



Contra l'atur juvenil, *tot suma*

Manual de registre i sol·licitud de participació Convocatòria +Feina Jove

Actualització	Data	Modificacions
V1	10/09/2024	Data de publicació inicial
V2	19/09/2024	Correcció d'errades en nombre màxim de sol·licituds, pàg. 14 Correcció de correu electrònic de l'Oficina Tècnica, pàg. 30

1. Índex

1. Introducció	3
2. Registre del gestor de l'entitat	4
2.1. Com realitzar el registre de l'usuari gestor	4
2.2. Registre com a gestor d'una delegació territorial	7
3. Acreditació de l'entitat sol·licitant	9
3.1. Com realitzar l'acreditació de l'entitat sol·licitant	9
3.2. Actualització de la documentació de l'entitat	12
4. Presentació de la sol·licitud	14
4.1. Creació de la sol·licitud	16
4.1.1. Iniciar la sol·licitud	16
4.1.2. Complimentar la sol·licitud	17
4.1.3. Tramitació de la sol·licitud	21
5. Fases després de la tramitació de la sol·licitud	23
5.1. Fase d'elegibilitat	23
5.2. Fase d'avaluació	25
5.2.1. Procés d'al·legacions	25
5.3. Fase de revisió legal	27
5.4. Firma de convenis	27
6. Textos i botons	28
6.1. Edició de textos	28
6.2. Botons principals	28

1. Introducció

La presentació de sol·licituds al programa +Feina Jove, de la Fundació "la Caixa", es realitzarà a través de la nova aplicació de convocatòries: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org/>

L'objectiu d'aquest manual d'ús és facilitar la comprensió de la nova aplicació, mostrar-ne les possibilitats i acompanyar en el procés de presentació d'una sol·licitud.

Per a qualsevol dubte o aclariment, pot dirigir-se al Departament d'Eficiència Social de la Fundació "la Caixa" a través de masempleojoven@contact.fundacionlacaixa.org

QUE HA DE SABER ABANS DE COMENÇAR


- S'haurà de registrar a l'aplicació de Convocatòries com a usuari gestor.
- Haurà d'acreditar a la vostra entitat sol·licitant com a entitat matriu o delegació. Tot i que alguna de les dades de la seva entitat, com ara el nom, el NIF o el domicili ja estiguin registrades, haurà de completar les dades que no hi apareguin i siguin obligatòries, i sol·licitar l'acreditació.
- En funció de si és la primera vegada que es realitza el registre o no, els passos principals en la presentació de sol·licituds són els següents:
 - 1) Si el seu usuari i/o entitat té l'acreditació vigent:
 - a. Seleccionar la convocatòria. Es farà un procés automàtic de requisits. En cas que no es compleixi alguns dels requisits de la convocatòria, no se li permetrà iniciar la sol·licitud i se l'indicarà el motiu.
 - b. Completar el formulari.
 - c. Tramitar.
 - 2) Si té el seu usuari i/o entitat i es registra per primera vegada, o bé ha actualitzat la documentació, s'iniciarà el procés d'acreditació:
 - a. Registrar usuari i entitat.
 - b. Seleccionar la convocatòria.
 - c. Completar el formulari.
 - d. En prémer "Tramitar", si ha finalitzat el procés d'acreditació, es farà un procés automàtic de requisits. En cas que no es compleixi algun dels requisits de la convocatòria, no se li permetrà tramitar la sol·licitud i se l'indicarà el motiu.


2. Registre del gestor de l'entitat

Per presentar una sol·licitud al programa +Feina Jove de la Fundació "la Caixa", és imprescindible acreditar un usuari gestor de l'entitat.

Tingui en compte que, un cop realitzat el registre de les dades de l'usuari gestor, haurà d'esperar que les dades siguin validades. A més, durant aquest període no podrà iniciar el procés de registre de l'entitat ni emplenar el formulari referent al projecte que desitgi presentar. Aquest procés pot durar fins a 3 dies feiners.

2.1. Com realitzar el registre de l'usuari gestor

- 1) Accedeixi a través de l'enllaç: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>
- 2) Seleccioni l'idioma fent clic sobre la icona , que es troba a l'angle superior dret.
- 3) **Si no té claus d'accés a l'aplicació**, premi en el botó de **"Registre"**:



Cofinanciado por la Unión Europea

Fundación "la Caixa"

Login

Correo electrónico

Contraseña

Login

¿Olvidó su contraseña?

Aprenda más sobre nuestro

Aviso legal y Condiciones

Cookies

¿Nuevo en el sistema?

Registro

Sistema de ayudas de la Fundación 'la Caixa'

Bienvenido a la plataforma de la Fundación "la Caixa" para la presentación y evaluación de propuestas. Podrá encontrar toda la información sobre las convocatorias de la Fundación "la Caixa" en nuestra [web.F.L.C.](#)

Contáctenos

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

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

Powered by SmartSimple

4) Accepti la política de privacitat.

Políticas de uso del sistema

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

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

Tratamiento de datos personales

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

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

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

Ud. Garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados.

Tratamiento con finalidad de gestión:

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

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

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

Tratamiento con finalidades regulatorias:

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

[Aceptar](#)

5) A continuació, se li sol·licitarà informació de l'entitat matriu a la qual representa.

Podrà introduir el nom o el NIF a la casella "Nom de l'entitat" i l'aplicació mostrarà les coincidències. Si la seva entitat es troba a la llista, premi sobre el seu nom i apareixerà a la casella.

Información de la entidad matriz

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

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

* Nombre de la entidad

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

Si l'entitat a la qual representa no està registrada, haurà de prémer l'enllaç que apareix en el text: "Si no pot trobar la seva entitat, si us plau, premi aquí per registrar-la". A la mateixa pantalla es demanaran les dades per registrar-la. Els camps assenyalats (*) són obligatoris.

Información de la entidad matriz

* Nombre de la entidad

* País

* Tipo identificador fiscal

* ID

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- 6) Haurà d'indicar si s'està registrant com a gestor d'una delegació territorial o no.

Información del gestor

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

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".

Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".

Indique "Si" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

Sí

No

- 7) Per finalitzar aquest formulari, pot acceptar rebre informació sobre activitats de la Fundació "la Caixa", i a continuació premi el botó "Enviar":

Apíntese a nuestra newsletter.

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

Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

Un cop premi el botó "Enviar", li apareixerà el missatge següent:

Registro

Muchas gracias por registrarse en Convocatorias Fundación "la Caixa".

Recibirá un correo confirmando su registro. Por favor, utilice el enlace de activación disponible en el correo para acceder al sistema, donde podrá indicar su contraseña.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

- 8) En haver finalitzat el registre, rebrà un correu electrònic informant-li que el seu registre com a "Gestor de l'entitat" ha estat completat. Revisi el seu correu electrònic i premi a l'enllaç d'activació per **definir la seva contrasenya**. Empleni els camps, i a continuació premi el botó "Enviar".

- 9) En introduir la contrasenya, el sistema li redirigirà a una nova pantalla perquè l'usuari **pugi el seu document d'acreditació (plantilla disponible a la plataforma)**. També rebrà un correu electrònic informant-li del canvi de la seva contrasenya.

Bienvenid@ Alex Wilson

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

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

2.2. Registre com a gestor d'una delegació territorial

- 1) En cas que l'entitat matriu ja es trobés en el sistema i s'estigués registrant com a gestor d'una delegació territorial, pot **buscar la seva delegació** si està donada d'alta a l'aplicació.

* Seleccione su delegación

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

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

Seleccione uno

- 2) Si la seva delegació no està registrada, haurà de registrar-la prement sobre **"Nou registre de delegació"** i emplenant els camps amb la informació sol·licitada. En acabar, premi el botó "Desar".

* Seleccione su delegación

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

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

Seleccione uno

[Nuevo registro de Delegación](#)

S'obrirà una pantalla on s'indicarà que s'ha donat d'alta la informació respectiva a la vostra delegació.

Información de la delegación

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

* Nombre de la entidad
 CRUZ ROJA ESPAÑOLA. SEDE CENTRAL

Nombre de la delegación

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

* Pais
 España

Comunidad autónoma

Provincia

* Código postal

- 3) A la secció “Documents” haurà de pujar el **document d'acreditació i la seva identificació personal**. Descarregui el document a través de l'enllaç, empleni'l amb la informació sol·licitada i carregui'l (recordi que aquest document ha d'estar signat per un representant legal de l'entitat). També pot carregar una imatge, que s'ubicarà en el seu perfil.

INFORMACIÓN PERSONAL INFORMACIÓN ADICIONAL **DOCUMENTOS**

* Documento de acreditación

Descargue la **plantilla del documento de acreditación** para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

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

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y con los de la persona cuyo documento de identidad adjuntará en el siguiente campo.

Documento de identidad o pasaporte

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


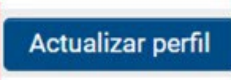
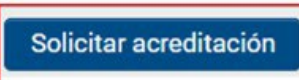
En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

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



Imágenes

- 4) Un cop emplenada la documentació, premi el botó “Desar borrany”, i a continuació, premi el botó “Sol·licitar acreditació”:

- 5) Seguidament haurà d'anar a la pàgina principal, on apareixerà el missatge següent:



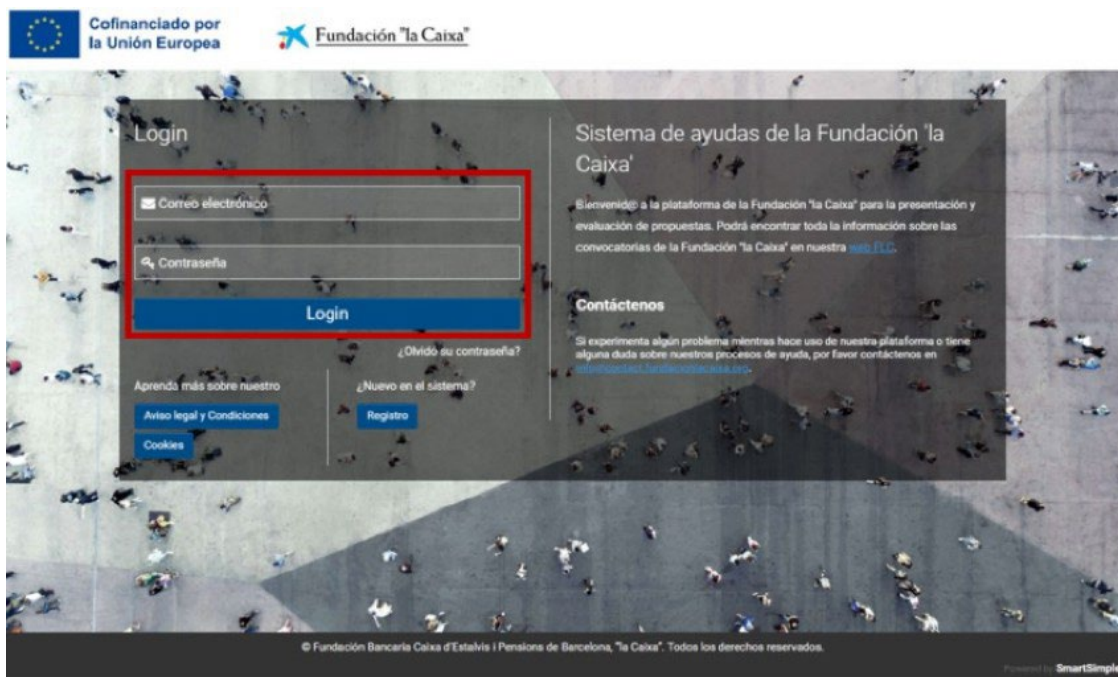
3. Acreditació de l'entitat sol·licitant

IMPORTANT: el procés d'acreditació de l'entitat sol·licitant només pot iniciar-se un cop s'hagi aprovat el vostre registre d'usuari gestor.

En el moment de registrar el gestor, en cas que l'entitat no estigui registrada, haurà d'introduir les dades de denominació legal, país de residència i NIF de l'entitat. Amb aquestes dades, l'entitat quedarà vinculada al gestor, però encara no haurà finalitzat el procés d'acreditació de l'entitat.

3.1. Com realitzar l'acreditació de l'entitat sol·licitant

- 1) L'usuari gestor de l'entitat haurà d'accedir a <https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/welcome/convos-FSE/>, introduint el correu electrònic i la contrasenya amb els quals s'hagi registrat. Seguidament premi el botó "Login".



- 2) A continuació, apareixerà la pantalla següent, en la qual **se li recorda que l'entitat encara no està acreditada**, i li mostra un **enllaç** per poder **accedir al perfil de l'entitat** i completar les dades. També podrà accedir al perfil de l'entitat prement en el cercle de la part superior dreta que mostra la inicial del gestor:

- 3) Prement en l'enllaç podrà accedir a les diferents pestanyes que li permetran **completar la informació d'acreditació de l'entitat**: "Informació general", "Informació de contacte", "Informació adicional", "Documentació i Òrgan de govern":

- 4) Completi la informació requerida en cada camp i adjunti els documents requerits:
- Còpia de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat
 - Inscripció de l'entitat en el Registre corresponent
 - Escritura 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**, excepte si la delegació consta expressament en els estatuts, hauran d'aportar els documents següents:

- Inscripció de la delegació en el registre corresponent

O, si no fos possible:

- Document que acrediti el reconeixement de la delegació per part de l'entitat matriu, així com de l'ambigüitat 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 el qual s'expliciti la seva estructura i 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

- 5) A la **pestanya "Òrgan de govern"**, premi el botó "**Editar taula**" i a continuació el botó + per afegir-hi els membres que el formen i introduir-hi les seves dades. En el camp "Tipus" pot indicar si algun dels membres representa una entitat. Quan finalitzi la introducció dels membres de l'òrgan de govern, premi el botó "Desar" i, a continuació, "Tancar".

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

Miembros del órgano de gobierno

Editar tabla

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

Guardar Cerrar

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Persona</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">Entidad</div> </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

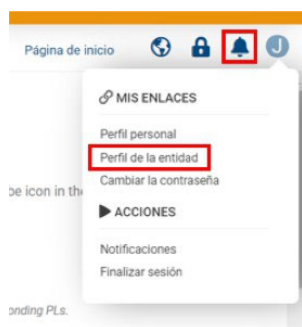
- 6) Un cop completada la informació de les quatre pestanyes, per iniciar el procés de validació premi el botó "Sol·licitar acreditació".
- 7) L'usuari gestor acreditat rebrà un correu electrònic informant-lo de la validació de l'acreditació de l'entitat o de sol·licitud de correcció de la informació o dels documents annexats.

IMPORTANT: pot iniciar la sol·licitud sense tenir la validació de l'acreditació, però, en aquest cas, no es podrà tramitar la sol·licitud. Rebrà un correu de confirmació o de correcció de l'acreditació de l'entitat. En aquest últim cas, realitzi la correcció d'immediat i torni a sol·licitar l'acreditació. El procés complet d'acreditació haurà de realitzar-se i ser validat com abans millor.

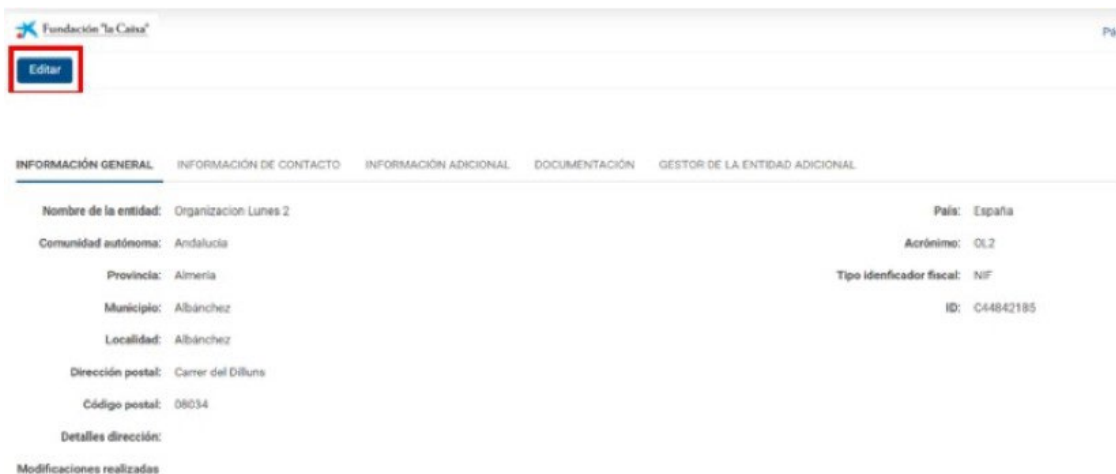
3.2. Actualització de la documentació de l'entitat

Si la seva entitat ja està acreditada, però ha canviat algun aspecte rellevant, haurà d'actualitzar o afegir la documentació corresponent.

- 1) Per fer-ho haurà d'accedir al perfil de la seva entitat.



- 2) Un cop dins, haurà de prémer el botó "Editar":



- 3) S'obrirà de nou la pestanya, on haurà de prémer **“Modificar l'acreditació”**:

The screenshot shows the accreditation form for 'Organizacion Lunes 2'. The form includes fields for:

- Nombre de la entidad: Organizacion Lunes 2
- Comunidad autónoma: Andalucía
- Provincia: Almería
- Municipio: Albánchez
- Localidad: Albánchez
- Dirección postal: Carrer del Dilluns
- Código postal: 08034
- País: España
- Acronimo: OL2
- Tipo identificador fiscal: NIF
- ID: C44842185

 At the bottom, the 'Modificar la acreditación' button is highlighted with a red box, and the 'Guardar' button is also visible.

- 4) Com aquesta acció generarà que l'acreditació d'entitat passi d'“Acreditada” a “Pendent d'acreditació”, li apareixerà el missatge següent:

The alert message is displayed with a yellow warning icon. The text reads:

Alerta

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

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

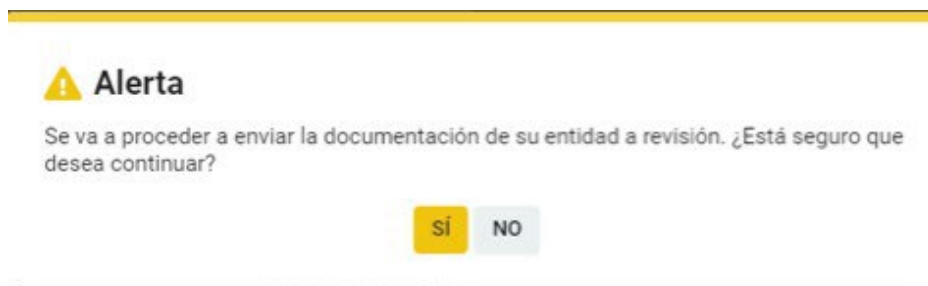
 Below the text are two buttons: 'SÍ' (highlighted in yellow) and 'NO'.

Si prem el botó “Sí”, ja podrà canviar la documentació.

- 5) En el camp “Modificacions realitzades”, haurà d'indicar els documents que ha afegit, per agilitzar l'acreditació:

The screenshot shows the same accreditation form as in step 3, but now the 'Modificaciones realizadas' field is filled with the text: 'He cambiado los estatutos de la Entidad'. The 'Guardar' and 'Solicitar acreditación' buttons are visible at the bottom.

En finalitzar, premi el botó “Desar” i, a continuació, “Sol·licitar acreditació”.
Li apareixerà el missatge següent:



6) Haurà de **premer “SÍ”** per finalitzar l’actualització de la documentació.

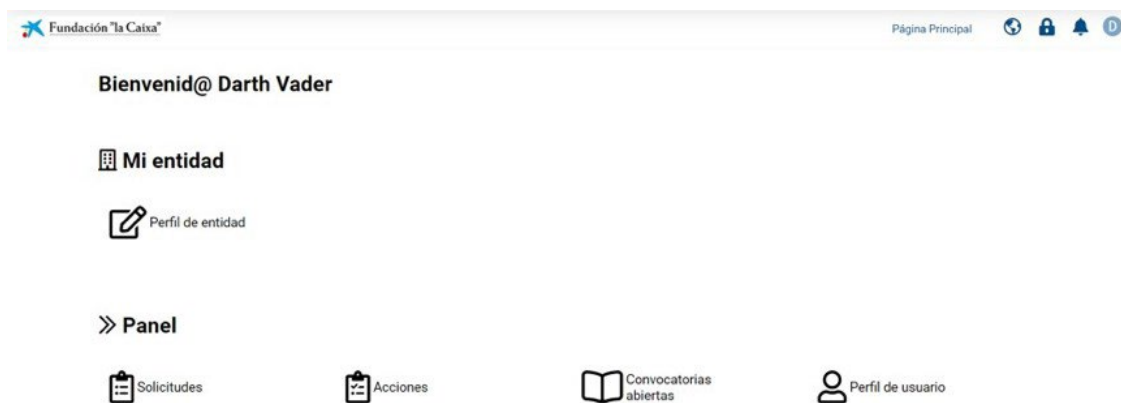
4. Presentació de la sol·licitud

IMPORTANT:

- Li recomanem que *llegeixi atentament els requisits que consten en les bases de la convocatòria abans d’iniciar la presentació del projecte.*

Nota: *Un mateix CIF podrà presentar un màxim de 6 operacions a territoris diferents. Si es presenta un nombre més alt, seguiran el procés les 6 primeres operacions presentades, per estricte ordre d’entrada.*

Per accedir a la sol·licitud, ha d’introduir el correu electrònic i la contrasenya amb els que s’hagi registrat. Un cop introduïda, accedirà a la pantalla amb la informació següent:



-  Solicitudes

Accedint a aquest apartat podrà comprovar l'estat de les sol·licituds registrades:



-  Acciones


Accions que ha de realitzar en relació amb les sol·licituds actives:

Acciones

Aceptaciones de proyectos

3

Aceptación de proyectos
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

 **Revisiones legales**

12

Revisiones legales
Todas las revisiones legales

 **Seguimiento de proyecto**

5

Justificaciones
Todas las justificaciones

-  Convocatorias abiertas

Convocatòries obertes a les quals pot presentar una sol·licitud: aquest és l'apartat al qual ha d'accedir per iniciar la sol·licitud.

4.1. Creació de la sol·licitud

4.1.1. Iniciar la sol·licitud

- 1) Per **iniciar una sol·licitud**, haurà d'identificar la convocatòria en la qual desitgi participar de la llista "**Convocatòries obertes**", on podrà veure el nom de la convocatòria, la data d'inici i la data límit per a la tramitació de sol·licituds. Haurà de prémer el botó:

Abrir convocatoria

- 2) 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'ús de l'aplicació de convocatòries). Per començar la seva sol·licitud haurà de prémer a "**Crear sol·licitud**".

Más Empleo Joven 2024

▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la Convocatoria:

Fecha de inicio de la convocatoria: 07/03/2024 09:00

Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 29/12/2024 00:00

Crear solicitud

- 3) A continuació, accedirà a la primera de les pestanyes que haurà de completar per poder tramitar la sol·licitud de l'ajuda:

< INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO
BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN
BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00016

* Nombre del proyecto: 100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

Guardar borrador
Validar
Tramitar

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ | DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-0016

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa: entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto). Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

L'última pestanya inclou la documentació de la convocatòria que pot consultar.

4.1.2. Complimentar la sol·licitud

Com s'ha mencionat anteriorment, el formulari de sol·licitud conté les pestanyes següents, cadascuna de les quals conté els camps que l'usuari haurà d'emplenar:

- Informació de l'entitat i el projecte
- Bloc 1. Rellevància de l'operació
- Bloc 2. Pla de treball i contingut tècnic de l'operació
- Bloc 3. Impacte potencial de l'operació
- Bloc 4. Capacitat de gestió del beneficiari FSE+

Es recomana **seguir l'ordre dels camps** al llarg de tot el formulari, completant cada pestanya abans de passar a la següent. No obstant això, es pot navegar entre pestanyes i apartats a través dels menús superior i dret.

EJ24-00020 > ⓘ

[Imprimir solicitud](#)

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ | DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00020

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

Presupuesto

1 2 3 4 SIGUIENTE >

[Guardar borrador](#) [Validar](#) [Tramitar](#) [Descartar solicitud](#)


IR A

- Datos generales
- Presupuesto
- Territorio de actuación
- Convenio colectivo aplicable
- Documentación a adjuntar de la entidad

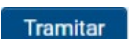
Durant la fase de complimentació de la sol·licitud, l'usuari tindrà accés als botons inferiors:

1)  :

Es desen les dades introduïdes en el formulari. No hi ha cap mena de validació.

2)  :

Prement aquest botó, el sistema realitzarà totes les validacions corresponents. Si hi ha cap error, se li ho mostrarà a l'usuari a la part superior de la sol·licitud.

3)  :

Es realitzaran les validacions corresponents i si no hi ha cap error, s'enviarà la sol·licitud a la FLC i es començarà el procés d'avaluació.

4)  :

La sol·licitud quedarà descartada i no s'enviarà a la FLC per a la seva revisió.

IMPORTANT:

- Llegeixi amb deteniment la informació aclaridora inclosa en cada apartat.

[INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO](#)
[BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN](#)
[BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN](#)
[BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL](#)

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00016

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359




Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto).
Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

- Sense perjudici de la necessitat de complimentar aquells camps obligatoris, a continuació es detallen alguns aspectes i apartats importants a tenir en compte a l'hora de completar la sol·licitud per a cadascuna de les pestanyes.*

PESTANYA "INFORMACIÓ DE L'ENTITAT I EL PROJECTE"

- En l'apartat "Pressupost", haurà d'incloure informació de l'import sol·licitat per a cada anualitat completa:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4. CAPACIDAD

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto). Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

Abrir tabla de presupuesto solicitado

▼ Territorio de actuación

- Per poder introduir la informació ha de prémer el botó "Obrir taula de pressupost sol·licitat". El sistema li obrirà una finestra flotant on haurà d'introduir informació:

Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa (cursos escolares de octubre a septiembre). El importe anual solicitado debe ser entre 80.000€ y 140.000€ y no impactará en la valoración del proyecto. Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Importe total
Asesoría						
Formación técnica presencial						
Formación técnica telemática						
Prácticas no laborales						
Beca a los participantes						
TOTAL						

1 Guardar **2** Borrar

Guardar borrador Validar Transmitir Descartar solicitud

- Es pot guardar la taula i després accedir-hi en qualsevol moment mentre es trobi la sol·licitud en mode edició. Pot prémer el botó "Desar" (1) sempre que ho desitgi.
- Si prem el botó "Esborrar" (2) s'eliminarà la taula creada i tota la informació que hi ha introduïda.

- Un cop completada la informació, es mostrarà a la sol·licitud (el sistema pot trigar alguns segons en actualitzar-se):

Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto). Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Importe total
Asesoría	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Formación técnica presencial	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Formación técnica telemática	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Prácticas no laborales	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Beca a los participantes	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
TOTAL	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	500.000,00 €

Abrir tabla de presupuesto solicitado

Prement el botó “Obrir taula de pressupost sol·licitat” podrà accedir a la informació introduïda i modificar-la si és necessari.

- En diversos apartats del formulari haurà d'adjuntar documentació. Per poder carregar l'arxiu, haurà de seguir els passos següents:

Documentación a adjuntar de la entidad

* Declaración responsable firmada por la entidad

La entidad deberá descargar la plantilla siguiente, firmarla, convertir el documento a pdf y subirlo el documento a este campo: [plantilla de declaración responsable](#).

Soltar archivos aquí, pegar o navegar

Tamaño máximo del archivo: 10 MB | Número máximo de archivos: 1 | Tipos de archivos permitidos: PDF

- Arrossegui el document en el quadre o premi a “navegar” si desitja examinar el seu equip.
- Un cop carregat l'arxiu, podrà seleccionar-lo per eliminar-lo, canviar-li el nom o suprimir-lo fent clic a la zona indicada:

Documentación a adjuntar de la entidad

* Declaración responsable firmada por la entidad

La entidad deberá descargar la plantilla siguiente, firmarla, convertir el documento a pdf y subirlo el documento a este campo: [plantilla de declaración responsable](#).

Soltar archivos aquí, pegar o navegar

Tamaño máximo del archivo: 10 MB | Número máximo de archivos: 1 | Tipos de archivos permitidos: PDF

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha
Declaración_Responsable.pdf	239 KB	22/05/2024 17:46

- Quan tanqui el quadre, l'arxiu carregat apareixerà a l'apartat, on també podrà seleccionar-lo per eliminar-lo o descarregar-lo:

BLOC 1: RELLEVÀNCIA DE L'OPERACIÓ

- Tingui en compte les indicacions realitzades a l'apartat anterior pel que fa a la complimentació de taules i càrrega d'arxius.
- De la mateixa manera, tant per a aquesta pantalla com per a la resta, es recorda que els camps de text lliure compten amb una limitació de caràcters que s'indiquen sota el camp, per la qual cosa és important que la informació sigui clara i precisa.

BLOC 2: PLA DE TREBALL I CONTINGUT TÈCNIC DE L'OPERACIÓ

- Per complimentar aquesta pestanya, tingui en compte la informació exposada en els apartats anteriors d'aquest manual.

BLOC 3: IMPACTE POTENCIAL DE L'OPERACIÓ

- Per complimentar aquesta pestanya, tingui en compte la informació exposada en els apartats anteriors d'aquest manual.

BLOC 4: CAPACITAT DE GESTIÓ DEL BENEFICIARI FSE+

- Per complimentar aquesta pestanya, tingui en compte la informació exposada en els apartats anteriors d'aquest manual.

4.1.3. Tramitació de la sol·licitud

Un cop completades les dades sol·licitades a cadascuna de les pestanyes:

- 1) Premi el botó "Desar esborrany" per no perdre la informació.
- 2) Premi el botó "Validar" per conèixer tots els camps que falten per emplenar o aquells errors que cal esmenar.

Si hi ha cap error en la sol·licitud, el sistema se'l mostrarà a la part superior:

✖ Se ha producido un fallo en el envío:

- El campo 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos no puede estar vacío.
- El campo 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad) no puede estar vacío.
- El número de empleados debe ser positivo.
- El campo 4.3.4 Solvencia económica de la entidad beneficiaria no puede estar vacío.

Prement sobre l'error, el sistema li posicionarà sobre el camp que el conté. També podrà veure l'error sobre el camp indicat:

*** 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos**

¿La entidad ha participado en otros proyectos financiados o cofinanciados por la UE en los últimos 3 años?

Sí No

✖ El campo 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos no puede estar vacío.

▼ 4.2 Calidad de los sistemas de control del gasto, prevención del riesgo y gestión administrativa

*** 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad)**

¿La entidad dispone de alguna acreditación?

Sí No

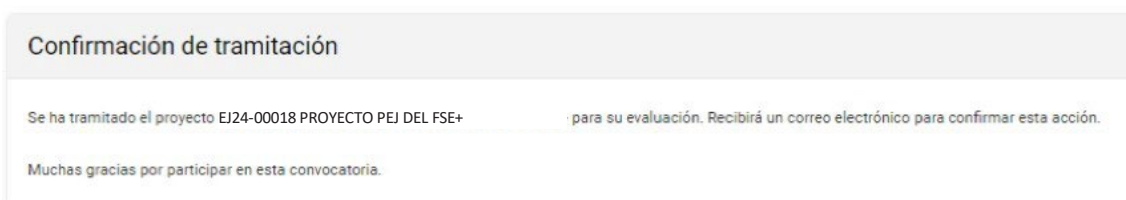
✖ El campo 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad) no puede estar vacío.

- 3) Per visualitzar la sol·licitud completa, pot prémer a "Resum de la sol·licitud" a la part superior esquerra:



- 4) Un cop hagi completat el formulari, el procés d'acreditació i, si escau, hagi corregit els errors, és imprescindible prémer l'opció "Tramitar" perquè la sol·licitud es registri en el sistema. Això s'haurà de fer **abans de les 15:00 h (hora peninsular) de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria.**

Després de prémer el botó "Tramitar", el sistema li mostrarà la pantalla següent, confirmant que la sol·licitud ha estat tramitada:



- 5) Un cop tramitada la sol·licitud, l'usuari gestor de l'entitat rebrà un correu electrònic de confirmació amb un arxiu (format PDF) del projecte presentat.
- 6) L'usuari podrà veure la sol·licitud en el portal, a l'accés directe següent: Panell > Sol·licituds > En avaluació::



Solicitudes

10

En progreso
Propuestas en borrador

3

En evaluación
Propuestas en evaluación

0

Pre-Seleccionado
Propuestas pre-concedidas

0

Seleccionado
Propuestas concedidas

6

No seleccionado
Propuestas no seleccionadas

En evaluación

Número solicitud	Convocatoria	Proyecto	Estado	Última modificación
1 Abrir	EJ24-00011	Más Empleo Joven 2024	Test-05	Revisión elegibilidad

5. Fases després de la tramitació de la sol·licitud

Un cop tramitada la sol·licitud, s'inicien les diferents fases consecutives:

1. Fase d'elegibilitat
2. Fase d'avaluació
3. Fase de revisió legal
4. Firma de convenis

5.1. Fase d'elegibilitat

Un cop que l'usuari tramiti la sol·licitud, aquesta passa a la fase d'elegibilitat. El revisor d'elegibilitat podrà sol·licitar a l'entitat que realitzi correccions o modificacions en la sol·licitud.

L'usuari de l'entitat rebrà un correu electrònic informatiu on s'inclourà, a més, la data límit per realitzar els canvis.

Correcció per part de l'usuari

L'usuari haurà d'accedir al seu portal i anar a la secció Panell > Sol·licituds > En progrés. En el visor apareixerà l'estat en què es troba la sol·licitud.

En progreso

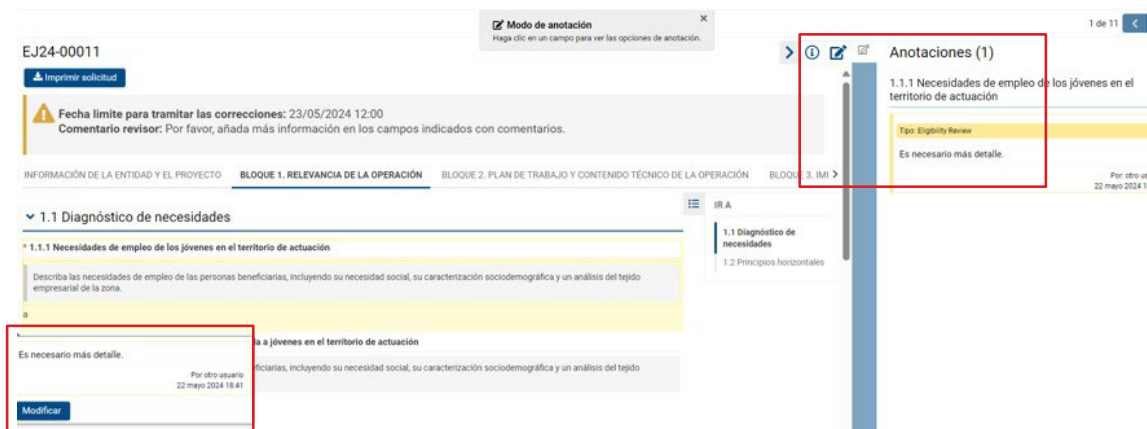
#	Número solicitud	Convocatoria	Proyecto	Estado	Última modificación
1 Abrir	EJ24-00011	Más Empleo Joven 2024	Test-05	Requiere corrección	22/05/2024 18:04

- 1) Haurà de fer clic al botó "Obrir" per accedir als comentaris realitzats pel revisor.

- 2) A la part superior visualitzarà la data límit i els comentaris del revisor (1). A la secció de l'esquerra podrà consultar cadascuna de les anotacions realitzades pel revisor (2), i a la secció (3), les instruccions per visualitzar cada comentari a cada camp:



- 3) Ha de seguir els passos indicats a la secció 3. Un cop premi a "Anotaciones" (2), s'obrirà una finestra amb els comentaris.
- 4) Premi sobre cada comentari perquè pugui realitzar la modificació.



- 5) Quan premi a "Modificar", podrà afegir la informació o modificar les dades que consideri.

Nueva anotación - 1.1.1 Necesidades de empleo de los jóvenes en el territorio de actuación

Valor del campo:

973 caracteres restantes

- 6) Un cop s'hagin realitzat totes les correccions i **sense sortir del mode d'anotació**, premi el botó "**Tornar canvis**". Això farà que la sol·licitud passi de nou a l'estat d'elegibilitat i la FLC pugui revisar la sol·licitud de nou.

EJ24-00011 Haga clic en un campo para ver las opciones de anotación.

[Imprimir solicitud](#)

Fecha limite para tramitar las correcciones: 23/05/2024 12:00
Comentario revisor: Por favor, añada más información en los campos indicados con comentarios.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3. IMPA

Por favor, haga clic en Habilitar Dock para ver los comentarios de la revisión, y Modo de anotación para realizar cambios en los campos solicitado

Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00011

* Nombre del proyecto: Test-05

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

[Devolver cambios](#)

- 7) Un cop el revisor comprovi les modificacions, podrà marcar la sol·licitud com a elegible o no elegible, i l'usuari rebrà un correu electrònic amb els motius del rebuig, si escau.

5.2. Fase d'avaluació

Aquelles sol·licituds que hagin estat seleccionades com a elegibles passaran a la fase d'avaluació.

Després del procés d'avaluació, poden passar als estats següents:

- Sol·licituds seleccionades: l'usuari rebrà un correu electrònic informant-lo de l'inici de revisió legal del seu projecte.
- Sol·licituds no seleccionades: l'usuari rebrà un correu electrònic informatiu junt amb una carta de no selecció.

En cas que la sol·licitud no sigui seleccionada, podran presentar-se al·legacions.

5.2.1. Procés d'al·legacions

En cas de presentar al·legacions, si us plau, faci-ho com abans millor per agilitzar el procés de revisió.

De la mateixa manera, s'informa que el procés de revisió de les al·legacions podrà comportar el manteniment de la qualificació atorgada o la modificació de la qualificació de la sol·licitud avaluada, tant en sentit positiu com negatiu.

- 1) L'usuari pot trobar la seva sol·licitud en el portal en l'apartat "En avaluació":

Solicitudes

1 En progreso Propuestas en borrador	1 En evaluación Propuestas en evaluación	0 Pre-Seleccionado Propuestas pre-concedidas	2 Seleccionado Propuestas concedidas
1 No seleccionado Propuestas no seleccionadas			

- 2) En fer clic en l'apartat, ha de buscar la sol·licitud de la qual desitgi presentar al·legació i prémer el botó "Obrir".
- 3) En indicar que desitja presentar una al·legació, se li obrirà una pestanya nova al final del formulari.



- 4) A la pestanya d'"Al·legacions" trobarà les instruccions per poder realitzar l'al·legació:

← TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4:CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ **ALEGACIONES**

i Instrucciones

Para la presentación de las alegaciones deberá rellenar los campos indicados en el formulario.

En relación con el apartado del formulario "**Motivo de la alegación**", __deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Identifique de forma precisa el apartado/criterio de selección al que haga referencia la alegación
- Describa en detalle el motivo de su alegación.
- Explique qué ha sucedido y por qué considera que es una situación injusta o incorrecta.
- Indique qué tipo de acción o resolución espera obtener.
- Si tiene alguna evidencia que respalde su alegación, adjúntela al formulario. Esto puede incluir documentos, fotos, etc.
- En caso de adjuntar documentación, únicamente será aceptada y valorada si la finalidad es aclarar la alegación presentada. En ningún caso se considerará válido aportar documentación que debería haber sido incluida en el periodo de presentación de la solicitud, ni documentación sustitutiva a la ya presentada.
- Los documentos adjuntos deben nombrarse de forma que pueda identificarse y relacionarse con la alegación concreta de forma clara y precisa.

Ejemplo:
 ← ATRÁS **Motivo de la alegación:**

- 5) Un cop presentada l'al·legació, aquesta informació arribarà a la FLC per a la seva valoració i resposta. L'usuari rebrà un correu electrònic amb la informació de la resolució de les al·legacions.

5.3. Fase de revisió legal

En el panell de l'usuari, podrà accedir a l'apartat "Accions".

Mi entidad

 Perfil de entidad

» Panel

 Solicitudes

 Acciones

 Convocatorias abiertas

 Perfil de usuario

En aquest apartat podrà consultar les revisions legals que estiguin en procés.

Acciones

Aceptaciones de proyectos

1

Aceptación de proyectos
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

Revisiones legales

0

Revisiones legales
Todas las revisiones legales

Seguimiento de proyecto

0

Justificaciones
Todas las justificaciones

0

Informes de auditoria
Todos los informes de auditoria

La revisió legal consisteix en un procés d'anàlisi on es poden sol·licitar a l'usuari algunes validacions o revisions.

Al final del procés de revisió legal pot ocórrer:

- a. Que la revisió legal es rebutgi. En aquest cas, s'envia un correu electrònic a l'usuari i la sol·licitud passa a estat rebutjat.
- b. Que la revisió legal s'accepti. En aquest cas, s'envia un correu electrònic a l'usuari adjuntant la carta de selecció.

5.4. Firma de convenis

D'acord amb el procés i els terminis establerts, s'informarà a les entitats els projectes dels quals siguin finalment seleccionats per procedir a la corresponent firma de convenis.

6. Textos i botons

6.1. 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:

500 caràcters restants

6.2. Botons principals

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

 Página Principal	Anar a la pàgina d'inici.
	Seleccionar l'idioma: espanyol, català o anglès.
	Política de privacitat: termes i condicions legals aplicables al seu registre i ús de l'aplicació de convocatòries de la Fundació "la Caixa".
	Notificacions: on rebrà avisos del sistema.
	El meu compte: permet veure el perfil personal, el perfil de l'entitat, canviar la contrasenya o tancar la sessió.
	Permet amagar instruccions que apareixen en el menú lateral a la dreta de la pantalla.
	Vista de la llista: poder veure la llista de documents en format de quadrícula o format de llista.
	Funció "Saltar a": aquest menú permet anar a les diferents seccions de la pestanya en què es trobi. Si desitja ocultar-lo, premi a la icona de llista.
	A mesura que s'emplena el formulari, és necessari guardar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha anat introduint.
	Un cop finalitzat el procés d'emplenat de tota la informació necessària, sabrem quins camps han quedat buits, però que són obligatoris. També els que tenen algun error de forma. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla, i en fer-hi clic, li redirigiran al camp erroni o buit.
	
	Envia la sol·licitud per a la seva avaluació.
	Apareix a les finestres d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, i permet eliminar-la.
	Apareix a qualsevol pestanya de la sol·licitud, i permet eliminar-la per complet.
	Permet carregar els documents que se sol·liciten, sigui fent clic al botó de càrrega o arrossegant l'arxiu des de la ubicació en el seu ordinador o en 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.

◀ ATRÁS SIGUIENTE ▶	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 ha de prémer el botó "Desar esborrany" per gravar la informació. En sortir de la pantalla, la informació apareix en forma de llista sota del camp del formulari.
	Dins d'una finestra, permet ampliar-la a pantalla completa o tancar-la. Si tanca la finestra sense guardar la informació, es perdrà.
	En els camps on la informació es mostra en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquella 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 en un arxiu 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.
*	Haurà de completar tota la informació que se sol·licita en els camps i documents de cada secció obligatòriament.

Per consultes relacionades amb aquesta convocatòria, pot dirigir-se a:

maseempleojoven@contact.fundacionlacaixa.org

www.fundacionlacaixa.org