

Convocatòries de Projectes Socials

MANUAL D'USABILITAT DE L'APLICACIÓ

2026



Índex

1. Introducció	3
2. Registre de la persona gestora	4
3. Acreditació de l'entitat	11
4. Presentació de la sol·licitud	18
5. Tramitació de la sol·licitud	22
6. Textos i botons	23

1.

Introducció

La presentació de sol·licituds a les Convocatòries de Programes Socials de la Fundació "la Caixa" s'ha de fer mitjançant l'aplicació de convocatòries: convocatories.fundacionlacaixa.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 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 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.
- » En el cas que tingueu un projecte seleccionat a les convocatòries del 2025, també visualitzareu la pestanya addicional "Informe d'estat".
- » 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 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.

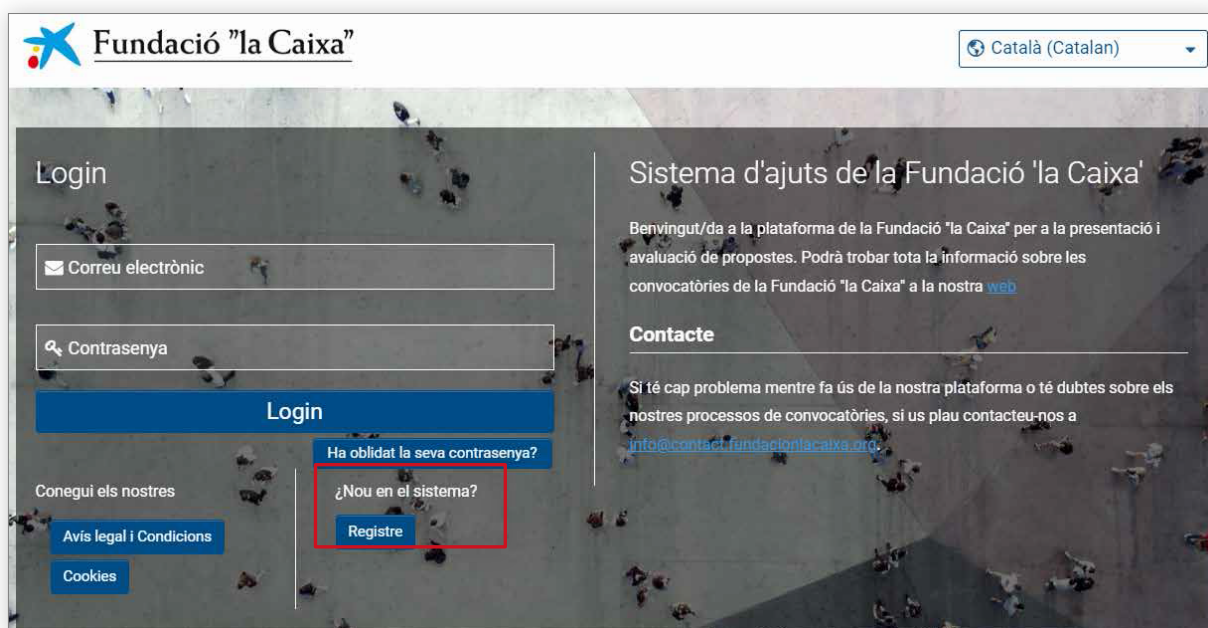
Registre de la persona gestora

Per presentar una sol·licitud a 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 es validin les dades, 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 es fa el registre de la persona gestora

- » Accediu a través de l'enllaç convocatories.fundacionlacaixa.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

- » A la pantalla “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, empenedoria d'impacte social o mediambiental liderat per joves.

Qüestionari Gestor d'entitats

*** Indiqueu l'àmbit d'actuació dels projectes que vol presentar la seva entitat**

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, empenedoria d'impacte social o mediambiental liderat per joves.

Projectes de recerca i innovació en Ciències de la Vida o Ciències Socials.

Envia

- » 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 Personals 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 que vostè ens faciliti en el moment de realitzar la seva sol·licitud, consulta o compra o en el moment de contractar el servei que li intere
- Aquelles dades addicionals que vostè ens faciliti durant la tramitació i gestió de la seva sol·licitud, servei, consulta o compra, com també les rela
- Dades personals que ens aportí mitjançant una xarxa social o una altra aplicació per gestionar els tractaments que es descriuen en el present do

Vostè garanteix que indica només Dades Personals certes i actualitzades.

Tractament amb finalitat de gestió:
La Fundació Bancària "la Caixa" tractarà les seves Dades Personals amb la finalitat de **gestionar la sol·licitud, el servei, la consulta o la compra que vo**

realitzi, la qual cosa inclou, entre altres, els tractaments específics següents:

- El que calgui per complir les nostres obligacions derivades de la sol·licitud, servei, consulta o compra que vostè realitzi:

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

i 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

- » 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 "Sí" 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.

Sí

No

» 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 (*).

* Preferència d'idioma de comunicacions

* Tractament

* Nom

* Primer cognom

Segon cognom

* Tipus d'identificador fiscal

* ID

* 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".

» 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 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 pugueu el 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 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.

- » 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 delegació no està registrada, haureu de registrar-la fent clic sobre "Nou registre de delegació" i emplenar 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 clic 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.).

Selecciona'n un

[Nou registre de Delegació](#)

- » Se us obrirà una pantalla on podreu donar d'alta la informació referent 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, cliqueu el botó "Envia" i us apareixerà un missatge de "Registre completat".

» 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 active and underlined), and 'DOCUMENTS'. Below the tabs, there are four input fields:

- Càrrec:** A text input field.
- Telèfon:** A text input field.
- * Gènere:** A dropdown menu with a question mark icon to its right.
- * Preferència d'idioma de comunicacions:** A dropdown menu currently 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 main sections:

- * Document d'acreditació:** Includes instructions to download a template, fill it out, and sign it. It specifies that the document must contain the entity's data, the legal representative's data, and the designated manager's data. A download icon is present.
- Revocació d'usuari:** Includes instructions to download a template, fill it out, and sign it. It specifies that the document must contain the entity's data, the legal representative's data, and the designated manager's data. A download icon is present.


» 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

Adjuntar 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.

Acreditació de l'entitat

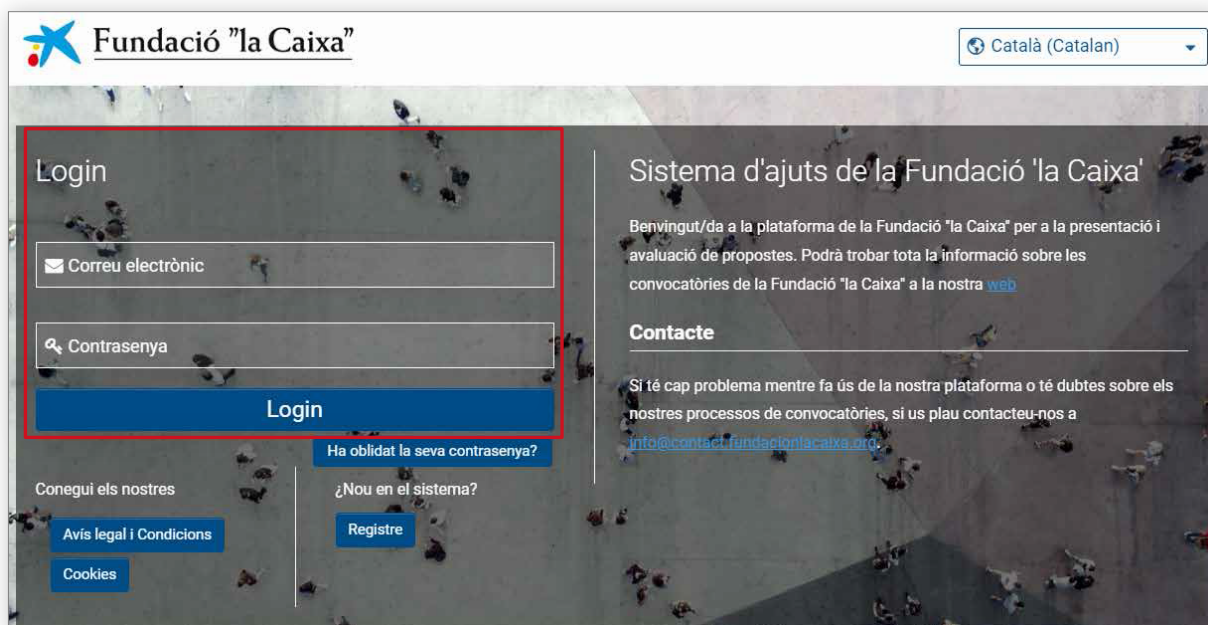
IMPORTANT:

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

En el moment de registrar la persona gestora, en cas que l'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.

→ Com es fa l'acreditació de l'entitat

» La persona gestora de l'entitat haurà d'accedir a convocatories.fundacionlacaixa.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", "Documents", "Òrgan de govern" i "Gestor de l'entitat addicional".

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

Completeu la informació que es demana en cada camp i annexeu els documents requerits:

- Còpia de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat
 - Inscripció de l'entitat en el registre corresponent
 - Escriptura o acta de constitució inscrita en el registre corresponent
 - Estatuts de l'entitat vigents i inscrits en el registre corresponent
- » En el cas de les delegacions, haureu d'aportar els documents següents:
- Inscripció de la delegació en el registre corresponent
 - 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", cliqueu "Editar" (marge superior dret) i després el botó "Editar taula". Utilitzeu el botó + per afegir els membres que el formen i introduir-ne les 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 shows the 'Òrgan de Govern' (Board of Directors) management interface for 'Fundació la Caixa'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'INFORMACIÓ GENERAL', 'INFORMACIÓ DE CONTACTE', 'INFORMACIÓ ADDICIONAL', 'DOCUMENTS', 'ÒRGAN DE GOVERN', and 'GESTOR ADDICIONAL DE L'ENTITAT'. The 'Òrgan de Govern' tab is active and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Membres de l'òrgan de govern' with an 'Edita taula' button. The main content area shows the organization's logo and name, followed by a table for the board members. The table has columns for 'Tipus', 'Nom', 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Tipus ID', and 'ID'. A red box highlights the 'Tipus' dropdown menu, which is open, showing options for 'Persona' and 'Entitat'. Below the table, there is a '+' button to add new members. The interface is clean and professional, with a light blue and white color scheme.

- » 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-la 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 validar 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 d'una pàgina web de la Fundació "la Caixa". A la part superior esquerra hi ha el logotip i el nom "Fundació 'la Caixa'". Just a sota hi ha un botó blau amb el text "Edita" que està envoltat per un rectangle vermell. El títol de la pàgina 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. El contingut principal mostra:

- Nom de l'entitat: Gnomong Sa - Lleida
- Estat: Pendent acreditació
- Acrònim: GGSa - Lleida
- Tipus d'identificador fiscal: NIF
- ID: G27577618

 A la part inferior esquerra hi ha el text "Modificacions realitzades".

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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: INFORMACIÓ GENERAL, INFORMACIÓ DE CONTACTE, INFORMACIÓ ADDICIONAL, DOCUMENTS, ÒRGAN DE GOVERN, and GESTOR DE L'ENTITAT ADDICIONAL. The 'INFORMACIÓ GENERAL' tab is active. Below the navigation bar, there are two columns of data. The left column contains: Nom de l'entitat: Gnomong Sa - Lleida, Estat: Esborrany, Acrònim:, Tipus d'identificador fiscal:, and ID:. The right column contains: País: Espanya, Comunitat autònoma: Catalunya, Província: Lleida, Municipi:, Localitat:, Direcció postal:, Codi postal: 25007, and Detall direcció:. Below the data, there is a section labeled 'Modificacions realitzades'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Modificar la acreditació' (highlighted with a red box) and 'Guardar'. A 'SIGUIENTE >' link is also visible on the right side.

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

The alert message dialog box has a yellow header bar. It contains a yellow warning triangle icon followed by the word 'Alerta'. The main text reads: 'Es segur que vol reiniciar el procés d'acreditació de la seva entitat? Aquesta acció pot afectar a les sol·licituds en progrés de la seva entitat.' Below this, a smaller line of text says: 'Si desitja actualitzar l'Òrgan de Govern de la seva entitat, no és necessari realitzar aquest procés.' At the bottom, there are two buttons: a yellow 'SÍ' button and a grey 'NO' button.

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.

INFORMACIÓ GENERAL INFORMACIÓ DE CONTACTE INFORMACIÓ ADDICIONAL DOCUMENTS ÒRGAN DE GOVERN GESTOR DE L'ENTITAT ADDICIONAL

* Nom de l'entitat: Gnomong Sa - Lleida

* Estat: Esborriany

* Acrònim:

* Tipus d'identificador fiscal: NIF

* ID: G27577618

* País: Espanya

Comunitat autònoma: Catalunya

Província: Lleida

Municipi:

Localitat:

* Direcció postal: 90 caràcters restants

* Codi postal: 25007

Detall direcció:

Modificacions realitzades

Aquesta és la informació que hem modificat...

Desar Sol·licitar acreditació

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

Alerta

Es procedirà a enviar la documentació de la seva entitat a revisió. Desitja continuar?

SÍ NO

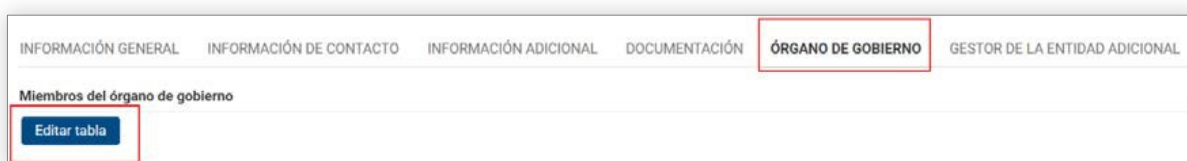
Haureu de prémer “SÍ” per acabar d’actualitzar la documentació.

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

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



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



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

Organo de gobierno						
Tipo	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
+						

- » 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 fer 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.

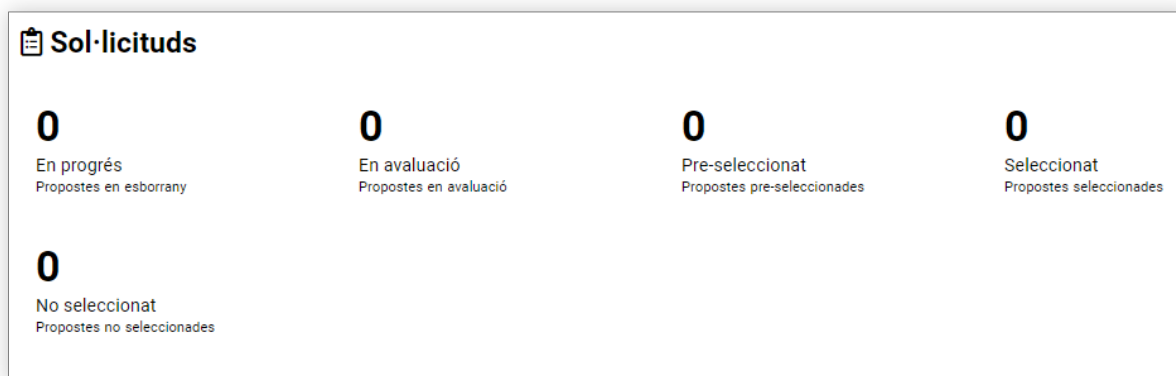
En el cas que l'entitat ja estigui acreditada i no compleixi algun dels requisits d'elegibilitat que consten a les bases, no podreu iniciar la presentació del projecte.

→ Com es fa 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:



» Fent clic a "Sol·licituds" podreu veure l'estat de les sol·licituds registrades:




» Fent clic a “Accions” podreu fer el seguiment de les accions que calgui 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
Tots les justificacions

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

 **Convocatòries obertes** 1-7 de 7 < >

	Convocatòria	Inici convocatòria	Data limit 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 limit per tramitar sol·licituds. Haureu de clicar 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 sol·licitud haureu de clicar “Iniciar sol·licitud”.

▼ Detalls de la convocatòria

Documentació de la convocatòria:

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

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

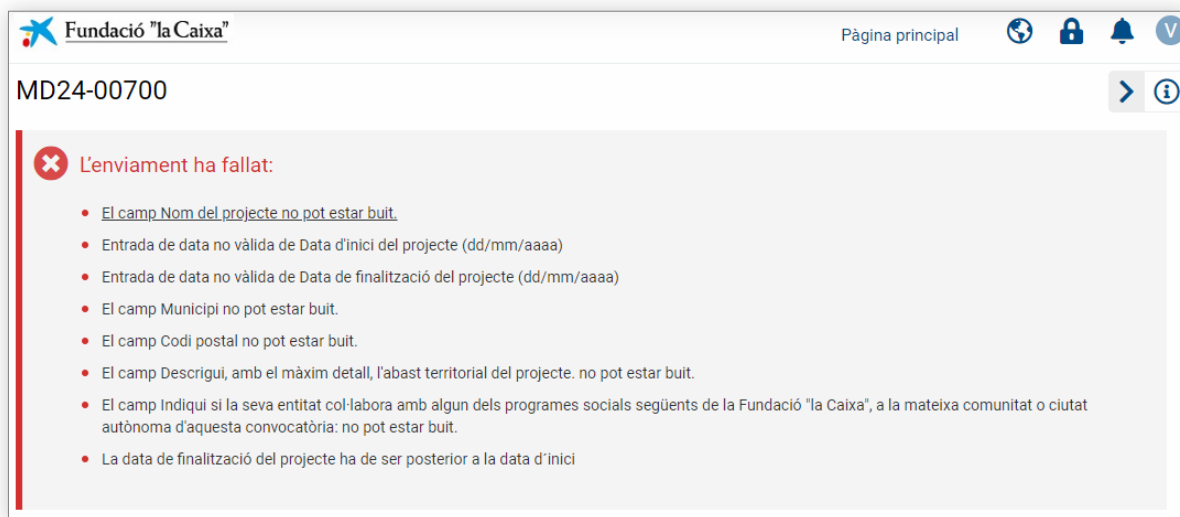
[Iniciar sol·licitud](#)

» 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”.

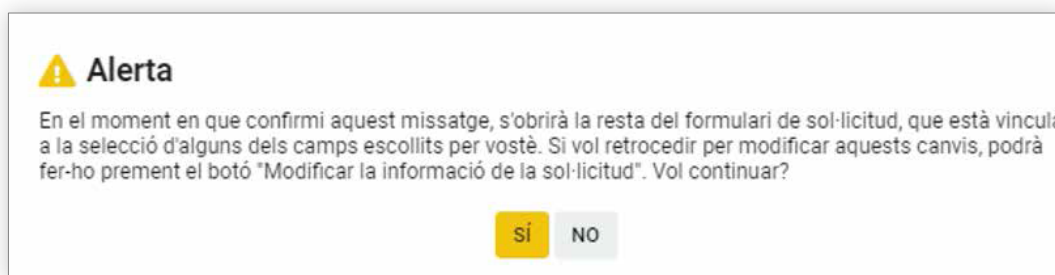
→ Pestanya: *detalls de la sol·licitud*

Aquesta pestanya es compon d'una sèrie de camps automàtics (importats del registre previ) i d'altres que definiran, segons el que seleccioneu, 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 s'actualitzi la informació introduïda; utilitzeu el botó “**Continuar**” per confirmar que els camps obligatoris estan informats i les dades són correctes. Us apareixerà així:



» El botó “**Continuar**”, un cop s’han completat tots els camps de la pestanya, també us permetrà que s’obrin la resta de pestanyes del formulari. Quan el cliqueu, apareixerà el missatge següent, 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 de tornar a emplenar.



Clicant “SÍ”, s’obriran la resta de pestanyes de la sol·licitud i podreu iniciar el procés de presentació del 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 pugueu reflectir de la millor manera possible la informació que es necessita per avaluar el projecte.

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

- Detalls de la sol·licitud
- Entitat
- Resum del projecte
- Justificació
- Objectius, metodologia i activitats
- Impacte
- Pressupost i viabilitat
- Informe d'estat (només visible en cas que es tingui 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 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 perdre 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 presentar sol·licituds.

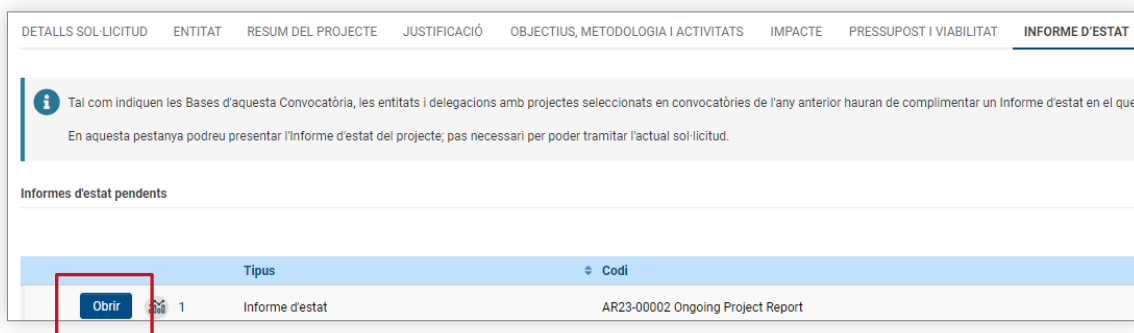


Informe d'estat

(només visible en cas que es tingui un conveni vigent)

Tal com s'indica a les bases d'aquesta convocatòria, les entitats i delegacions amb projectes seleccionats a les convocatòries del 2025 hauran de **descriure el grau d'execució del projecte** (pel que fa a la implementació i la despesa executada amb càrrec a l'ajut concedit per la Fundació "la Caixa") en data de presentació de la sol·licitud.

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:



En aquest formulari trobareu els blocs d'informació següents:

1. Detalls de la sol·licitud
2. Objectius i planificació de les activitats
3. Impacte en les persones
4. Execució del pressupost

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 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 clicar l'opció **“Tramitar sol·licitud”** perquè la sol·licitud es registri en el 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 complementsi 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 passin a la fase d'avaluació territorial** (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












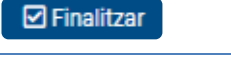
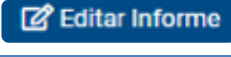
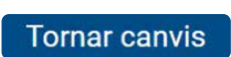
Es poden copiar textos de l'aplicació Word a la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tot i això, és important comprovar que el format, les lletres i els símbols especials no s'hagin convertit o perdut en els camps de text després de copiar-los i enganxar-los.















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: 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.
		Funció "SALTA 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.
		A mesura que s'emplena el formulari, cal desar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha anat introduint.
		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.
		Permet finalitzar l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent, pas necessari per tramitar el projecte.
		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.
		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.
		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.

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

