pestaña 1: Datos generales

### Datos de la solicitud

En este apartado únicamente deberéis indicar el nombre del proyecto en el campo **Título del proyecto**. El resto de campos indicarán la información ya registrada.

### Importe

En este apartado aparece el **importe solicitado** y el **coste total** del proyecto, tal como los habéis registrado en el apartado **Presupuesto**.

### Fecha de inicio y de finalización

En el apartado **Fecha de inicio**, indicad la fecha prevista de inicio de desarrollo del proyecto. En el apartado **Fecha de finalización**, indicad la fecha prevista de finalización del proyecto. El apartado **Duración** indicará la duración del proyecto.

### Zona de actuación del proyecto

Indicad el **país** y la **provincia**, la **comunidad** aparecerá automáticamente. En el apartado **Población**, indicad la población donde se desarrollará el proyecto.

En el campo siguiente indicad si el proyecto se desarrolla en más zonas de actuación y, en su caso, indicad en el desplegable en qué población o poblaciones.

### Proyectos nuevos o de continuidad

Indicad **si el proyecto es de nueva creación o continuación de otro** ya existente.

### Colectivo principal del proyecto

Indicad cuál es el principal colectivo de personas a las que se dirige el proyecto. Solo es necesario indicar un único colectivo.

### Tipología de intervención del proyecto

Indicad cuál de las opciones se ajusta mejor al tipo de intervención que se realiza en el proyecto.

### Línea prioritaria del proyecto

Seleccionad en el desplegable **Línea prioritaria** aquella categoría que mejor se adecúe a la naturaleza de vuestro proyecto.

### Adecuación a la línea prioritaria de la convocatoria

Definid en qué grado el conjunto de actividades del proyecto y los resultados que se espera obtener están alineados con las prioridades de la convocatoria.

### Necesidades a las que responde el proyecto

Definid cuáles son las razones, causas o situaciones que motivan y fundamentan la intervención que llevaréis a cabo. Si es posible, utilizad datos objetivos a fin de argumentar la importancia y prioridad del desarrollo de esta iniciativa (estadísticas relevantes, referencias bibliográficas, normativa, respuestas a estas situaciones en otros territorios, etc.).

### Resumen del proyecto

Definid las principales características del proyecto que presentáis, ofreciendo una visión general de vuestra propuesta que destaque los elementos concretos que definen la intervención y los resultados de la acción sobre los beneficiarios.

### Identificación de otros recursos y organizaciones del territorio

Indicad qué organizaciones y qué organismos públicos desarrollan proyectos y/o actividades dirigidas al mismo colectivo beneficiario, necesidad o problemática en el territorio donde desarrolláis el proyecto.

### Coordinación con otros recursos y organizaciones del territorio

En caso de que os coordinéis con otros agentes del territorio, especificad qué estrategia y/o qué acciones llevaréis a cabo para impulsar este trabajo en red, detallando si compartís información y sinergias, si coordináis las intervenciones, la periodicidad de los encuentros y/o contacto, y los resultados esperados.

### Coordinación con otros recursos y organizaciones del territorio

En caso de que os coordinéis con otros agentes del territorio, especificad qué mejora aporta respecto a la gestión y la eficiencia del proyecto, la eficacia para el alcance de los objetivos y resultados esperados del proyecto, así como para el impacto en las personas.

### Sinergias con otros recursos del territorio

En el caso que os coordinéis con otros agentes del territorio, describid cómo esta colaboración afecta la eficiencia y el impacto del proyecto, especificad qué mejora aporta en la gestión del proyecto, la eficacia en el alcance de los objetivos y los resultados esperados del proyecto, y también en el impacto en las personas.

## Organización

### Programa o línea de actuación en que se enmarca el proyecto en la entidad

Desarrollad en este apartado la relación que tiene el proyecto que se presenta con el resto de actividades de la entidad. Explicitad las sinergias con los proyectos que desarrolla la entidad y que tienen relación con el proyecto que presentáis.

### Coordinación interna del proyecto

Especificad las acciones que llevaréis a cabo para coordinar las tareas y la intervención de los recursos humanos implicados en el proyecto, detallando la periodicidad de los encuentros y/o contacto.

### Género y sostenibilidad ambiental

Describid en este apartado cómo se contempla en el proyecto el enfoque de género y la sostenibilidad ambiental de sus actividades.

### Características de las viviendas (sólo en la convocatoria *Viviendas temporales de inclusión social*)

Indicad el **número total de viviendas** previstas. Independientemente de su capacidad, indicad cuantas viviendas participarán en el proyecto.

Indicad el **número total de plazas** ofertadas en las viviendas previstas. Indicad el número total de plazas de personas destinatarias durante la ejecución del proyecto en la vivienda o viviendas disponibles.

Indicad en número de meses la **duración máxima de la estancia** en el recurso. Entendiendo que el proyecto es de estancias temporales, especificad la duración máxima de la estancia de una persona en la vivienda.

Indicad el número de meses de **estancia media** de los usuarios en la vivienda. Sumad el total de meses de ocupación de la vivienda durante el último año y divididlo por el número de ocupaciones diferentes que ha tenido. En el caso de un proyecto de nueva creación no es necesario indicar esta información.

Indicad en el desplegable la opción de **tipología de vivienda** que se ofrece en el proyecto.

### Apoyo de la Administración

Indicad si el proyecto cuenta con el **apoyo de la Administración**. En caso afirmativo, recordad adjuntar la carta de apoyo con mención del proyecto presentado.

**Recordad que en la pestaña 6 *Documentación* del Formulario Web, se pueden descargar las orientaciones para la redacción de este documento.**

## Promoción y publicidad

Definid la estrategia, acciones y recursos que destinaréis a la difusión del proyecto para incorporar nuevos usuarios. Concretad los resultados que esperáis de la difusión.

Exponed también la estrategia, acciones y recursos que destinaréis a la difusión para comunicar a la población la realización del proyecto. Concretad los resultados que esperáis de la difusión.

## Participación en otros programas de la Obra Social

Seleccionad en el desplegable **Participación en otros programas de la Obra Social "la Caixa"**, si la entidad participa en alguno de los programas propios de la Obra Social. En caso afirmativo, deberéis describir la **complementariedad y sinergias del proyecto presentado**. Detallad también en este campo el grado de diferenciación de la propuesta que presentáis respecto a lo que ya se desarrolla en el programa de la Obra Social.

## Premios "la Caixa" a la Innovación y Transformación social

Indicad si deseáis que el proyecto concurse en los premios. A continuación exponed las principales características del proyecto que avalan la candidatura: indicad los aspectos de innovación y de transformación que aporta el proyecto, qué factores diferenciales aporta en relación a otras intervenciones en el mismo campo y colectivo de personas destinatarias, y cuál ha sido o prevéis que sea el impacto en las personas destinatarias.



## Pestaña 2: Personas

### Personas destinatarias del proyecto

En el apartado **Beneficiarios directos**, indicad el total de beneficiarios directos del proyecto. El valor máximo admitido es de 3.000 beneficiarios.

En el apartado **Beneficiarios según perfil**, indicad el total de beneficiarios directos según el perfil que mejor se adecúa a sus necesidades. La suma de los beneficiarios según perfil debe coincidir con el apartado anterior *Beneficiarios directos*.

En el apartado **Beneficiarios según franja de edad**, indicad el total de beneficiarios directos según el perfil de edad. La suma de los beneficiarios según perfil debe coincidir con el apartado *Beneficiarios directos*.

En el apartado **Otras personas beneficiarias indirectas previstas**, indicad el total de beneficiarios indirectos del proyecto.

### Cuál es su perfil y cómo accederéis a las personas destinatarias directas

Definid brevemente cuál es el perfil sociodemográfico de las personas beneficiarias del proyecto y qué estrategias y acciones realizaréis para buscar las personas que participarán en las actividades previstas. Determinad también cómo contactaréis con ellas o si ya son socias o usuarias de la entidad. En caso de que participen en algún otro proyecto o programa de vuestra entidad, describid en cuál lo hacen.

### Participación de las personas destinatarios

Indicad el **número** de personas destinatarias que participarán en la **evaluación del proyecto**, y **definid** el grado de participación prevista, los momentos en que se realizará y las herramientas y metodologías que utilizaréis. En este nivel las personas destinatarias participan en algún momento en la evaluación del proyecto.

Indicad el **número** de personas destinatarias que participaran en la **planificación, diseño o dirección de las actividades del proyecto**, y definid el **grado de participación prevista, los momentos en que se realizará y cómo se gestionará**. En este nivel las personas destinatarias participan en algún momento en la planificación, diseño o dirección de las actividades del proyecto.

### Recursos humanos del proyecto

#### Profesionales

Indicad en el desplegable si en el proyecto participarán personas contratadas. Indicad el **número previsto de personas contratadas** que participarán en el proyecto.

Especificad **cuántas personas**, de las que habéis indicado en el apartado anterior, **serán contratadas específicamente para el proyecto**.

Exponed cuáles han sido los **criterios para la elección de los perfiles profesionales** de las personas contratadas para el proyecto. En caso de que tengáis que contratar personal nuevo, detallad qué elementos se priorizarán en la selección.

Indicad el **número de horas de profesionales contratados en el proyecto**. Para su cálculo sumad el total de horas de todos los profesionales que participarán en el proyecto.

Del total de horas de dedicación de los profesionales, indicad una **estimación de la distribución en %** en atención directa y formación a las personas beneficiarias y atención a familiares.

**Recordad que es necesario indicar en el apartado 2 del Documento complementario de la solicitud la relación de perfiles profesionales, dedicación, tareas, coste y si ha sido contratado para el proyecto.**

### Voluntariado

Indicad en el desplegable si en el proyecto participarán voluntarios. Indicad el **número de personas voluntarias que participaran en el proyecto**.

Indicad el **número de personas voluntarias nuevas que se incorporarán a la entidad** gracias al proyecto.

Indicad el **número de horas de personas voluntarias que participarán en el proyecto**. Para su cálculo sumad el total de horas de todos los voluntarios que participarán en el proyecto.

Detallad cuál será la **implicación de personas voluntarias en el proyecto** exponiendo los aspectos de la intervención en los que intervendrán, las actividades del proyecto en las que participarán y las tareas a las que se dedicarán.

Del total de horas de dedicación de personas voluntarias, indicad una **estimación de la distribución en %** en atención directa y formación a las personas beneficiarias y atención a familiares.

**Recordad que es necesario indicar en el apartado 2 del Documento complementario de la solicitud la relación de perfiles, dedicación y tareas.**

### Personas sometidas a medidas penales, adscritas a programas de trabajo en beneficio de la comunidad

Indicad si el proyecto cuenta con la **participación de personas sometidas a medidas penales** en programas de trabajo en beneficio de la comunidad, en colaboración con la Administración.

Detallad cuál será la **implicación de personas sometidas a medidas penales** exponiendo los aspectos de la intervención en los que intervendrán, las actividades del proyecto en las que participarán y las tareas a las que se dedicarán.

Para conocer el funcionamiento de estas medidas consultad este [enlace](#).

**Recordad que es necesario indicar en el apartado 2 del Documento complementario de la solicitud la dedicación de estas personas al proyecto y también aportar en la documentación complementaria el certificado de colaboración firmado por la Administración pertinente.**

## Pestaña 3: Objetivos y actividades

### Objetivo general

Definid brevemente el objetivo presentado. A la hora de hacerlo, deberéis tener presente que este es el propósito central de vuestra propuesta y que justifica el desarrollo de esta intervención. Así pues, tiene que ser concreto, conciso y coherente con el plan de trabajo presentado (necesidades detectadas, objetivos específicos, acciones y/o actividades a desarrollar, resultados esperados e indicadores utilizados para la evaluación).

### Objetivos específicos

Definid los objetivos específicos del proyecto. Estos hacen referencia a los efectos concretos que se desean conseguir realizando las actividades. Estos efectos guían el desarrollo del proyecto y permiten lograr el objetivo general especificado anteriormente. Recordad que los objetivos específicos poder ser cuantificados para poder realizar una valoración final del grado de alcance.

### Obras, reformas y compra o alquiler de vehículos o equipos

Si el proyecto prevé la realización de obras, reformas o la compra o alquiler de vehículos o equipo, marcad el recuadro correspondiente y, a continuación, en el apartado **Descripción y justificación** exponed qué impacto tendrán estas actuaciones en las necesidades de las personas destinatarias y en el proyecto y, por tanto, es necesario desarrollar el plan de trabajo en el que se enmarcan. De igual forma, se deberán justificar los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar el proyecto de intervención social.

En caso de obras o reformas, concretad su alcance y las fases que implicará. Si las obras tienen que adecuarse a los requisitos técnicos de una normativa legal vigente, haced referencia a esta.

**Es imprescindible adjuntar el presupuesto de la obra, la factura proforma del vehículo y la factura proforma o el contrato de alquiler de equipos. Se valorará favorablemente el hecho de que se adjunten diferentes presupuestos para valorar su eficiencia.**

### Actividades

En este campo se solicita información sobre las actividades y acciones que se realizarán para conseguir los objetivos específicos. En caso de que el proyecto contemple muchas actividades, podéis agruparlas en líneas de actuación o fases.

**Especificad la fecha de inicio y de finalización previstas.**

**Especificad el total de horas que comportará su ejecución.**

**Especificad en *Objetivos u objetivo a los que dan respuesta***, los objetivos descritos anteriormente a los que la actividad quiere dar respuesta.

Seleccionad en el desplegable **Tipología de actividad**, aquella categoría que mejor se adecúe a la naturaleza de la actividad.

**Especificad en Descripción de la actividad** sus características. Es necesario que señaléis el planteamiento y la organización de la actividad, el nombre y el perfil de las personas destinatarias, la duración, el personal encargado de realizarla y la localización física.

#### Atención a necesidades básicas

Indicad si el proyecto incluye la cobertura de necesidades básicas de las personas destinatarias y, en su caso, señalad en el desplegable cuáles son en concreto.

## Pestaña 4: Resultados e indicadores

### Resultados esperados del proyecto presentado

Hacen referencia a la repercusión y/o éxito concreto que se espera del proyecto. Recordad que son los resultados que el proyecto puede garantizar como consecuencia de la ejecución de las actividades.

### Impacto del proyecto a medio y largo plazo

Exponed cuál es el impacto social que esperáis que aporte vuestra intervención a las personas a las que se destina, en relación con la mejora de su calidad de vida y su contribución a cambios en la percepción social de los problemas o necesidades que vuestra intervención afronta. Tened en cuenta especialmente aquellos cambios significativos y durables que esperáis conseguir después de la finalización del proyecto planteado.

### Evaluación del proyecto y mejora continua

La evaluación nos permite valorar los cambios que se han producido respecto a la situación inicial. En este apartado tenéis que definir la evaluación prevista, explicando cuándo se realizará, cómo se hará, las acciones previstas, quién participará en la evaluación y los productos (informes, memorias, artículos, etc.) resultantes de esta valoración.

También podéis exponer qué conclusiones habéis extraído de la evaluación, cómo influirán los resultados en las actividades y los objetivos futuros y cómo los aplicareis.

### Indicadores de impacto

#### Ámbitos e indicadores generales de impacto

Estimad **cuántas personas destinatarias directas** esperáis que hayan mejorado su bienestar y su calidad de vida al finalizar el proyecto.

Indicad a continuación **en qué ámbitos** esperáis que las personas beneficiarias hayan mejorado, exponed **cuáles son los aspectos de esta mejora y cómo valoraréis esta mejora**, describiendo cuál será el proceso de evaluación que permitirá valorarla en relación a las condiciones iniciales.

Específicos para las líneas prioritarias de cada convocatoria (excepto en la convocatoria *Promoción de la autonomía y atención al envejecimiento, la discapacidad y la dependencia*)

En este apartado debéis seleccionar la misma línea prioritaria que habéis seleccionado en la pestaña 1 y, a continuación, introducir el indicador que se ajuste al tipo de intervención de vuestro proyecto.

## Pestaña 5: Presupuesto

### Tipología de presentación

Indicad si el proyecto se presenta de forma individual o conjunta (partenariado).

**Recordad que para los proyectos en partenariado es necesario indicar las informaciones sobre las entidades que se solicitan en el apartado 3 del Documento complementario de la solicitud. Las entidades deben firmar un acuerdo de colaboración siguiendo las orientaciones que podéis descargar en la pestaña *Documentación* y adjuntarlo.**

### Presupuesto

Especificad en la siguiente parrilla cuál es el presupuesto del proyecto. En el momento de rellenarlo, hay que tener presentes los siguientes elementos:

- El importe máximo solicitado no podrá superar los 40.000 €.
- En un proyecto presentado en partenariado o por una entidad procedente de una fusión en los últimos 5 años, la solicitud no podrá superar los 60.000 €.
- El importe máximo solicitado no podrá superar el 75% del coste total del proyecto.

En caso de proyectos que solicitan ayudas dirigidas a la adquisición de equipos y la adecuación o mejora de instalaciones, es imprescindible presentar las facturas proforma o presupuestos incluyendo tanto la razón social como el NIF del proveedor.

**Si el proyecto es de presentación conjunta** (partenariado), la parrilla incorporará automáticamente una columna con la aportación de cada entidad colaboradora, introducida en la parrilla de aportaciones de la pestaña *Partenariado*.

**Recordad que hay conceptos que no son financiados a través de la ayuda, pero cuya valoración, en la parte imputable al proyecto, puede formar parte del 25% de aportación propia y de terceros (tanto si la presentación es individual como conjunta):**

- Gastos generados por el mantenimiento de la sede habitual de la entidad solicitante (alquiler, agua, teléfono, electricidad...).
- Gastos generados por la gestión del proyecto.
- Gastos atribuibles a dietas, estancias y viajes del equipo responsable del proyecto.

### Justificación de las partidas del presupuesto

Justificad en este apartado la necesidad de cada una de las partidas que prevéis para el correcto desarrollo del proyecto. En este apartado también podéis añadir las explicaciones que amplíen el detalle de los conceptos solicitados y todas aquellas anotaciones que ayuden a entender el presupuesto presentado.

### Plan de ajuste

Definid los conceptos que podrían modificarse en caso de que los ingresos previstos disminuyeran. Argumentad qué actividades podrían redimensionarse sin repercutir en la calidad de la actuación y qué elementos son clave para el éxito de la intervención.

#### Materiales e infraestructuras

Describid en el campo correspondiente los materiales y las infraestructuras previstas y necesarias para el desarrollo del proyecto. Es necesario considerar los materiales y los equipos técnicos, los locales donde se llevarán a cabo las actividades y las instalaciones necesarias. Definid y justificad estos recursos, diferenciando aquellos que ya tenéis de los que hay que adquirir. En caso de adquisición o alquiler, es preciso estimar y justificar el coste.

**Recordad adjuntar en la pestaña 6 *Documentación* la copia del presupuesto o factura proforma del material inventariable solicitado.**

#### Sostenibilidad y viabilidad

##### Previsión de ingresos

En caso de que el proyecto contemple vías de generación de ingresos, haced una breve descripción de las mismas indicando qué productos o servicios son de pago y qué proporción de ingresos estimáis que aportarán en relación con el coste total de proyecto.

##### Describid qué estrategia de sostenibilidad seguiréis para dar continuidad al proyecto en los próximos años

Definid qué estrategias seguiréis para conseguir la financiación necesaria para garantizar la continuidad del proyecto. Indicad también qué financiación será necesaria para garantizar este mantenimiento.

##### Recursos propios de la entidad: recursos económicos, humanos y materiales que posibilitarán el mantenimiento del proyecto en años futuros

Definid qué recursos propios (económicos, humanos y materiales) aportará la entidad para el mantenimiento del proyecto en años futuros. Estimad el periodo de tiempo en el que queda garantizada la continuidad y el grado de compromiso de los órganos de gobierno en la línea de actuación.

##### Recursos ajenos: recursos económicos, humanos y materiales que posibilitarán el mantenimiento del proyecto en años futuros. Indicad las entidades financiadoras previstas

Definid los recursos ajenos (económicos, humanos y materiales) con los que cuenta la entidad para el mantenimiento del proyecto en años futuros. Es necesario detallar las entidades/organismos que aportarán recursos y la cantidad y características de la aportación. Determinad el periodo de tiempo en el que queda garantizada la continuidad gracias a los recursos externos.



## Pestaña 6: Partenariado

### Tipología de presentación

Seleccionad en el desplegable **Tipología de presentación** si el proyecto lo presenta una única entidad, si se trata de un proyecto de partenariado entre una o más entidades o si lo presenta una entidad que procede de una fusión entre diferentes entidades en los últimos 5 años.

#### En el caso de un proyecto de partenariado es necesario:

- Firmar un acuerdo de colaboración entre todas las entidades participantes siguiendo las orientaciones que podéis descargar en la pestaña *Documentación*.
- Indicar los importes de las aportaciones de cada entidad colaboradora a la financiación de proyecto.
- Indicar las informaciones sobre las entidades que se solicitan en la pestaña *Partenariado* y en el apartado 3 del Documento complementario de la solicitud.

**Recordad que para los proyectos de partenariado y los presentados por una entidad creada por una fusión, es necesario adjuntar la documentación correspondiente.**

### Entidades de presentación conjunta: partenariado

Especificad en este recuadro el **nombre de las otras entidades que participarán en el proyecto**, que aparecen en el acuerdo de colaboración y que no actuarán como gestoras de la ayuda.

Especificad el **código de identificación fiscal** proporcionado por la Agencia Tributaria y su naturaleza jurídica (asociación, fundación, cooperativa de iniciativa social, Administración pública, organismo autónomo de la Administración u otras fórmulas).

Para cada entidad es necesario **indicar en la tabla de presupuesto, en el concepto que corresponda, su aportación** ya sea una aportación económica o la valoración de su gasto que se imputa a su aportación al proyecto.

### Aportaciones económicas de las entidades de partenariado

Justificad en este apartado la necesidad de las partidas previstas para el correcto desarrollo del proyecto y cómo calculáis su importe. En este apartado también podéis añadir las explicaciones que amplíen el detalle de los conceptos solicitados, y todas las anotaciones que ayuden a entender el presupuesto presentado.

### Justificación del partenariado

Especificad la finalidad de la colaboración del proyecto en partenariado. Recordad que las funciones de cada entidad, la forma de coordinación, así como el plan de trabajo deben describirse también en el acuerdo de colaboración.

### Aportaciones no económicas al proyecto

Exponed qué aporta al proyecto cada una de las entidades del partenariado. Considerando el objetivo de la acción conjunta, indicad y justificad cuál es la contribución de cada entidad a la intervención con las personas destinatarias, las actividades previstas y los resultados esperados.

### Experiencia en colaboraciones previas

Describid la experiencia de otros proyectos conjuntos con las entidades que conforman el partenariado. Exponed qué proyectos habéis desarrollado de forma conjunta anteriormente: el ámbito de la intervención, el colectivo y el número de personas beneficiarias, el tipo de actividades realizadas y los resultados obtenidos.

### Valor añadido de la colaboración

Exponed los **beneficios de la colaboración para las personas beneficiarias del proyecto**. Por ejemplo, una atención integral al usuario en un único plan de intervención, un intercambio de estrategias de intervención, etc.

Exponed los **beneficios de la colaboración para las entidades**. Por ejemplo, ampliación del marco de intervención, optimización de los recursos, intercambio de conocimientos y experiencias, etc.

### Coordinación con las entidades de partenariado

Exponed qué forma de organización de la colaboración habéis previsto. Describid cómo coordinareis la intervención conjunta y los recursos aportados al proyecto (profesionales, económicos, equipos e infraestructuras).

**Recordad que para los proyectos en partenariado es necesario indicar las informaciones sobre las entidades que se solicitan en el apartado 3 del Documento complementario de la solicitud. Las entidades en partenariado deben firmar un acuerdo de colaboración siguiendo las orientaciones que podéis descargar en la pestaña *Documentación* y adjuntarlo.**

## Pestaña 7: Documentación

### Documentación del proyecto

Adjuntad en este apartado el **Documento complementario de la solicitud** del proyecto.

### Documentación complementaria obligatoria

En este apartado hay que adjuntar toda aquella documentación que es necesaria para la tramitación de la solicitud. La aplicación no permite tramitar una solicitud si falta alguno de estos documentos:

1. Certificación de validación de datos (plantilla disponible en la aplicación)
2. Acuerdo de la junta directiva, del patronato o del órgano de gobierno de la entidad en que se aprueba la presentación de la solicitud a la convocatoria
3. Certificado del representante legal de la entidad en el que conste la composición nominal y el NIF de cada uno de los miembros de la junta directiva, del patronato o del órgano de gobierno de la entidad solicitante
4. Declaración del representante legal de la entidad con el compromiso de aportar directamente, o a través de terceros, el 25 % del presupuesto final del proyecto
5. Certificado de la Agencia Tributaria según el cual la entidad está al corriente de las obligaciones fiscales, vigente en el momento de la presentación del proyecto
6. Certificado de la Seguridad Social según el cual la entidad está al corriente de las obligaciones laborales, vigente en el momento de la presentación del proyecto
7. Memoria de actividades del último ejercicio de la entidad

No es posible adjuntar más de un archivo en cada tipo de documento. Si la documentación que se desea anexar consta de varios archivos, la entidad deberá juntar todas las páginas en un único archivo de peso inferior a 20 Mb.

### Documentación complementaria de valoración del proyecto

En este apartado hay que adjuntar toda aquella documentación que incide en la puntuación final del proyecto. Se tendrán en cuenta en la puntuación de cada apartado.

1. Balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios firmados por el representante legal de la entidad
2. Copia, en su caso, de la resolución o resoluciones de aportación del resto de la financiación del proyecto, o copia de la solicitud en caso de que esté pendiente de resolución
3. Certificado de auditoría contable
4. Declaración de utilidad pública por el Ministerio del Interior o bien por parte de la autoridad autonómica competente
5. Certificación de calidad de la entidad
6. Certificación externa de buenas prácticas de gestión, de transparencia, etc.
7. Plan de voluntariado de la entidad
8. Carta de apoyo explícito al proyecto de la Administración pública local

9. Acuerdo de colaboración entre las entidades que indique qué entidad es la gestora de la ayuda, en caso de que dos o más entidades presenten un proyecto conjuntamente
10. Documentación que certifique la fusión de las entidades (en caso de entidades que se hayan fusionado en los últimos cinco años)
11. Certificación de colaboración con la Administración en programas de trabajo en beneficio de la comunidad para personas sometidas a medidas penales alternativas
12. Copia del presupuesto o factura proforma de los equipamientos (ordenadores, proyectores...), material inventariable, obras y reformas previstas, en caso de que se soliciten
13. Copia del contrato de alquiler de infraestructuras y de equipos, en caso de que se soliciten

Solo es posible adjuntar un archivo en cada tipo de documento. Si la documentación que se desea anexar consta de varios archivos, la entidad deberá juntar todas las páginas en un único archivo de peso inferior a 20 Mb.

# Guía del Documento complementario de la solicitud

## Apartado 1. Datos de la entidad solicitante

### 1. Datos de la entidad

Los datos solicitados a lo largo de este apartado tienen que hacer referencia a la organización solicitante del proyecto. En caso de que el proyecto sea desarrollado por dos o más entidades, los datos de la entidad solicitante tienen que hacer referencia a la organización que figure como encargada de la gestión del proyecto en el acuerdo de colaboración entre estas adjuntado a la documentación complementaria.

#### 1.1. Nombre de la entidad según el CIF

Indicad la denominación de la entidad que aparece en el código de identificación fiscal<sup>1</sup> proporcionado por la Agencia Tributaria (Hacienda).

#### 1.2. Si os presentáis a la convocatoria desde una delegación, especificad cuál

En el caso de que no os presentéis desde la sede central de la organización, indicad el nombre de la delegación que solicita el proyecto.

#### 1.3. Nombre abreviado con siglas

Indicad las siglas o acrónimo que utilizáis para denominar la entidad.

#### 1.4. CIF

Indicad el código de identificación fiscal proporcionado por la Agencia Tributaria (Hacienda).

## 2. Ámbito de actuación de la entidad

### 2.1. Programas o actividades que desarrolla la entidad

Definid brevemente el nombre y los rasgos principales de los proyectos y programas que desarrolláis. Especificad también qué programas o actividades están dirigidos a la sensibilización de la población y/o a fomentar la participación social.

### 2.2. Solvencia

Indicad la información solicitada sobre los proyectos llevados a cabo en los 2 últimos años.

---

<sup>1</sup> Desde que se publicó el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, el CIF pasa a denominarse NIF. Al publicar esta guía, se recomienda utilizar la nomenclatura actual.

### 2.3. Resultados e impacto obtenidos

Explicad los resultados y el impacto conseguido a través de los proyectos que anteriormente habéis llevado a cabo. Destacad especialmente los resultados obtenidos en proyectos parecidos o vinculados al que presentáis en esta convocatoria.

### 3. Financiación de la entidad

La información solicitada en este apartado hace referencia a la situación financiera de la organización.

#### 3.1. Estado de ingresos y gastos

Definid en esta parrilla las fuentes de financiación de la entidad del año 2015, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

##### Fuentes de financiación propias:

**Cuotas personas/entidades colaboradoras:** recursos obtenidos por las personas o entidades asociadas a la entidad.

**Legados y donaciones:** recursos puntuales obtenidos en vida (donaciones) o en herencia (legado).

**Venta de productos o servicios:** recursos obtenidos de la actividad económica de la entidad para la venta de productos a personas físicas y/o jurídicas.

**Pago a los usuarios por servicios:** recursos obtenidos de la actividad económica de la entidad por la prestación de servicios a personas usuarias/clientas.

**Rentas y aportaciones del promotor:** recursos que provienen de las aportaciones de las personas físicas o jurídicas promotoras de la entidad o bien de las rentas de los recursos iniciales.

**Otros:** otros ingresos propios de la entidad, como por ejemplo la celebración de actos benéficos o acciones de *crowdfunding* (aportaciones de micromecenazgo).

##### Fuentes de financiación privadas:

**Obras sociales:** recursos obtenidos de obras sociales.

**Fundaciones:** recursos obtenidos de fundaciones privadas.

**Empresas:** recursos obtenidos de empresas.

**Personas físicas:** recursos obtenidos de personas físicas

**Otros:** otros ingresos privados de la entidad.

##### Financiación pública:

**Ayuntamientos y agrupaciones:** recursos obtenidos de ayuntamientos y agrupaciones.

**Administración general del Estado:** recursos obtenidos de la Administración general.

**Diputación Provincial:** recursos obtenidos de la Diputación Provincial.

**Gobierno autonómico:** recursos obtenidos del Gobierno autonómico.

**Unión Europea:** recursos obtenidos de la Unión Europea.

**Otros:** otros ingresos públicos de la entidad.

En la columna de gastos indicad los correspondientes al personal (trabajadores, asesoramiento, profesionales externos, etc.), a explotación (compra de material y suministros, alquiler, etc.) y a amortizaciones.

Esta información debe coincidir con la cuenta de resultados correspondiente, que debéis adjuntar como documentación complementaria.

**Recordad que, además, tenéis que adjuntar como documentación complementaria el balance y la cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios firmados por el representante legal de la entidad.**

#### 4. Colaboraciones

La información solicitada en este apartado hace referencia a la experiencia de la entidad de trabajar conjuntamente con otras entidades públicas o privadas.

##### 4.1. Participación en federaciones, plataformas u otras organizaciones de segundo nivel

Concretad el nombre de la organización y especificad, en las características de la colaboración, los niveles de coordinación alcanzados y la información compartida.

##### 4.2. Proyectos en colaboración

Indicad si habéis colaborado en el desarrollo de algún proyecto conjuntamente con otra entidad social, administraciones o entidades públicas y empresas.

Indicad, en **Nombre del proyecto**, la denominación del proyecto que habéis desarrollado conjuntamente.

En **Nombre y tipología de la entidad**, indicad el nombre de las organizaciones colaboradoras participantes en el desarrollo del proyecto y el tipo de organización, distinguiendo entre entidad privada sin ánimo de lucro, empresa privada y entidad u organismo público.

Especificad, en **Finalidad de la colaboración**, el valor añadido que aporta la participación conjunta entre las dos entidades.

En **Descripción de las funciones de cada entidad en el proyecto**, exponed cuáles han sido las responsabilidades de las entidades participantes.

En **Valor añadido de la colaboración**, exponed los efectos positivos que ha tenido la colaboración en el proyecto, en los beneficiarios y en las entidades.

## 5. Transparencia y rendición de cuentas

La información solicitada en este apartado hace referencia a los mecanismos impulsados por la entidad, más allá de los definidos por la normativa, para hacer visible la tarea que realiza y generar confianza en el entorno.

### 5.1. Publicación y difusión de la memoria anual

Definid las acciones de publicidad y comunicación externa que realizáis para difundir la memoria actual. Por ejemplo: publicación en la web de la entidad (indicando el enlace), envío a otras organizaciones del sector (indicando su nombre), prensa, *stands*, etc.

### 5.2. Transparencia en la gestión de fondos

Definid las acciones de publicidad y comunicación externa que realizáis para rendir cuentas de los ingresos y los gastos del año anterior. Por ejemplo: publicación del informe económico en la web de la entidad (indicando el documento donde puede encontrarse y el enlace), publicación del informe económico en la memoria anual, etc. No es necesario indicar la procedencia de los fondos sino cómo se dan a conocer

### 5.3. Información en la web

Definid qué información de la entidad puede encontrarse en la web de vuestra entidad. Para eso, tenéis que especificar si existe información publicada sobre la misión (razón de ser de la entidad), la visión (imagen que deseáis que la entidad proyecte en el futuro), los valores (principios que guíen las acciones de la entidad) y los órganos de gobierno (organigrama y/o miembros que componen estos órganos).

## 6. Voluntariado en la entidad

### 6.1 Formación del voluntariado

La información que se solicita en este apartado se refiere a la gestión del personal voluntario de la entidad. Concretad si en la entidad existe un plan específico de formación, indicad sus características (objetivos, contenidos y procedimientos) y el número total de horas de formación que se prevén para cada voluntario.

**Recordad que es necesario adjuntar una copia del *Plan de voluntariado* a la documentación complementaria.**



## Apartado 2. Datos del proyecto

En este apartado es necesario exponer la descripción de los recursos destinados al proyecto para el que solicitáis el apoyo económico. Recordad que, en cualquier caso, el proyecto debe responder al objetivo de la convocatoria.

### 1. Título del proyecto

Indicad cuál es el nombre del proyecto.

### 2. Recursos

#### 2.1. Profesionales que participaran en el desarrollo del proyecto

En la tabla indicad el perfil profesional de cada persona, el número de horas que dedicará de media cada semana al proyecto, el total de horas de dedicación al proyecto, las tareas que desarrollará y el coste del precio/hora (incluyendo los gastos de seguridad social) i si se contratará específicamente para desarrollar el proyecto.

#### 2.2. Voluntarios que se tienen en cuenta para desarrollar el proyecto

En la tabla definid el perfil de la persona voluntaria, el número de personas con dicho perfil, el número de horas que estas personas dedicarán al proyecto cada semana, el número total de dedicación al proyecto y las tareas que realizarán.

#### 2.3. Personas sometidas a medidas penales, adscritas a programas de trabajo en beneficio de la comunidad

En caso de que vuestro proyecto tenga en cuenta a personas adscritas a programas de trabajo en beneficio de la comunidad en colaboración con la Administración, definid el perfil de la persona, el número de personas con este perfil, el número de horas que estas personas dedicarán al proyecto cada semana, el número total de horas de dedicación al proyecto y las tareas que llevarán a cabo.

**Recordad que debéis adjuntar a la documentación complementaria el certificado de colaboración firmado por la Administración pertinente.**

#### 2.4. Aportaciones económicas de otros organismos financiadores

Especificad en la parrilla qué otros financiadores aportan fondos para el desarrollo del proyecto. Para hacerlo, indicad el nombre de la organización u organismo, el importe que aporta, el porcentaje que representa esta cantidad respecto al coste total, el concepto financiado con este importe y si esta ayuda se encuentra en proceso de tramitación o si ya se ha concedido.

**Recordad adjuntar a la documentación complementaria la copia de la resolución o resoluciones de las ayudas concedidas, así como la copia de la solicitud o las solicitudes de las ayudas pendientes de resolución.**

### Apartado 3. Datos de las entidades participantes en proyectos en partenariado

En este apartado encontraréis la información requerida sobre las entidades que colaboran en un proyecto de partenariado:

- Datos de la entidad
- Datos del domicilio social
- Presentación de la entidad

Rellenadlo para cada una de las entidades que colabora en el proyecto y que ha firmado el acuerdo de colaboración.

**Recordad que el acuerdo de colaboración se debe adjuntar en la pestaña *Documentación* del Formulario Web.**

## Guías de apoyo

A continuación, os proponemos una serie de publicaciones sobre la formulación de los proyectos que nos han facilitado la elaboración de esta guía y que os pueden ser de gran ayuda para presentar vuestra propuesta a la convocatoria.

INSTITUTO ASTURIANO DE LA JUVENTUD. *Cómo elaborar un proyecto*. Oviedo: Consejería de Educación y Cultura (prom.). Servicio de Publicaciones del Principado de Asturias, 2002. 52 pág. *Cuadernos de orientación*, 17. Disponible en PDF:

<http://www.asturias.es/Juventud/FICHEROS/CuadernosOrientacion/CO%2017%20C%C3%B3mo%20elaborar%20un%20proyecto.pdf>

FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Néstor. *Manual de proyectos*. Sevilla: Agencia Andaluza del Voluntariado (coord.). Junta de Andalucía. Consejería de Gobernación, DL 2002. 85 pág. Disponible en PDF: <

<http://www.famp.es/racs/observatorio/DOC%20INTERES/MANUALPROY.pdf>

*Manual de ayuda para la formulación de proyectos sociales*. Madrid: Fundación Luis Vives, 2005. 220 pág. Disponible en PDF: <

[http://www.fundacionluisvives.org/upload/67/29/Manual\\_proyectos\\_Sociales.pdf](http://www.fundacionluisvives.org/upload/67/29/Manual_proyectos_Sociales.pdf)