

Convocatòries de Projectes Socials

Cooperació Internacional

Innovació social per a l'enfortiment de les entitats locals i la transformació comunitària

**MANUAL D'USABILITAT
DE L'APLICACIÓ
2026**



Índex

1.	Introducció	3
2.	Registre de la persona gestora de l'entitat	4
3.	Acreditació de l'entitat	11
4.	Presentació de la sol·licitud	18
5.	Tramitació de la sol·licitud	23
6.	Textos i botons	24

1.

Introducció

La presentació de sol·licituds a les Convocatòries de Programes Socials de la Fundació "la Caixa" es farà 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.

Aquest manual es complementa amb la **Guia de suport a la presentació de sol·licituds**, que trobareu al web www.fundaciolacaixa.org i a l'aplicació de convocatòries.

Per a qualsevol dubte o aclariment, us podeu adreçar al servei d'informació de les Convocatòries de Projectes Socials de la Fundació "la Caixa" a través d'ajutssocials@contact.fundaciolacaixa.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 o delegació. Encara que alguna de les dades de la vostra 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 set 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 principals passos per a la presentació de 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 de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà iniciar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.
- Completar el formulari.
- Tramitar.

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.
- En prémer "Tramitar", s'iniciarà un procés automàtic d'elegibilitat. En cas de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà tramitar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.

2.

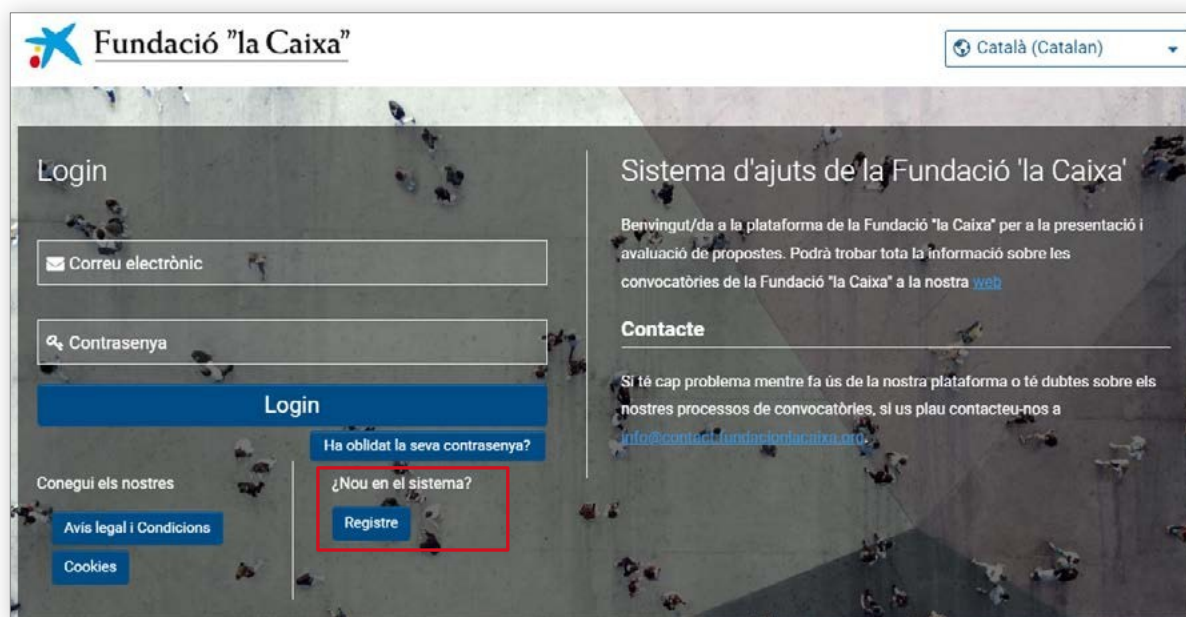
Registre de la persona gestora de l'entitat

Per presentar una sol·licitud a les Convocatòries de Projectes Socials 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, haureu d'esperar que les dades siguin validades, i durant aquest període no podreu iniciar el procés de registre de l'entitat ni emplenar el formulari referent al projecte que voleu presentar. Aquest procés pot durar fins a 3 dies feiners.

→ Com fer el registre de la persona gestora

- » Accediu a través de l'enllaç convocatories.fundaciolaixa.org
- » Seleccioneu l'idioma clicant a sobre 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-se com a gestor/a de l'entitat,
haureu de clicar sobre “Gestor/a d'una entitat”:

- » A la pantalla de “Qüestionari del gestor d'entitat” haureu de triar la primera opció: Projectes relacionats amb la inclusió social, la lluita contra la pobresa infantil, l'atenció a la discapacitat, la dependència i l'envelliment, la creació de llocs de treball, la interculturalitat, l'art per a la millora social o la formació, emprenedoria d'impacte social o mediambiental liderat per joves.

- » Accepteu la política de privacitat:

- » A continuació, se us demanarà informació de l'entitat matriu que representa.
- » Podeu introduir el nom o el NIF i l'aplicació mostrarà les coincidències. Si a la llista es troba la vostra entitat, feu clic sobre el vostre 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 representa no està registrada, haureu de prémer a l'enllaç que apareix al text: "Si no podeu trobar la vostra entitat, sisplau feu clic aquí per 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

- » També haureu d'indicar si us esteu registrant com a persona gestora d'una delegació territorial.

Informació del gestor de l'entitat

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

☐ Si
 ☐ No

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

* Preferència d'idioma de comunicacions	
* Tractament	
* Nom	
* Primer cognom	
Segon cognom	
* Tipus d'identificador fiscal	
* ID	
* Correu	

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

Suscriu't 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". Envia

» Una vegada premeu el botó "Envia", us apareixerà el missatge següent:

Registre Moltes gràcies per registrar-se a Convocatòries Fundació "la Caixa". Rebrà un correu confirmant el seu registre. Si us plau, utilitzi l'enllaç d'activació disponible en el correu per accedir al sistema, on podrà indicar la seva contrasenya. Benvingut a Convocatòries Fundació "la Caixa".
--

» En acabar el registre, rebreu un correu electrònic informant-vos que el vostre registre com a "Gestor/a de l'entitat" ha estat completat. Reviseu el vostre 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 pugi el vostre document d'acreditació (plantilla disponible a l'aplicació). També rebreu un correu electrònic informant-vos del canvi de la contrasenya.

Benvingut/da

Pas 1: Pugi el document d'acreditació en el seu perfil([link](#)).

Pas 2: Fundació "la Caixa" revisarà el seu document d'acreditació i tota la informació obligatòria per acreditar el seu compte com a Ge 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.

- » Si us esteu registrant com a persona gestora d'una delegació territorial i heu indicat prèviament l'entitat matriu, si aquesta estava al sistema, podeu buscar si la vostra delegació també està donada d'alta a l'aplicació:
- » Si la vostra delegació no està registrada, haureu de registrar-la prement sobre "Nou registre de delegació" i omplint els camps amb la informació sol·licitada.

*** Seleccionen la delegació**

Pot cercar la seva delegació introduint el nom de l'entitat o de la delegació, la província o el codi postal a la caixa de cerca que trobarà a continuació. En cas de no trobar la seva delegació al sistema, faci click en Nou registre de Delegació per registrar-la.

Quan registri la seva delegació, estructuri el nom de la delegació segons el format a continuació: Nom de l'entitat – Delegació de (Municipi, Província, etc.).

[Nou registre de Delegació](#)

- » Se us obrirà una pantalla on podreu donar d'alta la informació respectiva a la delegació:

Informació de la delegació

i Estructuri el nom de la delegació segons el format a continuació: Nom de l'entitat – Delegació de (Municipi, Província, etc.).

*** Nom de l'entitat**

Nom de la delegació

i Si us plau, indiqueu on té seu la seva delegació

Indiqueu on es troba la seu de la seva delegació

*** País**

Comunitat autònoma

Província

*** Codi postal**

Quan acabeu, premeu el botó "Envia" i us apareixerà un missatge de "Registre completat".

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

INFORMACIÓ PERSONAL	INFORMACIÓ ADDICIONAL	DOCUMENTS
Càrrec: Telèfon: * Gènere:  * Preferència d'idioma de comunicacions: Català		

Tot i no ser un camp obligatori, us recomanem que introduïu les dades de 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 omplert que es podrà descarregar des de la plataforma. En aquest mateix document s'ha de designar la persona gestora que la substitueix:

INFORMACIÓ PERSONAL	INFORMACIÓ ADDICIONAL	DOCUMENTS
* Document d'acreditació 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 <i>informació personal</i> d'aquest formulari i amb els de la persona el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.   Revocació d'usuari Descarregui la plantilla del document de revocació per emplenar-la. La revocació 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 <i>informació personal</i> d'aquest formulari i amb els de la persona el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp. 		

» També haureu de carregar la documentació per a la seva 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 prement sobre el nom a la cantonada superior dreta:

Pàgina principal

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.

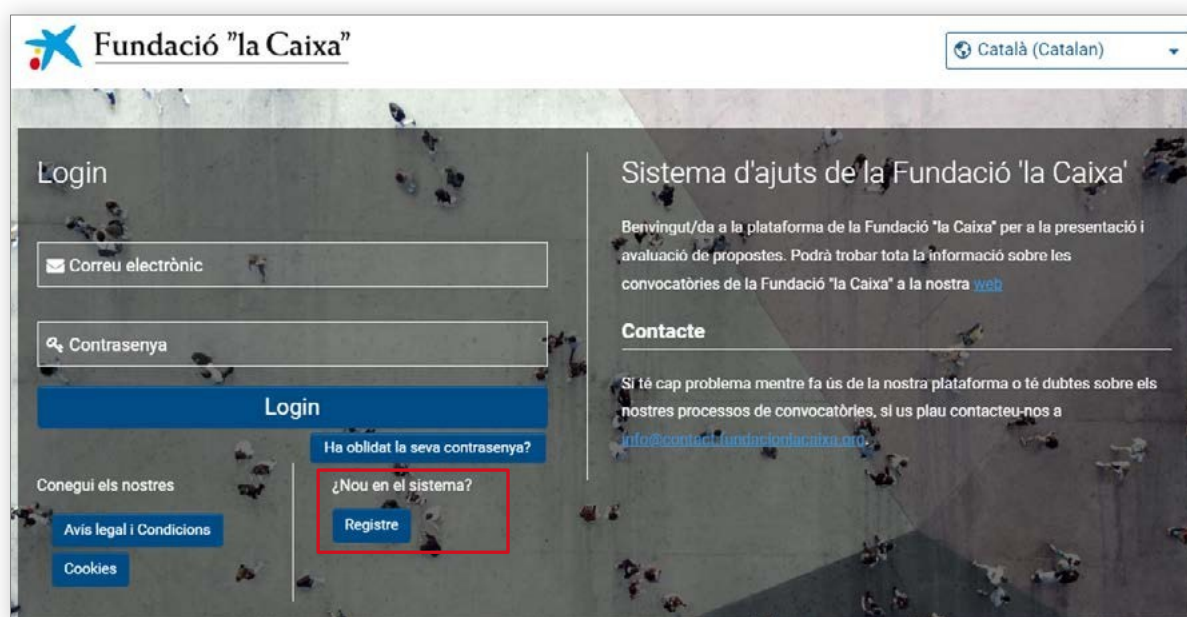
3. Acreditació de l'entitat

IMPORTANT: El procés d'acreditació de l'entitat només es pot iniciar un cop hagi estat aprovat el registre de persona gestora.

En el moment de registrar la persona gestora de l'entitat, en cas que aquesta entitat no estigui registrada, haureu hagut d'introduir les dades de denominació legal, país de residència i NIF de l'entitat. Amb aquestes dades, l'entitat quedarà vinculada a la persona gestora, però encara no haurà finalitzat el procés d'acreditació de la mateixa.

→ Com fer l'acreditació de l'entitat

La persona gestora de l'entitat haurà d'accedir a convocatories.fundaciolacaixa.org, introduint el correu electrònic i la contrasenya amb els quals s'hagi registrat.



- » A continuació, apareixerà la pantalla següent, on se us recorda que l'entitat encara no està acreditada i us mostra un enllaç per poder accedir al perfil de l'entitat i completar les dades. També podreu accedir al perfil de l'entitat fent clic a la icona de l'apartat corresponent:

Fent clic a l'enllaç accedireu a les diferents pestanyes que us permetran completar la informació d'acreditació de l'entitat: Informació general, Informació de contacte, Informació addicional, Documentació i Òrgan de govern.

Tot i no ser camps obligatoris, us recomanem omplir les dades requerides a la pestanya "Informació de contacte", per ens hem de posar en contacte en alguna de les fases de l'avaluació del projecte.

Completeu la informació requerida a cada camp i annexeu els documents requerits:

- Còpia de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat
- Inscripció de l'entitat al Registre corresponent
- Escriptura o acta de constitució inscrita al corresponent Registre
- Estatuts de l'entitat vigents i inscrits al Registre corresponent

» En el cas de les delegacions, si no és que la delegació consta expressament als estatuts, haureu d'aportar els documents següents:

- Inscripció de la delegació al Registre corresponent

O, en el seu defecte:

- Document que acrediti el reconeixement de la delegació per part de l'entitat matriu, com també de l'antiguitat mínima d'un any de funcionament com a delegació, signat pel representant legal de la seu central de l'entitat
- Organigrama o declaració de funcionament autònom respecte de l'entitat matriu, en què se n'expliciti l'estructura i els òrgans de govern propis, signat per un representant legal de la delegació
- Pressupost propi de la delegació, signat per un càrrec directiu de la delegació
- Certificat emès per un organisme públic oficial on consti el domicili social de la delegació

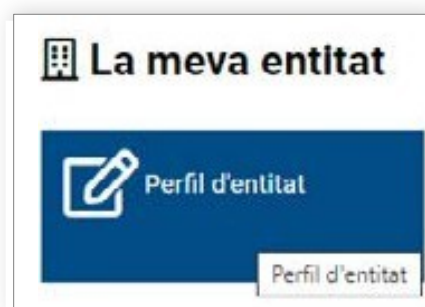
» A la pestanya "Òrgan de govern", premeu "Editar" (marge superior esquerre) i premeu el botó "Editar taula". Utilitzeu el botó + per afegir els membres que el formen i introduir les vostres dades. Al camp "Tipus" podeu indicar si algun dels membres representa una entitat. Quan acabeu d'introduir els membres de l'òrgan de govern, feu clic al botó "Guardar". En el cas d'entitats del sector públic, aquesta pestanya no estarà activa.

The screenshot displays the 'Òrgan de govern' tab in a web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'INFORMACIÓ GENERAL', 'INFORMACIÓ DE CONTACTE', 'INFORMACIÓ ADDICIONAL', 'DOCUMENTS', 'ÒRGAN DE GOVERN' (highlighted), and 'GESTOR ADDICIONAL DE L'ENTITAT'. Below the navigation bar, the section is titled 'Membres de l'òrgan de govern'. There's a button 'Edita taula' (Edit table) and the 'Fundació la Caixa' logo. The main area contains a table for adding members with the following columns: 'Tipus', 'Nom', 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Tipus ID', and 'ID'. A dropdown menu for 'Tipus' is open, showing 'Persona' and 'Entitat'. A red box highlights the '+' button for adding new members. The 'Fundació la Caixa' logo is also present below the table.

- » Un cop completada la informació de les quatre pestanyes, per iniciar el procés de validació premeu el botó “Sol·licitar acreditació”.
- » La persona gestora rebrà un correu electrònic informant-lo de la validació de l'acreditació de l'entitat o de sol·licitud de correcció de la informació o dels documents annexats.
- » **IMPORTANT:** Podeu iniciar i tramitar la sol·licitud sense tenir la validació de l'acreditació, però **no podreu iniciar el procés d'avaluació del projecte si no està validada l'acreditació**. Rebreu un correu de confirmació o de correcció de l'acreditació de l'entitat. En aquest darrer cas, feu la correcció immediatament i torneu a sol·licitar l'acreditació. El procés complet d'acreditació s'ha de fer i ser validat com més aviat millor.

→ Actualització de la documentació de l'entitat

- » Si l'entitat ja està acreditada, però ha canviat algun aspecte rellevant, haureu d'actualitzar o afegir la documentació corresponent. Per fer-ho, haureu d'accedir al perfil de l'entitat.



Una vegada a dins, haureu de prémer el botó “Edita”:

 La imatge és una captura de pantalla de la pàgina de perfil d'entitat de la Fundació 'la Caixa'. A la part superior, hi ha el logotip de la Fundació i el nom 'Fundació "la Caixa"'. Just a sota, hi ha un botó blau amb el text 'Edita' que està destacat amb un rectangle vermell. El nom de l'entitat és 'Gnomong Sa - Lleida'. A continuació, hi ha una barra de navegació amb les pestanyes: 'INFORMACIÓ GENERAL', 'INFORMACIÓ DE CONTACTE', 'INFORMACIÓ ADDICIONAL', 'DOCUMENTS', 'ÒRGAN DE GOVERN' i 'GESTOR DE L'ENTITAT ADDICIONAL'. La pestanya 'INFORMACIÓ GENERAL' està seleccionada. A sota, es mostren els següents camps: 'Nom de l'entitat: Gnomong Sa - Lleida', 'Estat: Pendent acreditació', 'Acrònim: GGSa - Lleida', 'Tipus d'identificador fiscal: NIF' i 'ID: G27577618'. A la part inferior, hi ha un text que diu 'Modificacions realitzades'.

» S'obrirà de nou la pestanya, on haureu de prémer “Modificar l'acreditació”:

Com que aquesta acció generarà que l'acreditació de l'entitat passi d'“Acreditada” a “Pendent d'acreditació”, us sortirà el missatge següent:

Si premeu el botó “SÍ”, ja podreu canviar la documentació.

» Al camp “Modificacions realitzades”, haureu d’indicar els documents que heu afegit, per agilitzar l’acreditació.

El formulari està dividit en dues parts principals. La part superior conté camps per a: Nom de l'entitat (Ghomong Sa - Lleida), Estat (Espanya), País (Espanya), Comunitat autònoma (Catalunya), Província (Lleida), Municipi, Localitat, Direcció postal (90 caràcters restants) i Codi postal (25007). La part inferior, titulada "Modificacions realitzades", té un camp de text amb el text "Aquesta és la informació que hem modificat...". A la part inferior dreta hi ha dos botons: "Desar" i "Sol·licitar acreditació".

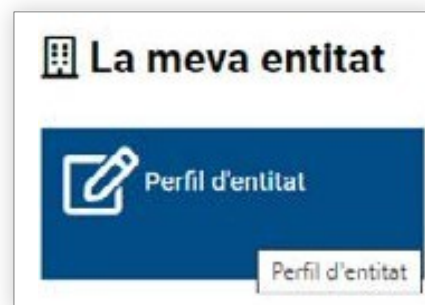
Quan acabeu, premeu el botó “Guardar” i a continuació premeu “Sol·licitar acreditació”. Us apareixerà el missatge següent:

El missatge d'alerta té un títol "Alerta" amb un icona d'advertència. El text principal diu: "Es procedirà a enviar la documentació de la seva entitat a revisió. Desitja continuar?". A sota hi ha dos botons: "SÍ" (en groc) i "NO" (en gris).

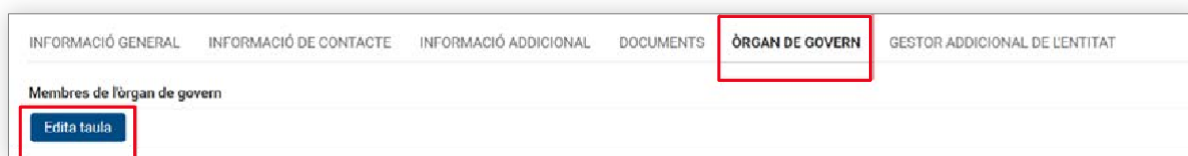
Haureu de prémer “SÍ” per acabar l’actualització de la documentació.

→ Actualització de la pestanya “Òrgan de govern de l’entitat”

- » En cas que només vulgueu actualitzar la pestanya “Òrgan de govern” de la vostra entitat, haureu d’accedir al perfil de l’entitat:



- » Un cop a dins, anar a la pestanya “Òrgan de govern”, “Edita taula”:



- » A través del botó +, podreu afegir noves persones. També podreu modificar dades de les ja existents (la taula estarà ja en mode edició).

Òrgan de govern						
Tipus	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Tipus ID	ID	Càrrec
+						

- » Un cop actualitzades les dades, feu clic a **Guardar**
- » Si només voleu actualitzar els òrgans de govern, un cop completats els passos anteriors no cal fer cap altra acció ni clicar l’opció **Modificar l’acreditació**, ja que aquest botó es reserva per a modificacions a la documentació de l’entitat.

4. Presentació de la sol·licitud

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

En el cas que la vostra entitat ja estigui acreditada i no compleixi algun dels requisits d'elegibilitat que consten a les bases, no podreu iniciar la presentació del projecte.

→ *Com cal 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:



» Prement a “Sol·licituds” podreu veure l’estat de les sol·licituds registrades:



» Prement a “Accions” podreu fer seguiment de les que calgui fer en relació amb les sol·licituds actives:

Accions

☒ **Acceptacions de projectes**

0

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

Revisions legals

0

Revisions legals
Totes les revisions legals

Seguiment de projecte

0

Justificacions
Totes les justificacions

» Prement a “Convocatòries obertes” podreu veure a les quals podeu presentar una sol·licitud:

Convocatòries obertes				
1-7 de 7 < >				
		Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
1	Obrir convocatòria	Comunidad Foral de Navarra 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
2	Obrir convocatòria	Comunidad de Madrid 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
3	Obrir convocatòria	Región de Murcia 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00

» 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”.

▼ **Detalls de la convocatòria**

Documentació de la convocatòria:

Data d'inici de la convocatòria: 06/10/2021 00:00

Data límit per tramitar la sol·licitud (p): 30/11/2021 00:00

[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 es compon d'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. “**Guardau 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:

Fundació "la Caixa" Pàgina principal

MD24-00700

L'enviament ha fallat:

- 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 Descriu, amb el màxim detall, l'àmbit 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 premi, li sortirà el missatge següent, que li recorda que, encara que tingui gran part del formulari emplenat, podrà 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 hauran d'emplenar-se de nou:

Alerta

En el moment en que confirmi aquest missatge, s'obrirà la resta del formulari de sol·licitud, que està vinculat a la selecció d'alguns dels camps escollits per vostè. Si vol retrocedir per modificar aquests canvis, podrà fer-ho prement el botó "Modificar la informació de la sol·licitud". Vol continuar?

SÍ **NO**

En prémer “Sí”, s'obriran la resta de pestanyes de la sol·licitud i podreu iniciar el procés de presentació del vostre projecte. Per això, us recomanem que consulteu la **Guia de suport a la presentació de sol·licituds**, on us acompanyarem a través dels diferents camps del formulari perquè pugui reflectir de la millor manera la informació que es necessita per avaluar el projecte.

» El formulari es desplega a través de les pantalles següents:

- Informació de l'entitat i el projecte
- Entitat gestora
- Soci local
- Descripció del projecte
- Metodologia i innovació
- Pressupost
- Impacte i viabilitat
- Informe d'estat (només visible en cas de tenir un conveni vigent)
- Documents de la convocatòria (on trobareu les bases, la guia de suport i aquest manual)

Es recomana seguir l'ordre dels camps al llarg de tot el formulari, completant 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.

→ Informe d'estat (només visible en cas de tenir un conveni vigent)

NOTA IMPORTANT:

- Tal com s'indica a les bases d'aquesta convocatòria, **les entitats seleccionades a la convocatòria de Cooperació Internacional 2025 podran presentar un projecte a la convocatòria de Cooperació Internacional 2026.**
- Per això hauran d'**haver presentat l'informe semestral degudament completat**, a través de l'aplicació de convocatòries. **L'informe haurà de ser presentat abans del 30 d'abril, a les 17 h.**
- Si l'informe semestral és aprovat per la Fundació "la Caixa", la sol·licitud passarà a la fase d'elegibilitat i avaluació (si és elegible).
- En cas que l'entitat no presenti l'informe semestral o bé aquest no sigui aprovat per la Fundació "la Caixa", la sol·licitud es considerarà no elegible per a la convocatòria **2026**.

En aquesta pestanya trobareu un botó per accedir al **formulari específic** que heu d'emplenar i “finalitzar” per poder tramitar la sol·licitud de l'ajuda:

The screenshot shows the 'INFORME D'ESTAT' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a blue header bar with the text 'Informes d'estat pendents'. Underneath, there is a table with the following structure:

Tipus	Codi
Informe d'estat	AR23-00002 Ongoing Project Report

A red box highlights the 'Obrir' button located to the left of the first row in the table.

En aquest formulari trobareu els blocs d'informació següent:

1. Dades generals del projecte
2. Dades entitat i soci local
3. Dades de la persona responsable de l'informe semestral
4. Dades econòmiques
5. Impacte i viabilitat

Una vegada emplenats tots els camps, cliqueu el botó “Guardar esborrany” i “Finalitzar”.

Mentre no tramiteu la sol·licitud, podeu fer les modificacions que penseu que són oportunes a l'*Informe d'estat* fent clic a “Editar informe”.

» Una vegada completats tots els camps de les diverses pestanyes del formulari, podreu “**Tramitar**” la sol·licitud.

5. Tramitació de la sol·licitud

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

- » Premeu sobre el botó de “Guardar esborrany” per no perdre la informació.
- » Premeu sobre el botó “Validar” per conèixer tots aquells camps que falten per omplir o aquells 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 sol·licitud” perquè la sol·licitud es registri al sistema.
 Això s'haurà de fer abans de les 17 h (hora peninsular) del darrer 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.
- » **IMPORTANT:** Durant el procés d'avaluació, se us pot requerir documentació complementària, que haureu de pujar al camp “Documentació complementària”, al final de la pestanya “Detalls de la sol·licitud”:

▼ Documentació complementària

Aquest espai està reservat per adjuntar la documentació que se li requereixi a través d'aquesta aplicació o per altres vies i que complementi la sol·licitud que està prese

→ 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.
- » Abans de la resolució, **només per als projectes que siguin pre-seleccionats** (també per correu electrònic a través de l'aplicació), se'ls demanarà documentació addicional que hauran de pujar a l'aplicació. Si és el vostre cas, se us enviarà un petit manual per ajudar-vos en aquest procés.

6. 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.

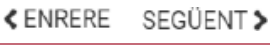
Cada camp de text del formulari conté un compte regressiu de caràcters (amb espais) que delimiten el text màxim a utilitzar per descriure la informació que s'està sol·licitant:

2000 caràcters restants

→ Botons principals

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

 Pàgina principal	Anar a la pàgina inicial.
	Seleccioneu l'idioma: espanyol, català o anglès.
	Política de privadesa: termes i condicions legals aplicables al seu 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 a la dreta de la pantalla.
	Vista de la llista: veure la llista de documents en format de quadrícula o format de llista.
 SALTA A Dades generals Detalls de la convocatòria	Funció "SALTA A": aquest menú permet anar a les diferents seccions de la pestanya en què es trobi. Si voleu amagar-lo, cliqueu a la icona de llista.
 Desa 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, però que són obligatoris. També els que tenen algun error de manera. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla i, en prémer-hi, us redirigirà al camp erroni o buit.
 Finalitzar	Permet finalitzar l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent, pas necessari per a la tramitació del 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.
 Tornar canvis	Permet enviar les correccions o les ampliacions d'informació de l'Informe d'estat del projecte amb conveni vigent, en cas que siguin requerides durant el procés d'avaluació.
 Tramitar sol·licitud	Envia la sol·licitud per avaluar-la.

	Apareix a les finestres d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, i us permet eliminar-la.
	Apareix a qualsevol pestanya de la sol·licitud, i permet eliminar-la del tot.
	Permet carregar els documents que se sol·liciten, ja sigui prement el botó de càrrega o bé arrossegant el fitxer des de la ubicació al vostre ordinador a la caixa de documents. Un cop carregat, una pestanya blava al costat del document, permet descarregar-lo per veure'n el contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-lo.
	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 perdrà.
	Als camps la informació dels quals es mostra en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquesta llista.
	Permet reobrir els camps del formulari i reescriure, sempre que estigui en estat "esborrany" (abans de tramitar).
	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 a un fitxer .pdf.
	Permet modificar les seleccions que s'han marcat a la primera pestanya del formulari i que defineixen alguns camps de la resta del formulari.
	Permet entrar en una taula per ser emplenada.
*	S'ha de completar tota la informació que se sol·licita en els camps i documents de cada secció obligatòriament.

Convocatòries de Projectes Socials

PER A CONSULTES RELACIONADES AMB AQUESTA CONVOCATÒRIA, US PODEU ADREÇAR A:



ajutssocials@contact.fundaciolacaixa.org



900 22 30 40
De dilluns a divendres, de 9 a 17 h



www.fundaciolacaixa.org



Fundació "la Caixa"