

Manual de la convocatòria per a la producció o coproducció de continguts audiovisuals de no ficció

Manual d'usabilitat de la convocatòria
01/2026

Sumari

1. Introducció	3
.....	
2. Registre de la persona gestora	4
.....	
3. Presentació de la sol·licitud	11
.....	
4. Tramitació de la sol·licitud	16
.....	
5. Textos i botons	17
.....	

1. Introducció

La presentació de sol·licituds a la Convocatòria per a la Producció o coproducció de continguts audiovisuals de no ficció de la Fundació "la Caixa" s'ha de fer mitjançant l'aplicació de convocatòries: convocatories.fundaciolacaixa.org

Aquest manual d'usabilitat té com a finalitat facilitar la comprensió de l'aplicació, mostrar les seves possibilitats i acompanyar en el procés de presentació d'una sol·licitud d'ajut. Per a qualsevol dubte o aclariment, us podeu adreçar al servei d'informació de les Convocatòries de la Fundació "la Caixa" a través de caixaforumplus@contact.fundacionlacaixa.org

Què heu de saber abans de començar

- Us haureu de registrar a l'aplicació de convocatòries com a persona gestora.
- Haureu d'acreditar la vostra entitat. Encara que alguna de les dades de l'entitat, com el nom, el NIF o el domicili, ja estiguin registrades, haureu de completar les dades que no apareguin i siguin obligatòries i sol·licitar l'acreditació.
- El formulari s'estructura en blocs d'informació diferents desplegats a través de diverses pestanyes. Per a cada bloc, s'ha previst un camp de text i, en alguns casos, llistats amb opcions de selecció, taules o la possibilitat d'adjuntar documents.
- Els passos principals per presentar sol·licituds són els següents:

Si la persona gestora té l'acreditació vigent:

- Seleccionar la convocatòria. Es farà un procés d'elegibilitat automàtic. En cas que no es compleixi algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà iniciar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.
- Completar el formulari.
- Tramitar-ho.

Si la persona gestora i/o entitat es registra per primera vegada, o bé ha actualitzat documentació, s'iniciarà el procés d'acreditació:

- Registrar la persona gestora i entitat.
- Seleccionar la convocatòria.
- Completar el formulari.
- Clicant "Tramitar", s'iniciarà un procés automàtic d'elegibilitat. En cas que no es compleixi algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà tramitar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.

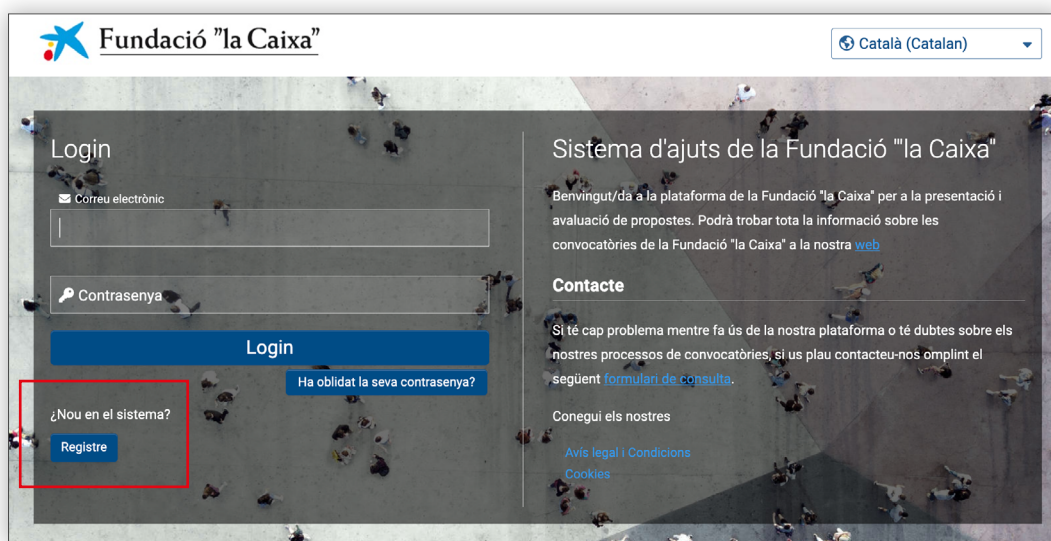
2. Registre de la persona gestora

Per presentar una sol·licitud a la Convocatòria per a la Producció o coproducció de continguts audiovisuals de no ficció de la Fundació "la Caixa", és imprescindible acreditar la persona gestora de l'entitat.

Tingueu en compte que, un cop fet el registre de les dades de la persona gestora, podreu iniciar el procés de registre de l'entitat i emplenar el formulari referent al projecte que voleu presentar, però no el podreu tramitar fins que estigui acreditada tant la persona gestora com l'entitat. Aquest procés pot durar fins a 3 dies feiners.

Com es fa el registre de la persona gestora

- Accediu a través de l'enllaç convocatories.fundaciolacaixa.org
- Seleccioneu l'idioma clicant la icona , que és a l'angle superior dret.
- Si no teniu claus d'accés a la publicació, cliqueu el botó "Registre":



Apareixerà la pantalla “Opció de registre”. Per registrar-vos com a gestor/a de l’entitat, haureu de clicar “Gestor/a d’una entitat”:

Opció de registre

Em vull registrar com:

Gestor/a d’una entitat

Recercador/a i CSO

Artista o Col·lectiu artistes

Docent (EduCaixa)

A la pantalla “Qüestionari del gestor d’entitat” haureu de triar la **primera opció**: Projectes relacionats amb la producció de continguts.

- Accepteu la política de privacitat:

Polítiques d'ús del sistema

Trobarà a continuació els Termes i Condicions legals aplicables en el seu registre i ús del sistema de Convocatòries de Fundació “la Caixa”.

En prémer Acceptar confirmo que he llegit, entès i accepto el Tractament de dades Persones i les Condicions d'ús de la plataforma.

Tractament de dades personals

Responsable del tractament:
Fundació Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, “la Caixa” (en endavant, Fundació Bancària “la Caixa”), amb NIF G-58899998 i domicili a la plaça de Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipus de Dades Personals que es tractaran (en endavant, Dades Personals):

- Totes les dades pròpies o de tercers que vostè ens faciliti en el moment de realitzar la seva sol·licitud de registre, o que ens hagin estat facilitades com a co-partícep en aquest projecte o iniciativa.
- Totes les dades de contacte professional o corporatiu que ens proporcioni per establir, gestionar i mantenir relacions professionals i contractuals amb Vostè o amb l'entitat, organització o empresa que Vostè representa o per compte de la qual treballa o col·labora.
- Aquelles dades addicionals que vostè ens faciliti durant la tramitació i gestió de la seva sol·licitud de registre, així com també les relacionades amb altres processos de tractaments de dades que es descriuen en aquest document, sempre que ens n'hagi donat el consentiment o al tractament del qual estem d'alguna manera legítimats d'acord amb la normativa vigent.
- Les dades personals que ens aportí mitjançant una xarxa social o una altra aplicació per gestionar la seva candidatura, sempre que ens hagi atorgat el seu consentiment, o al tractament del qual estiguem d'una altra manera legítimats conforme a la normativa vigent. En concret, es tractaran les seves Dades Personals disponibles a la xarxa social o aplicació i aquells que derivin de la interacció amb Vostè mitjançant aquestes. Aquestes dades depenen de la seva pròpia configuració de privacitat, ús de la xarxa social o aplicació i política de privacitat de la xarxa social o aplicació esmentada.

Vostè garanteix indicar només Dades Personals certes i actualitzats, així com, en el seu cas, comptar amb el consentiment o, en el seu cas, legitimitació legal per a facilitar dades de tercers que participessin en aquest projecte o iniciativa, els qui han estat degudament informats del present tractament de dades personals.

Accepta

-
- A continuació, se us demanarà informació de l'entitat matriu que representeu.
 - Podeu introduir el nom o el NIF i l'aplicació mostrarà les coincidències.
- Si a la llista hi ha la vostra entitat, feu clic sobre el nom i us apareixerà a la casella.

Informació de l'entitat matriu



Introdueixi el NIF de la seva entitat en la caixa de cerca; si ja es troba al sistema li apareixerà per seleccionar-la.

Si no troba la seva entitat, cliqui en l'enllaç sota la caixa de cerca per registrar una nova entitat.

*** Nom de l'entitat**

Si no pot trobar la seva entitat, si us plau faci [click aquí](#) per poder registrar-la.

Si l'entitat que representeu no està registrada, haureu de clicar l'enllaç que apareix al text: "Si no pot trobar la seva entitat, si us plau, faci clic aquí per poder registrar-la". A la mateixa pantalla se us demanaran les dades per registrar-la.

Els quatre camps són obligatoris (*)

Informació de l'entitat matriu

*** Nom de l'entitat**

*** País**

*** Tipus d'identificador fiscal**

*** ID**

Format NIF: G58899998 // Format NIPC: 501214534

- A continuació, us apareixeran els camps que haureu d'emplenar com a persona gestora de la sol·licitud, i són obligatoris els precedits per un asterisc (*).

Informació del gestor

*** S'està registrant com a gestor/a d'una delegació territorial de la seva entitat?**

Si l'entitat a la qual representa és una organització amb una seu única, sense delegacions territorials, marqui "No".

Si l'entitat a la qual representa és la seu central o l'estructura principal de la seva organització, marqui "No".

Indiqui "Sí" únicament si l'entitat de la qual serà gestor/a és una delegació territorial: oficines o estructures organitzades, dependents d'una entitat matriu, que tenen un funcionament autònom, tant funcional com orgànic.

☐ Sí ☐ No

*** Preferència d'idioma de comunicacions**

*** Tractament**

*** Nom**

Nom sentit

100 caràcters restants

*** Primer cognom**

Segon cognom

*** Tipus d'identificador fiscal**

*** Document d'identitat**

Format NIF: 12345678Z // Format NIE: Y1234567Z // Format Cartão de Cidadão: 123456789

*** Correu**

- Per acabar aquest formulari, si així ho considereu, podeu acceptar rebre informació sobre activitats de la Fundació "la Caixa" i, a continuació, prémer el botó "Envia".

Suscriguis a la nostra newsletter.

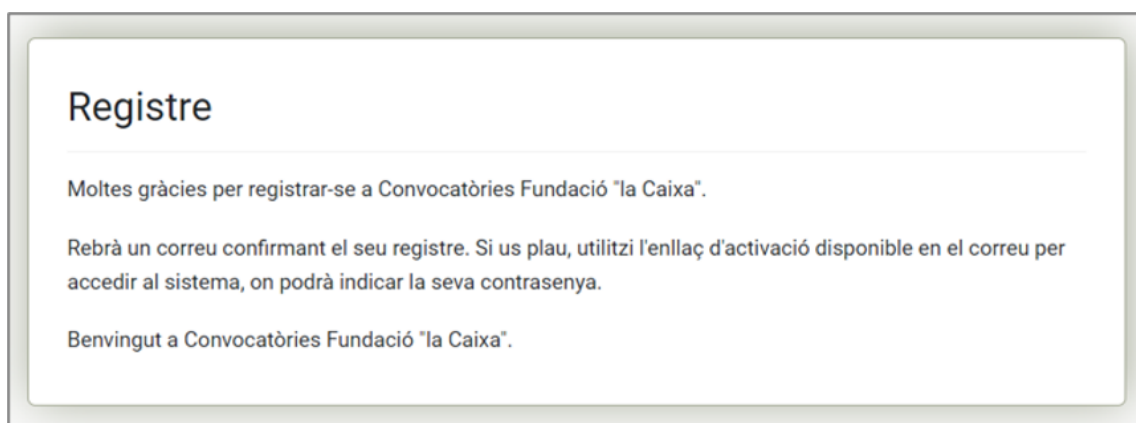
La Fundació Bancària "la Caixa" (Fundació "la Caixa") tractarà les seves dades personals amb la finalitat d'enviar-li comunicacions -fins i tot per mitjans electrònics- sobre les activitats de l'entitat i que poden estar ajustades al seu perfil, com també per complir amb les obligacions legals. Al document [Tractament de dades personals](#) s'indica com pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició.

☐ Desitjo rebre informació d'activitats de la Fundació "la Caixa".

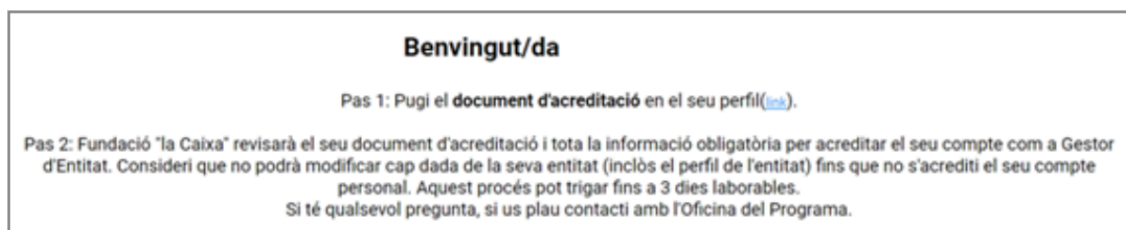
☐ No soc un robot 

Enviar

-
- Una vegada premeu el botó “Envia”, us apareixerà el missatge següent:



- En acabar el registre, rebreu un correu electrònic informant-vos que el registre com a “Gestor/a de l’entitat” s’ha completat. Reviseu el correu electrònic i feu clic a l’enllaç d’activació per definir la contrasenya.
- En introduir la contrasenya, el sistema us redirigirà a una nova pantalla perquè pugeu el document d’acreditació (plantilla disponible a l’aplicació). També rebreu un correu electrònic informant-vos del canvi de la contrasenya.



- Després podreu clicar “Següent” o moure-us a través de les pestanyes per passar a la secció “Informació addicional”, per completar la informació que se us sol·licita:

The screenshot shows a web form with three tabs: 'INFORMACIÓ PERSONAL', 'INFORMACIÓ ADDICIONAL' (which is selected and underlined), and 'DOCUMENTS'. Under the 'INFORMACIÓ ADDICIONAL' tab, there are four input fields: 'Càrrec:' with a text box, 'Telèfon:' with a text box, '* Gènere:' with a dropdown menu and a question mark icon, and '* Preferència d'idioma de comunicacions:' with a dropdown menu showing 'Català'.

Tot i no ser un camp obligatori, us recomanem que introduïu el telèfon per si ens hem de posar en contacte en alguna de les fases de l'avaluació del projecte.

- A la pestanya “Documents” haureu de descarregar el document d'acreditació per emplenar-lo i tornar-lo a carregar (recordeu que aquest document haurà d'estar signat per un/a representant legal de l'entitat). Si la vostra entitat o delegació ja tenia una persona gestora registrada amb anterioritat, podreu revocar-la adjuntant el document emplenat, que es podrà descarregar des de la plataforma. En aquest mateix document s'ha de designar la persona gestora que la substitueix:

The screenshot shows the 'DOCUMENTS' tab selected. It contains two sections. The first section, 'Document d'acreditació', has a title with a red asterisk and instructions: 'Descarregui la [plantilla del document d'acreditació](#) per emplenar-la. L'acreditació únicament serà vàlida utilitzant aquest document, emplenat de forma correcta y signat. El document ha de contenir les dades de l'entitat, el representant legal de l'entitat i de la persona designada per gestionar les sol·licituds en representació de l'entitat. Abans d'adjuntar-lo en la caixa de documents comprovi que les dades de la persona designada com gestor/a coincideixen amb les informades en la pestanya Informació personal d'aquest formulari i amb els de la persona el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.' Below the text is a blue upload button with a question mark icon. The second section, 'Revocació d'usuari', has the same instructions and a blue upload button.

- També haureu de carregar la documentació per a la identificació personal. Des d'aquí també podeu carregar una imatge, que s'ubicarà al perfil.

Document d'identitat o passaport

Adjunti una còpia de les dos cares del document d'identitat o passaport vigent de la persona designada com gestor/a de les sol·licituds.

En cas d'aportar un document NIE, caldrà que afegeixi el document d'identitat del seu país de nacionalitat amb fotografia.

Abans d'adjuntar el document comprobi que correspon a la persona designada com gestor/a en el document d'acreditació adjuntat.



Imatge

Pot, opcionalment, pujar una imatge de perfil per a la seva compte de la plataforma. Aquesta apareixerà a la part superior dreta, on substituirà la inicial del seu nom per la imatge que faciliti en aquest camp.



- Després de “Guardar canvis”, haureu d'anar a la pàgina principal clicant el botó que trobareu a la cantonada superior dreta:



Us apareixerà el missatge següent, que us recorda que el procés d'acreditació pot durar fins a 3 dies laborables:

Benvingut/da

Pas 2: Fundació "la Caixa" revisarà el seu document d'acreditació i tota la informació obligatòria per acreditar el seu compte com a Gestor d'Entitat. Consideri que no podrà modificar cap dada de la seva entitat (inclòs el perfil de l'entitat) fins que no s'acrediti el seu compte personal. Aquest procés pot trigar fins a 3 dies laborables.

Si té qualsevol pregunta, si us plau contacti amb l'Oficina del Programa.

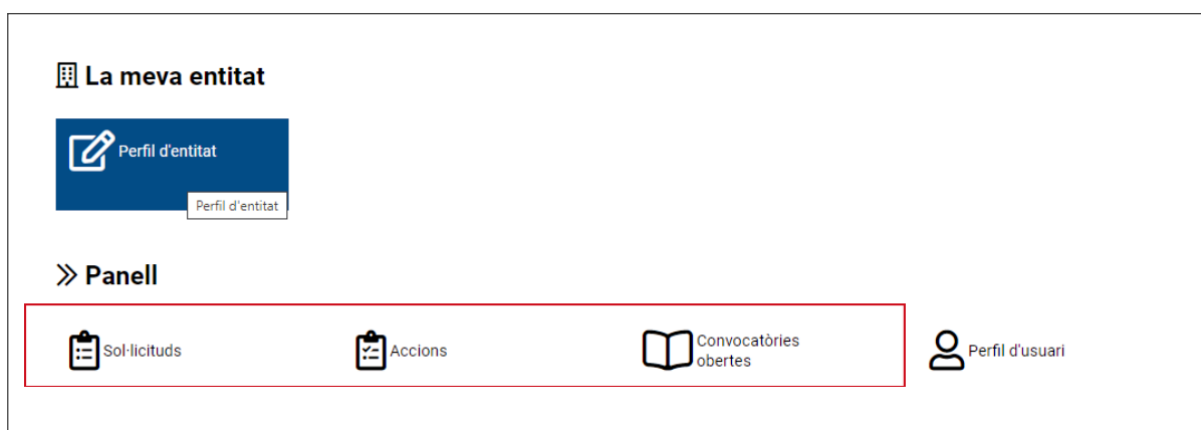
Fins que aquest procés no estigui completat, **no podreu acreditar l'entitat** a l'aplicació.

3. Presentació de la sol·licitud

Us recomanem que llegiu atentament els **criteris d'elegibilitat** que consten a les bases de la convocatòria abans de començar la presentació del projecte.

Com puc fer la presentació del projecte

Després d'introduir el correu electrònic i la contrasenya amb els quals us hagueu registrat, accedireu a la pantalla amb la informació següent:



- Si premeu “Sol·licituds”, podreu veure l'estat de les sol·licituds registrades:



- Si premeu “Accions”, podreu fer seguiment de què heu de fer en relació amb les sol·licituds actives:

Accions

☒ **Acceptacions de projectes**

0
 Acceptació de projecte
Sol·licituds en les que ha d'aprovar la seva participació

☒ **Revisions legals**

0
 Revisions legals
Totes les revisions legals

☒ **Seguiment de projecte**

0
 Justificacions
Totes les justificacions

- Si premeu a “Convocatòries obertes”, podreu veure les convocatòries a les quals podeu presentar una sol·licitud:

Convocatòries obertes 1-10 de 14 < >				
		Convocatòria	⬆ Inici convocatòria ⬆	⬆ Data límit tramitació ⬆
1	Obrir convocatòria	Producción de contenidos audiovisuales	29/06/2026 15:00	30/09/2026 17:00
2	Obrir convocatòria	Portugal Social Innovation 2025_Algarve	12/06/2025 09:00	30/09/2025 15:00
3	Obrir convocatòria	Portugal Social Innovation 2025_Norte	12/06/2025 09:00	30/09/2025 15:00

- Per iniciar una sol·licitud, haureu d'identificar la convocatòria en què voleu participar de la llista de “Convocatòries obertes”, on podreu veure el nom de la convocatòria, la data d'inici i la data límit per a la tramitació de sol·licituds. Haureu de prémer sobre el botó:

Obrir convocatòria

-
- A la pantalla següent es mostraran els detalls de la convocatòria i els documents relacionats (Bases de la convocatòria, Guia de suport a la presentació de sol·licituds i aquest Manual d'usabilitat de l'aplicació de convocatòries), com també els criteris d'elegibilitat. Per començar la vostra sol·licitud haureu de prémer **"Iniciar sol·licitud"**.

Producción de contenidos audiovisuales

Detalls de la convocatòria

Documentació de la convocatòria

Data d'inici de la convocatòria
29/06/2026 15:00

Data límit per tramitar la sol·licitud
30/09/2026 17:00

Iniciar sol·licitud

- A continuació, accedireu a la primera pestanya que haureu de completar per poder tramitar la sol·licitud de l'ajut: "Detalls de la sol·licitud".

Pestanya: **detalls de la sol·licitud**

Aquesta pestanya està formada per una sèrie de camps automàtics (importats del registre previ) i d'altres que definiran, segons la vostra selecció, alguns dels camps de la resta del formulari.

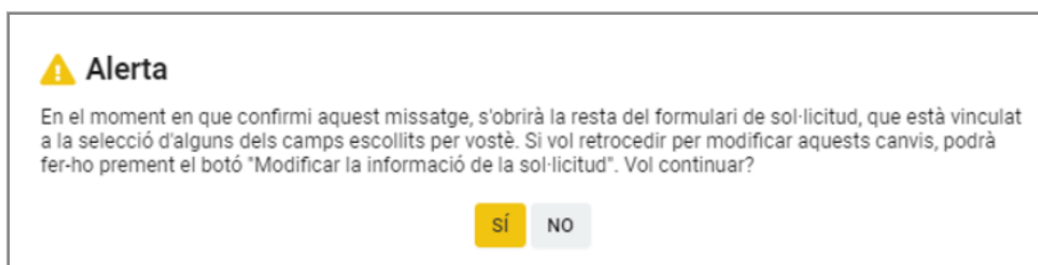
- Els botons “Guardar esborrany” i “Continuar” ubicats a la part baixa de la pantalla estaran disponibles durant el procés de sol·licitud. “Guardeu esborrany” perquè les dades quedin registrades i actualitzar la informació introduïda; utilitzeu el botó “Continuar” per obtenir la verificació que els camps obligatoris estan informats i les dades són correctes.

Us apareixerà així:

La imatge mostra una interfície web de la Fundació "la Caixa". A la part superior, hi ha el logotip i el nom de la fundació, un enllaç a la "Pàgina principal" i alguns icones de navegació. Just a sota, es veu el codi "MD24-00700". El contingut principal és un missatge d'error amb un icona de creu vermella i el títol "L'enviament ha fallat:". A continuació, hi ha una llista de errors de validació:

- El camp Nom del projecte no pot estar buit.
- Entrada de data no vàlida de Data d'inici del projecte (dd/mm/aaaa)
- Entrada de data no vàlida de Data de finalització del projecte (dd/mm/aaaa)
- El camp Municipi no pot estar buit.
- El camp Codi postal no pot estar buit.
- El camp Descrigui, amb el màxim detall, l'abast territorial del projecte. no pot estar buit.
- El camp Indiqui si la seva entitat col·labora amb algun dels programes socials següents de la Fundació "la Caixa", a la mateixa comunitat o ciutat autònoma d'aquesta convocatòria: no pot estar buit.
- La data de finalització del projecte ha de ser posterior a la data d'inici

-
- El botó “**Continuar**”, un cop estan tots els camps de la pestanya complets, també us permetrà que s’obrin la resta de pestanyes del formulari. Quan el premeu, us sortirà el següent missatge, que us recorda que, encara que tingueu gran part del formulari emplenat, podreu fer canvis en aquesta primera pestanya i la informació emplenada es mantindrà, llevat de la taula del pressupost sol·licitat i el camp de persones destinatàries, que s’hauran d’emplenar de nou:



En prémer “SÍ”, s’obriran la resta de pestanyes de la sol·licitud i podreu començar el procés de presentació del projecte.

El formulari es desplega a través de les pestanyes següents:

- Detalls de la sol·licitud
- Descripció del projecte
- Equip humà
- Pressupost del projecte
- Documentació de la convocatòria

Es recomana seguir l’ordre dels camps al llarg de tot el formulari, i completar els camps de cada pestanya abans de passar a la següent, però podeu navegar entre pestanyes i seccions a través dels menús superior i dret.

Per evitar la pèrdua de dades, es recomana l’acció “Guardar esborrany” abans de sortir de l’aplicació i “Validar” durant tot el procés per garantir que podreu fer la tramitació abans de la data límit per a la presentació de sol·licituds.

4. Tramitació de la sol·licitud

Una vegada completades les dades sol·licitades en cadascuna de les pestanyes:

- Cliqueu el botó “Guardar esborrany” per no perdre la informació.
- Cliqueu el botó “Validar” per saber quins camps falten per emplenar o els errors que cal esmenar.
- Per visualitzar la sol·licitud completa, podeu fer clic a “Resum de l’aplicació”.

Un cop hagueu completat el formulari, és imprescindible prémer l’opció
«**Tramitar**» perquè la sol·licitud quedi registrada al sistema.

Això s’haurà de fer abans de les **23.59 h (hora peninsular)** de l’últim dia del termini
de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

Un cop tramitada la sol·licitud, la persona gestora de l’entitat rebrà un correu electrònic de confirmació amb un fitxer (format .pdf) del projecte presentat.

Comunicació de la resolució

En el termini establert a les bases de la convocatòria, es comunicarà a l’entitat la resolució mitjançant un missatge de correu electrònic a través de l’aplicació.

5. Textos i botons

Edició de textos

Es poden copiar textos de l'aplicació Word a la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tot i això, és important comprovar que el format, les lletres i els símbols especials no s'hagin convertit o perdut en els camps de text després de copiar-los i enganxar-los.

Cada camp de text del formulari conté un compte regressiu de caràcters (amb espais) que delimiten el text màxim a utilitzar per descriure la informació que s'està sol·licitant:

2000 caràcters restants

Botons principals

A continuació, es descriu el significat dels botons i les icones principals que hi ha a l'aplicació:

	Anar a la pàgina inicial.
	Seccioneu l'idioma: català, castellà o anglès.
	Política de privacitat: termes i condicions legals aplicables al registre i ús de l'aplicació de convocatòries de la Fundació "la Caixa".
	Notificacions: on rebreu avisos del sistema.
	El meu compte: permet visualitzar el perfil personal, el perfil de l'entitat, canviar la contrasenya o tancar la sessió.
	Permet amagar instruccions que apareixen al menú lateral de la dreta de la pantalla.

 	Vista de la llista: veure la llista de documents en format de quadrícula o format de llista.
 ANAR A Dades generales Detalls de la convocatòria	Funció “ANAR A”: aquest menú permet anar a les diferents seccions de la pestanya en què us trobeu. Si voleu amagar-lo, cliqueu la icona de llista.
 Desar esborrany	A mesura que s’emplena el formulari, cal desar l’esborrany per no perdre la informació que s’ha anat introduint.
☒ Validar	Un cop finalitzat el procés d’emplenament de tota la informació necessària, sabrem quins camps han quedat buits i són obligatoris. També els que tenen algun error de forma. Apareixeran com a llista a la part superior de la pantalla i, clicant-los, anireu al camp erroni o buit.
☒ Finalitzar	Permet finalitzar l’informe d’estat del projecte amb conveni vigent, pas necessari per tramitar el projecte.
 Editar informe	Permet modificar els camps de l’informe d’estat del projecte amb conveni vigent un cop finalitzat. Si heu tramitat la sol·licitud, ja no es podrà modificar l’informe.
Enviar canvis	Permet enviar les correccions o les ampliacions d’informació de l’Informe d’estat del projecte amb conveni vigent, en cas que es demanin durant el procés d’avaluació.
☒ Tramitar sol·licitud	Envia la sol·licitud per avaluar-la.

 Descartar	Apareix a les finestres d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, i us permet eliminar-la.
 Descartar sol·licitud	Apareix en qualsevol pestanya de la sol·licitud, i permet eliminar-la del tot.
   	Permet carregar els documents que se sol·liciten, ja sigui clicant el botó de càrrega o bé arrossegant el fitxer des de la ubicació a l'ordinador fins a la caixa de documents. Un cop carregats, una pestanya blava al costat del document permet descarregar-los per veure'n el contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-los
< ENRERE SEGÜENT >	A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar d'una pestanya a una altra.
	Afegeix una entrada per respondre a un camp del formulari. Aquesta acció obre una finestra per introduir la informació que se sol·licita. Un cop completada, a la línia inferior de la finestra heu de prémer el botó “Guardar esborrany” per gravar la informació. En sortir de la finestra, la informació apareix en forma de llista sota el camp del formulari.
 	Dins d'una finestra, permet ampliar-la a pantalla completa o tancar-la. Si es tanca la finestra sense desar la informació, aquesta es perd.
 Obrir	Als camps amb informació en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquesta llista.

 Editar	Permet reobrir els camps del formulari i reescriure, sempre que estigui en estat “Esborrany” (abans de tramitar-lo).
 Resum de la sol·licitud	Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud. Un cop tramitada la sol·licitud, l’aplicació envia automàticament un correu electrònic al gestor de l’entitat adjuntant el projecte en un fitxer .pdf.
 Modificar la informació de la sol·licitud	Permet modificar les seleccions que s’han marcat a la primera pestanya del formulari i que defineixen alguns camps de la resta del formulari.
Obrir taula	Permet entrar en una taula per emplenar-la.
	Cal completar tota la informació que se sol·licita als camps i documents de cada secció obligatòriament.