



 empleo

Contra la  
exclusión  
social,  
*todo suma*

# Manual de registro y solicitud de participación Convocatoria +Empleo

| Actualización | Fecha      | Modificaciones  |
|---------------|------------|---|
| Ed1           | 27/11/2023 |   |
| Ed2           | 08/03/2024 | Modificación apartado 5.2.1 Proceso de alegaciones páginas 29 y 30. |

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Registro del gestor de la entidad</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>2.1.</b> Cómo realizar el registro del usuario gestor            | 4         |
| <b>2.2.</b> Registro como gestor de una delegación territorial      | 7         |
| <b>3. Acreditación de la entidad solicitante</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>3.1.</b> Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante | 9         |
| <b>3.2.</b> Actualización de la documentación de la entidad         | 12        |
| <b>4. Presentación de la solicitud</b>                              | <b>14</b> |
| <b>4.1.</b> Creación de la solicitud                                | 16        |
| <b>4.1.1.</b> Iniciar la solicitud                                  | 16        |
| <b>4.1.2.</b> Cumplimentar la solicitud                             | 17        |
| <b>4.1.3.</b> Tramitación de la solicitud                           | 25        |
| <b>5. Fases tras la tramitación de la solicitud</b>                 | <b>27</b> |
| <b>5.1.</b> Fase de elegibilidad                                    | 27        |
| <b>5.2.</b> Fase de evaluación                                      | 29        |
| <b>5.2.1.</b> Proceso de alegaciones                                | 29        |
| <b>5.3.</b> Fase de revisión legal                                  | 30        |
| <b>5.4.</b> Firma de convenios                                      | 31        |
| <b>6. Textos y botones</b>  | <b>31</b> |
| <b>6.1.</b> Edición de textos                                       | 31        |
| <b>6.2.</b> Principales botones                                     | 32        |

## 1. Introducción

La presentación de solicitudes al programa +Empleo, de la Fundación "la Caixa", se realizará a través de la nueva aplicación de convocatorias: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org/>

Este manual de usabilidad tiene como finalidad facilitar la comprensión de la nueva aplicación, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud.

Para cualquier duda o aclaración, pueden dirigirse al Departamento de Eficiencia Social de la Fundación "la Caixa" a través de [masempleo@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:masempleo@contact.fundacionlacaixa.org)

### QUÉ DEBE SABER ANTES DE EMPEZAR


- Deberá registrarse en la aplicación de Convocatorias como usuario gestor.
- Deberá acreditar a su entidad solicitante como entidad matriz o delegación. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación.
- En función de si es la primera vez que se realiza el registro o no, los principales pasos en la presentación de solicitudes son los siguientes:
  - 1) Si su usuario y/o entidad tiene la acreditación vigente:
    - a. Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá iniciar la solicitud y se le indicará el motivo
    - b. Completar el formulario.
    - c. Tramitar.
  - 2) Si tiene su usuario y/o entidad y se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:
    - a. Registrar usuario y entidad.
    - b. Seleccionar la convocatoria.
    - c. Completar el formulario.
    - d. Al pulsar "Tramitar", si ha finalizado el proceso de acreditación, se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá tramitar la solicitud y se le indicará el motivo.


## 2. Registro del gestor de la entidad

Para presentar una solicitud al programa +Empleo de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a un usuario gestor de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos del usuario gestor, deberá esperar a que sus datos sean validados, y durante este período no podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar. Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.

### 2.1. Cómo realizar el registro del usuario gestor

- 1) Acceda a través del enlace: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>
- 2) Seleccione el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- 3) **Si no tiene claves de acceso** a la aplicación, pulse en el botón de **"Registro"**:



Cofinanciado por la Unión Europea

Fundación "la Caixa"

Login

Correo electrónico

Contraseña

Login

¿Olvídó 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 FLC](#).

Contáctenos

Si experimenta algún problema mientras hace uso de nuestra plataforma o tiene alguna duda sobre nuestros procesos de ayuda, por favor contáctenos en [info@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:info@contact.fundacionlacaixa.org).

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

Powered by: SmartSimple

4) Acepte la política de privacidad:

### 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 (Illes 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 continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.

Podrá introducir el nombre o el NIF en la casilla "Nombre de la entidad" y la aplicación mostrará las coincidencias. Si en la lista se encuentra su entidad, pulse sobre su nombre y le aparecerá en la casilla.

### 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 la entidad a la que representa no está registrada, deberá pulsar en el enlace que deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: "Si no puede encontrar su entidad, por favor haga clic aquí para registrarla". En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los campos señalados (\*) son obligatorios.

## Información de la entidad matriz

\* Nombre de la entidad

\* País

\* Tipo identificador fiscal

\* ID  
Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- 6) Deberá indicar si se está registrando como gestor de una delegación 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) Para finalizar este formulario, puede aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación pulsar el botón "Enviar":

Apúntese 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".

Una vez pulse el botón "Enviar", le aparecerá

**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) Al haber finalizado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como "Gestor de la entidad" ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para **definir su contraseña**. Rellene los campos, y a continuación pulsar el botón "Enviar".

- 9) Al introducir la contraseña, el sistema le redirigirá a una nueva pantalla para que el usuario **suba su documento de acreditación (plantilla disponible en la plataforma)**. También recibirá un correo electrónico informándole del cambio de su contraseña.

### Bienvid@ 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. Registro como gestor de una delegación territorial

- 1) En caso de que la entidad matriz ya se encontrara en el sistema y se esté registrando como gestor de una delegación territorial, puede **buscar su delegación** si está dada de alta en la aplicación.

#### \* 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.

Cuando 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 su delegación no está registrada, deberá registrarla pulsando sobre **"Nuevo registro de delegación"** y rellenando los campos con la información solicitada. Al finalizar, pulse en el botón "Guardar".

#### \* 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.

Cuando 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](#)

Se le abrirá una pantalla donde dará de alta la información respectiva a su delegación.

## 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**

**Nombre de la delegación**

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

**\* País**

**Comunidad autónoma**

**Provincia**


**\* Código postal**

- 3) En la **sección "Documentos"** deberá cargar el **documento de acreditación y su identificación personal**. Descargue el documento mediante el enlace, rellénelo con la información requerida y cárguelo (recuerde que este documento debe estar firmado por un representante legal de la entidad). También puede cargar una imagen, que se ubicará en su 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.



Imagen

- 4) Una vez rellena la documentación, pulse el botón **"Guardar borrador"**, y a continuación, pulsar el botón **"Solicitar acreditación"**:

- Seguidamente debe ir a la página principal, donde le aparecerá el siguiente mensaje:



### 3. Acreditación de la entidad solicitante

**IMPORTANTE:** el proceso de acreditación de la entidad solicitante solo puede iniciarse una vez haya sido aprobado su registro de usuario gestor.

En el momento de registrar al gestor, en el caso de que la entidad no esté registrada, habrá tenido que introducir los datos de denominación legal, país de residencia y NIF de la entidad. Con estos datos, la entidad quedará vinculada al gestor, pero todavía no habrá finalizado el proceso de acreditación de la entidad.

#### 3.1. Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante

- El usuario gestor de la entidad deberá acceder a <https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/welcome/convos-FSE/>, introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Seguidamente pulsara el botón "Login".



- 2) A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que **se le recuerda que la entidad aún no está acreditada** y le muestra un **enlace** para poder **acceder al perfil de la entidad** y completar los datos. También podrá acceder al perfil de la entidad pulsando en el círculo de la parte superior derecha que muestra la inicial del gestor:

Bienvenid@ Alex Wilson

Su entidad aún no se encuentra acreditada en el sistema. Por favor, acceda al perfil de su Entidad [\(en\)](#) añada la información obligatoria antes de solicitar la acreditación.

Por favor, recuerde que para poder tramitar un proyecto su entidad debe estar en proceso de acreditación o ya acreditada.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 0<br>En progreso<br>Propuestas en bonador           | 0<br>En evaluación<br>Propuestas en evaluación          | 0<br>Pre-Seleccionado<br>Propuestas pre-concedidas | 0<br>Seleccionado<br>Propuestas concedidas |
| 0<br>No seleccionado<br>Propuestas no seleccionadas | 0<br>Revisiones legales<br>Todas las revisiones legales | 0<br>Justificaciones<br>Todas las justificaciones  |  |

- 3) Pulsando en el enlace accederá a las diferentes pestañas que le permitirán **completar la información de acreditación de la entidad**: "Información general", "Información de contacto", "Información adicional", "Documentación y Órgano de gobierno":

INFORMACIÓN GENERAL | INFORMACIÓN DE CONTACTO | INFORMACIÓN ADICIONAL | DOCUMENTACIÓN | ÓRGANO DE GOBIERNO >

\* Nombre de la entidad:  \* País:

Comunidad autónoma:

Provincia:  \* Acrónimo:

Municipio:  \* Tipo identificador fiscal:

Localidad:  \* ID:

\* Dirección postal:

\* Código postal:

Detalles dirección:

Modificaciones realizadas

Guardar Solicitar acreditación SIGUIENTE >

4) Complete la información requerida en cada campo y anexe los documentos requeridos:

- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad
- Inscripción de la entidad en el correspondiente Registro
- Escritura o acta de constitución inscrita en el correspondiente Registro
- Estatutos de la entidad vigentes e inscritos en el correspondiente Registro

En el caso de **las delegaciones**, a no ser que la delegación conste expresamente en los estatutos, deberán aportar los siguientes documentos:

- Inscripción de la delegación en el correspondiente registro

O, en su defecto:

- Documento que acredite el reconocimiento de la delegación por parte de la entidad matriz, así como de la antigüedad mínima de un año de funcionamiento como delegación, firmado por el representante legal de la sede central de la entidad
- Organigrama o declaración de funcionamiento autónomo respecto de la entidad matriz, en el que se explicita su estructura y órganos de gobierno propios, firmado por un representante legal de la delegación
- Presupuesto propio de la delegación, firmado por un cargo directivo de la delegación

5) En la **pestaña "Órgano de gobierno"**, pulse en el botón **"Editar tabla"** y a continuación utilice el botón + para añadir los miembros que lo forman e introducir sus datos. En el campo "Tipo" puede indicar si alguno de los miembros representa a una entidad. Cuando finalice la introducción de los miembros del órgano de gobierno, pulse el botón "Guardar" y, a continuación, "Cerrar".

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;">▼</div> <div style="padding: 2px;">                     Persona<br/>Entidad                 </div> </div> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

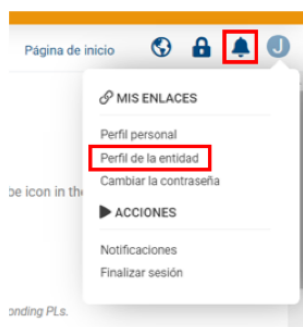
- 6) Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación pulse en el botón "Solicitar acreditación".
- 7) El usuario gestor acreditado recibirá un correo electrónico informándole de la validación de la acreditación de la entidad o de solicitud de corrección de la información o de los documentos anexados.

**IMPORTANTE:** puede iniciar y tramitar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, pero no se podrá iniciar el proceso de evaluación si no está validada la acreditación. Recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, realice la corrección de inmediato y vuelva a solicitar la acreditación. El proceso completo de acreditación deberá realizarse y ser validado lo antes posible.

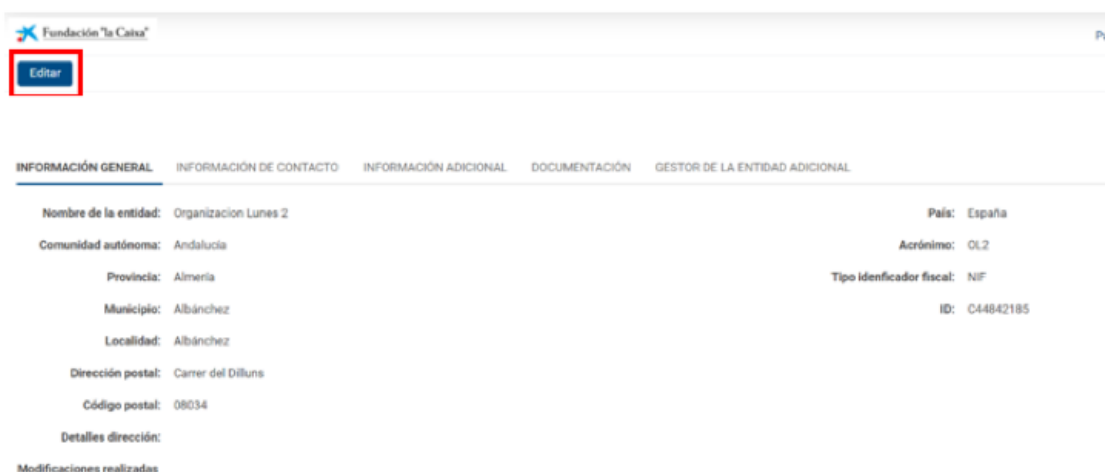
### 3.2. Actualización de la documentación de la entidad

Si su **entidad ya está acreditada**, pero ha cambiado algún aspecto relevante, deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente.

- 1) Para ello deberá de acceder al perfil de su entidad.



- 2) Una vez dentro, deberá pulsar en el botón "Editar":



- 3) Se le abrirá de nuevo la pestaña, donde deberá pulsar en **“Modificar la acreditación”**:

The screenshot shows the 'Fundación la Caixa' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Principal' and several icons. Below this, there are tabs for 'INFORMACIÓN GENERAL', 'INFORMACIÓN DE CONTACTO', 'INFORMACIÓN ADICIONAL', 'DOCUMENTACIÓN', and 'GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL'. The 'INFORMACIÓN GENERAL' tab is active, displaying a form with the following fields:
 

- Nombre de la entidad: Organización Lunes 2
- País: España
- Comunidad autónoma: Andalucía
- Acónimo: OL2
- Provincia: Almería
- Tipo identificador fiscal: NIF
- Municipio: Albánchez
- ID: C44842185
- Localidad: Albánchez
- Dirección postal: Carrer del Dilluns
- Código postal: 08034
- Detalles dirección: (empty field)

 At the bottom of the form, there is a 'Modificaciones realizadas' section. At the very bottom, there are two buttons: 'Modificar la acreditación' (highlighted with a red box) and 'Guardar'. A 'SIGUIENTE >' button is also visible on the right side.

- 4) Como esta acción generará que la acreditación de entidad pase de “Acreditada” a “Pendiente de acreditación”, le saldrá el siguiente mensaje:

The alert message is displayed on a white background with a yellow border. It starts with a yellow warning triangle icon followed by the word 'Alerta'. The main text asks: '¿Está seguro que quiere reiniciar el proceso de acreditación de su entidad? Esto puede afectar a las solicitudes en curso de su entidad.' Below this, it provides a tip: 'Si desea actualizar el Órgano de Gobierno de su entidad, no es necesario realizar este proceso.' At the bottom, there are two buttons: a yellow 'SÍ' button and a grey 'NO' button.

Si pulsa el botón “SÍ”, ya **podrá cambiar la documentación**.

- 5) En el campo “Modificaciones realizadas”, deberá indicar los documentos que ha añadido, para agilizar la acreditación:

This screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Modificaciones realizadas' field is filled with the text: 'He cambiado los estatutos de la Entidad'. The 'Modificar la acreditación' button is now greyed out, and the 'Solicitar acreditación' button is active. The 'SIGUIENTE >' button remains on the right.

Al finalizar, pulse el botón **"Guardar"** y, a continuación, pulse **"Solicitar acreditación"**. Le aparecerá el siguiente mensaje:

---

**Alerta**

Se va a proceder a enviar la documentación de su entidad a revisión. ¿Está seguro que desea continuar?

---

6) Deberá pulsar en **"SÍ"** para finalizar la actualización de la documentación.

## 4. Presentación de la solicitud

### IMPORTANTE:

- Le recomendamos que lea atentamente los criterios de elegibilidad que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.
- En el caso de que su entidad ya esté acreditada y no cumpla alguno de los requisitos de elegibilidad que constan en las bases, no podrá iniciar la presentación del proyecto.

Para acceder a la solicitud, debe introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Una vez introducida, accederá a la pantalla con la siguiente información:

Fundación "la Caixa" Página Principal

**Bienvenid@ Darth Vader**

**Mi entidad**

Perfil de entidad

**» Panel**

Solicitudes    Acciones    Convocatorias abiertas    Perfil de usuario

-  Solicitudes

Accediendo a este apartado podrá comprobar el estado de las solicitudes registradas:

**Situación de sus propuestas como Gestor de la Entidad.**

Tenga en cuenta que las otras propuestas en las que participa no aparecen aquí. Las acciones pendientes de estas propuestas se muestran a continuación. Para más información, puede ponerse en contacto con los correspondientes gestores de entidad.




-  Acciones

Acciones que debe realizar en relación con las solicitudes activas:


**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

Convocatorias abiertas a las que puede presentar una solicitud: este es el apartado al que debe acceder para iniciar la solicitud.

## 4.1. Creación de la solicitud

### 4.1.1. Iniciar la solicitud


- 1) Para **iniciar una solicitud**, deberá identificar la convocatoria en la que desea participar de la lista de "**Convocatorias abiertas**", donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes. Deberá pulsar sobre el botón:

[Abrir convocatoria](#)


- 2) En la siguiente pantalla se mostrarán los **detalles de la convocatoria** y los documentos relacionados (*Bases de la convocatoria, Guía de apoyo a la presentación de solicitudes y este Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias*), así como los criterios de elegibilidad. Para comenzar su solicitud deberá pulsar en "**Crear solicitud**":

Mas Empleo 2023

▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la Convocatoria: 

Nombre del archivo ▲

 [Guia\\_apoyo\\_CONVOCATORIAS\\_2023\\_ES.pdf](#)

Fecha de inicio de la convocatoria: 04/03/2023 00:00

Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 31/08/2023 15:00

[Crear solicitud](#)

- 3) A continuación, accederá a la primera de las pestañas que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda:

**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO** DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Mas Empleo 2023

Número de la solicitud: IE23-00008

\* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: |

▼ Territorio de actuación

\* Pais

\* CCAA

Detallar la comunidad autónoma de actuación del proyecto de red. Se refiere a la ubicación física donde estará la red establecida.

[Guardar borrador](#) [Continuar](#)

[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 Plus 2023  
 Número de la solicitud: ME23-00009  
 \* Nombre del proyecto:   
 100 caracteres restantes  
 Nombre de la entidad:  
 Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada  
 He leído, entiendo y acepto las Bases de la convocatoria.

**Descripción del Proyecto**  
 \* Breve descripción  
 Resume los aspectos relevantes de la propuesta: contexto, beneficiarios, objetivos, principales actividades o acciones, resultados, líneas de trabajo u otros aspectos pertinentes  
  
 1500 caracteres restantes

**Requisitos de Participación**  
 \* Sede permanente de ejecución - Domicilios  
 Domicilio de la sede donde se realiza la actividad. Inserte tantos registros como sea necesario. Indique los datos de la sede o sedes donde su entidad ejecutará el proyecto. La sede o sedes deberán estar en la zona de actuación del proyecto.

La última pestaña incluye la documentación de la convocatoria que puede consultar.

#### 4.1.2. Complimentar la solicitud

Como se ha mencionado anteriormente, el formulario de solicitud contiene las siguientes pestañas, cada una de las cuales contiene los campos que el usuario deberá rellenar:

- 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+

Se recomienda **seguir el orden de los campos** a lo largo de todo el formulario, completando cada pestaña antes de pasar a la siguiente. No obstante, se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

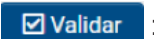
**Datos generales**  
 Nombre de la convocatoria: Más Empleo Plus 2023  
 Número de la solicitud: ME23-00009  
 \* Nombre del proyecto:   
 100 caracteres restantes  
 Nombre de la entidad:  
 Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada  
 He leído, entiendo y acepto las Bases de la convocatoria.

**Descripción del Proyecto**  
 \* Breve descripción  
 Resume los aspectos relevantes de la propuesta: contexto, beneficiarios, objetivos, principales actividades o acciones, resultados, líneas de trabajo u otros aspectos pertinentes

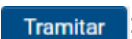
Durante la fase de relleno de la solicitud el usuario tendrá acceso a los botones inferiores:

1)  :

Se guardan los datos introducidos en el formulario. No hay ningún tipo de validación.

2)  :

Pulsando este botón, el sistema realizará todas las validaciones correspondientes. Si hay algún error, se le mostrará al usuario en la parte superior de la solicitud.

3)  :

Se realizarán las validaciones correspondientes y si no hay ningún error, se enviará la solicitud a la FLC y se empezará el proceso de evaluación.

4)  :

La solicitud pasará a estado descartada y no se enviará a la FLC para su revisión.

### IMPORTANTE:

- Lea con detenimiento la información aclaratoria incluida en cada apartado.



INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPE

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Plus 2023

Número de la solicitud: ME23-00009

\* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad:

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

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

▼ Descripción del Proyecto

\* Breve descripción

Resuma los aspectos relevantes de la propuesta: contexto, beneficiarios, objetivos, principales actividades o acciones, resultados, líneas de trabajo u otros aspectos pertinentes

- Sin perjuicio de la necesidad de cumplimentar aquellos campos obligatorios\*, a continuación se detallan algunos aspectos y apartados importantes a tener en cuenta a la hora de completar la solicitud para cada una de las pestañas.

## PESTAÑA "INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO"

- En el apartado "Requisitos de participación de esta pestaña", deberá incluir información respecto a las sedes de ejecución:

- Para poder introducir la información debe pulsar el botón "+". El sistema le abrirá una ventana flotante donde deberá introducir información:

- Se puede guardar la información y luego acceder a ella en cualquier momento mientras se encuentre la solicitud en modo edición. Puede pulsar el botón "Guardar borrador" (1) siempre que se desee.
- Una vez haya introducida toda la información y considere que es correcta, se deberá de pulsar el botón "Completar" (2).
- Si pulsa el botón "Descartar" (3) se descartará la actividad creada y con ello toda la información introducida.

- 2) Una vez completada la información, ésta se mostrará en la solicitud (el sistema puede tardar algunos segundos en actualizarse):

▼ Requisitos de Participación

\* Sede permanente de ejecución - Domicilios

Domicilio de la sede donde se realiza la actividad. Inserte tantos registros como sea necesario. Indique los datos de la sede o sedes donde su entidad ejecutará el proyecto. La sede o sedes deberán estar en la zona de actuación del proyecto.

| # | Comunidad Autónoma | Provincia | Municipio  | Código Postal | Barrio       | Estado   |
|---|--------------------|-----------|------------|---------------|--------------|----------|
| 1 | Aragón             | Huesca    | Alcubierre | 12345         | Calle Barrio | Borrador |

Pulsando en el botón "Abrir" podrá acceder a la información introducida y modificarla si es necesario.

- En varios apartados del formulario deberá adjuntar documentación. Para poder cargar el archivo, debe clicar en el botón que se indica en la imagen:

Fundación "la Caixa"

ME23-00009

< INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OI

\* Sede permanente de ejecución - Documentación

Adjunte documentación justificativa del derecho a uso de la sede permanente donde se eje de compromiso de tenerla



- 1) Una vez clique en el icono señalado, se abrirá la siguiente ventana donde podrá arrastras el archivo (PDF) que se solicita. También podrá clicar en el icono de la parte inferior izquierda si desea examinar su equipo.


Gestor de archivos

Arrastrar y soltar fichero(s) aquí

Tamaño máximo del archivo: 10 MB

Número máximo de archivos: 1

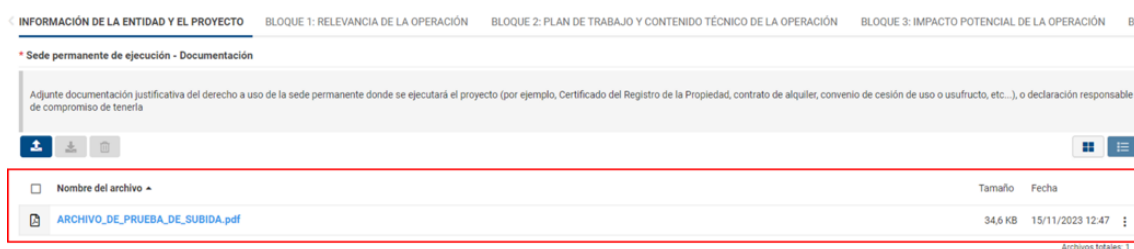
Tipos de archivos permitidos: PDF



- 2) Cargado el archivo, podrá seleccionarlo para eliminarlo, o renombrarlo o suprimirlo clicando en la zona indicada:

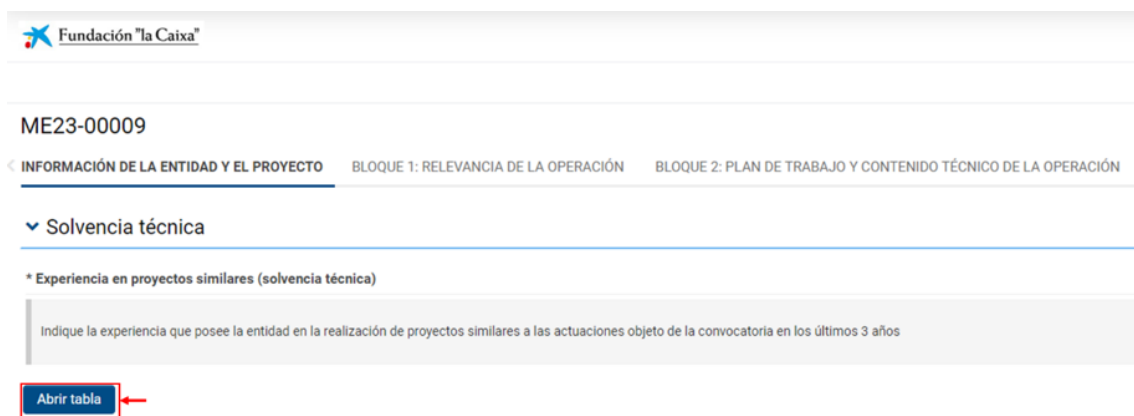


- 3) Cuando cierre el cuadro, el archivo cargado aparecerá en el apartado, donde también podrá seleccionarlo para eliminarlo o descargarlo:



- En algunos apartados, entre ellos los de solvencia técnica y económica de esta pestaña, deberá cumplimentarse una tabla.

- 1) Para cumplimentarla, clique en el botón "Abrir tabla".



- 2) Aparecerá una ventana con los campos que deberá completar. Lea con atención el mensaje aclaratorio que aparece para cada uno de los campos. Clicando en el botón "+" podrá añadir tantas filas como desee rellenar:

Tabla de solvencia técnica

1 Indique la experiencia que posee la entidad en la realización de proyectos similares a las actuaciones objeto de la convocatoria en los últimos 3 años.

**Actuación:** Anote el nombre o título de proyectos de igual o similar naturaleza a las de la presente convocatoria en los últimos 3 años. Validas anualidades 2020, 2021, 2022 y 2023.

**Año de inicio:** Especifique la fecha concreta de inicio del proyecto.

**Año de fin:** Especifique la fecha concreta de finalización del proyecto.

**Tipo de acción:** Describa brevemente la tipología de acción desarrollada.

**Número personas destinatarias:** Anote el número de personas.

**Perfil personas destinatarias:** Anote su perfil, según la base primera de las Bases de la convocatoria. Ej: personas en situación o riesgo de pobreza; personas en situación de desempleo de larga duración; familias monoparentales; población inmigrante; personas víctimas de violencia de género, etc.

**Importe de la actuación:** Importe total de la actuación, incluyendo el importe subvencionado si lo hubiera.

**Porcentaje subvencionado:** Si la actuación ha recibido financiación, indique el porcentaje sobre el total del proyecto

**Entidad subvencionadora:** Indique, si es el caso, el sujeto que otorgó la subvención

**Fondo subvencionador:** Si es el caso, indique el Fondo concreto que ha subvencionado la actuación. Por ejemplo, FSE, FEDER, etc.

| Actuación (Máximo 100 caracteres) | Año de inicio | Año de finalización | Tipo de Acción (Máximo 150 caracteres) | Número personas destinatarias | Perfil personas destinatarias | Importe de la actuación | Porcentaje subvencionado | Entidad subvencionadora | Fondo subvencionador |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
|                                   |               |                     |  |                               |                               |                         |                          |                         |                      |

+ ←

- 3) Una vez complete la tabla, deberá pulsar "Guardar" y la información aparecerá (puede tardar unos segundos) junto al apartado correspondiente:

▼ Solvencia técnica

\* Experiencia en proyectos similares (solvencia técnica)

Indique la experiencia que posee la entidad en la realización de proyectos similares a las actuaciones objeto de la convocatoria en los últimos 3 años

| Actuación (Máximo 100 caracteres) | Año de inicio | Año de finalización | Tipo de Acción (Máximo 150 caracteres) | Número personas destinatarias | Perfil personas destinatarias | Importe de la actuación | Porcentaje subvencionado | Entidad subvencionadora (Máx. 100 caráct.) | Fondo subvencionador (Máx. 100 caráct.) |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|---|
| Actuación 1                       | 2023          | 2023                | Descripción de la acción               | 2                             | Otros colectivos vulnerables  | 1 €                     | 2%                       | Entidad subvencionadora                    | Fondo 1                                 |

Abrir tabla

- 4) Siempre puede clicar de nuevo en "Abrir tabla" para modificar o eliminar la información.

■ En relación con la solicitud del presupuesto anual dentro del apartado "Solvencia económica":

- 1) Es importante que utilice la plantilla indicada para introducir los datos.
- 2) Tras descargarla y cumplimentarla, cargue el archivo tal y como se indica en la explicación.

Fundación "la Caixa" Página 6

ME23-00009

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: PRESUPUESTO ANUAL SOLICITADO

Sí  No

\* Presupuesto anual solicitado para la ejecución del proyecto

1 Por favor, descárguese la plantilla siguiente: [Plantilla presupuesto solicitado](#). Deberá de introducir los datos relativos al presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto sin modificar ninguna fila ni columna de la plantilla ni el formato del fichero. Si lo hace, el documento no será válido. Finalmente deberá de subir el fichero en este campo.

+ ← 2

Presupuesto anual total solicitado para toda la convocatoria

3 Información que se actualizará una vez haya cumplimentado y subido el excel de presupuesto anual solicitado. Para poder ver la información actualizada deberá de pulsar el botón de "Guardar".

- 3) Una vez cargado el archivo, se actualizará (puede tardar varios segundos) el apartado inferior con los datos introducidos en la plantilla cargada.

### BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN

- Tenga en cuenta las indicaciones realizadas en el apartado anterior respecto a la cumplimentación de tablas y carga de archivos.
- Del mismo modo, tanto para esta pestaña como para el resto, se recuerda que los campos de texto libre cuentan con una limitación de caracteres que se indican bajo el campo, por lo que es importante que la información sea clara y precisa.
- En relación con el apartado "Actuaciones de la operación y adecuación al perfil de los participantes", para el primer campo de selección de las personas participantes deberá clicar en el botón "Abrir tabla". Aparecerá una ventana donde podrá agregar líneas con la información requerida.

**Selección de las personas participantes**

| Rol del profesional en el proceso de selección<br><i>Selecciones del desplegable el rol de cada uno de los profesionales que intervienen en el proceso de selección de las personas participantes</i> | Experiencia previa en itinerarios de inserción<br><i>Describe la experiencia previa de cada profesional en itinerarios de inserción (máximo 500 caracteres)</i> | Formación<br><i>Indique la formación de cada uno de los profesionales que intervienen en el proceso de selección (máximo 150 caracteres)</i> |
|---|---|--|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>   |

El usuario podrá guardar, eliminar filas o borrar el contenido al igual que en apartados explicados anteriormente.

### BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN

- Para cumplimentar esta pestaña, tenga en cuenta la información expuesta en los anteriores apartados de este manual.

### BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN

- Para los apartados "Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno - Participantes" e "Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno - Inversión", se solicita aportar información clicando en los diferentes botones "Abrir tabla":

- 1) Rellene los campos indicados para cada año. Para que la información sea válida, deberá completar todos los años con valores superiores a cero. De lo contrario, aparecerá un error cuando guarde la información.

**Número de participantes de la propuesta en relación con el coste total**

**i** Complimente la siguiente tabla indicando las personas que se plantea atender anualmente en el marco del proyecto y el presupuesto global del proyecto. Indique el número de personas que prevé atender cada año expresado en números enteros. La media y el coste unitario por participante se calculará de forma automática. Es obligatorio cumplimentar todas las anualidades de objetivos.

|   | Año 1                | Año 2                | Año 3                | Año 4                | Año 5                | Año 6                | Total |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|
| Objetivo anual de personas atendidas (número) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |       |

Guardar Borrar

- 2) Una vez cumplimentada, clique en el botón "Guardar". Los datos aparecerán (puede tardar unos segundos) en el apartado correspondiente junto con información complementaria automática. Podrá modificarla o borrarla clicando de nuevo en "Abrir tabla".

ME23-00009

Resumen de la solicitud

← NCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN

▼ Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno - Participantes

Nº de participantes de la propuesta en relación con el coste total

\* Atención a personas desempleadas/riesgo de exclusión

|   | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 | Año 6 | Total |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Objetivo anual de personas atendidas (número) | 1     | 5     | 3     | 7     | 8     | 30    | 54    |

| Concepto                        | Total  |
|---------------------------------|--------|
| Presupuesto del proyecto        |        |
| Media anual de participantes    | 9.00   |
| Coste unitario por participante | 0,00 € |

Abrir tabla

- En esta pestaña, verá el apartado "Impacto en la puntuación de los proyectos de las provincias en función del número de proyectos que presente". Este campo es automático, por lo que no tendrá que incorporar información, ya que esta se extrae de la ya incluida en el apartado del formulario "Sede permanente de ejecución - Domicilios" y "Sede permanente de ejecución - Territorios":

▼ Impacto en la puntuación de los proyectos de las provincias en función del número de proyectos que presente

Distribución provincial de los proyectos presentados

**Criterio automático:** Debe cumplimentarse el apartado del formulario "Sede permanente de ejecución - Domicilios" y "Sede permanente de ejecución - Territorios" de la primera pestaña Información de la entidad y el proyecto. Este criterio pretende optimizar la distribución y cobertura en el territorio, otorgando mayor puntuación a los proyectos elegibles de las provincias que presenten menos proyectos. Las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla tendrán la consideración de provincia a efectos de la clasificación de provincias. Por tanto, se considerarán las 50 provincias de España y las 2 ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

## BLOQUE 4: CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+

- Para cumplimentar esta pestaña, tenga en cuenta la información expuesta en los anteriores apartados de este manual.

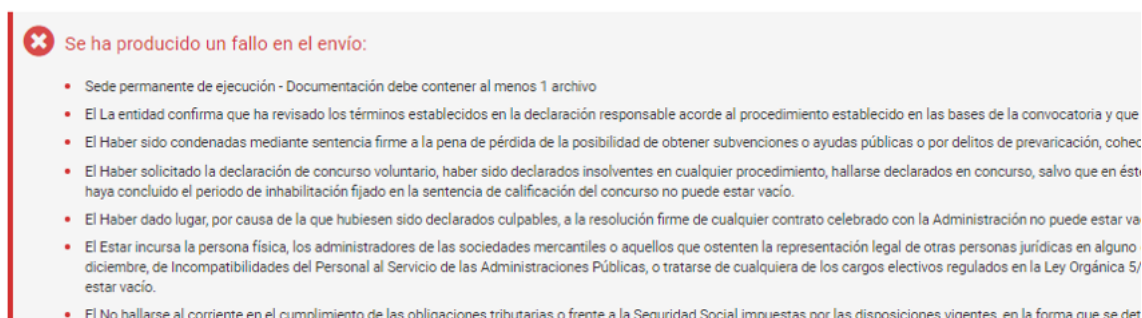
### 4.1.3. Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

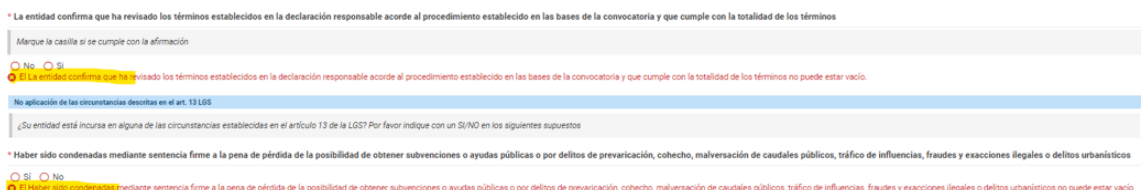
- 1) Pulse sobre el botón "Guardar borrador" para no perder la información.
- 2) Pulse sobre el botón "Validar" para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.

Si hay algún error en la solicitud, el sistema le mostrará el error en la parte superior de la solicitud:

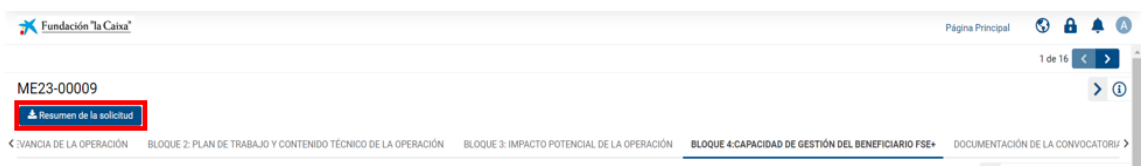
ME23-00005



Pulsando sobre el error, el sistema le posicionará sobre el campo que contiene el error. También podrá ver el error sobre el campo indicado:

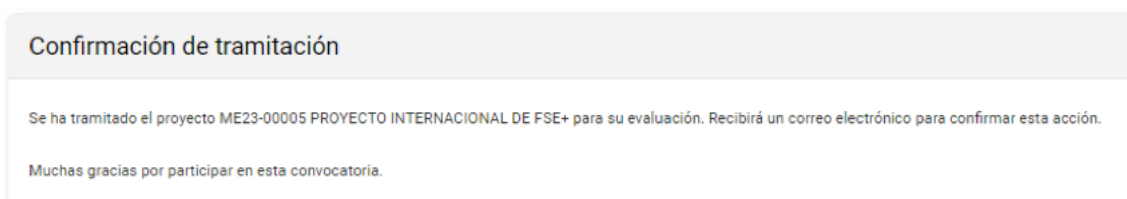


- 3) Para visualizar la solicitud completa, puede pulsar en "Resumen de la solicitud" incluido en la parte superior izquierda:

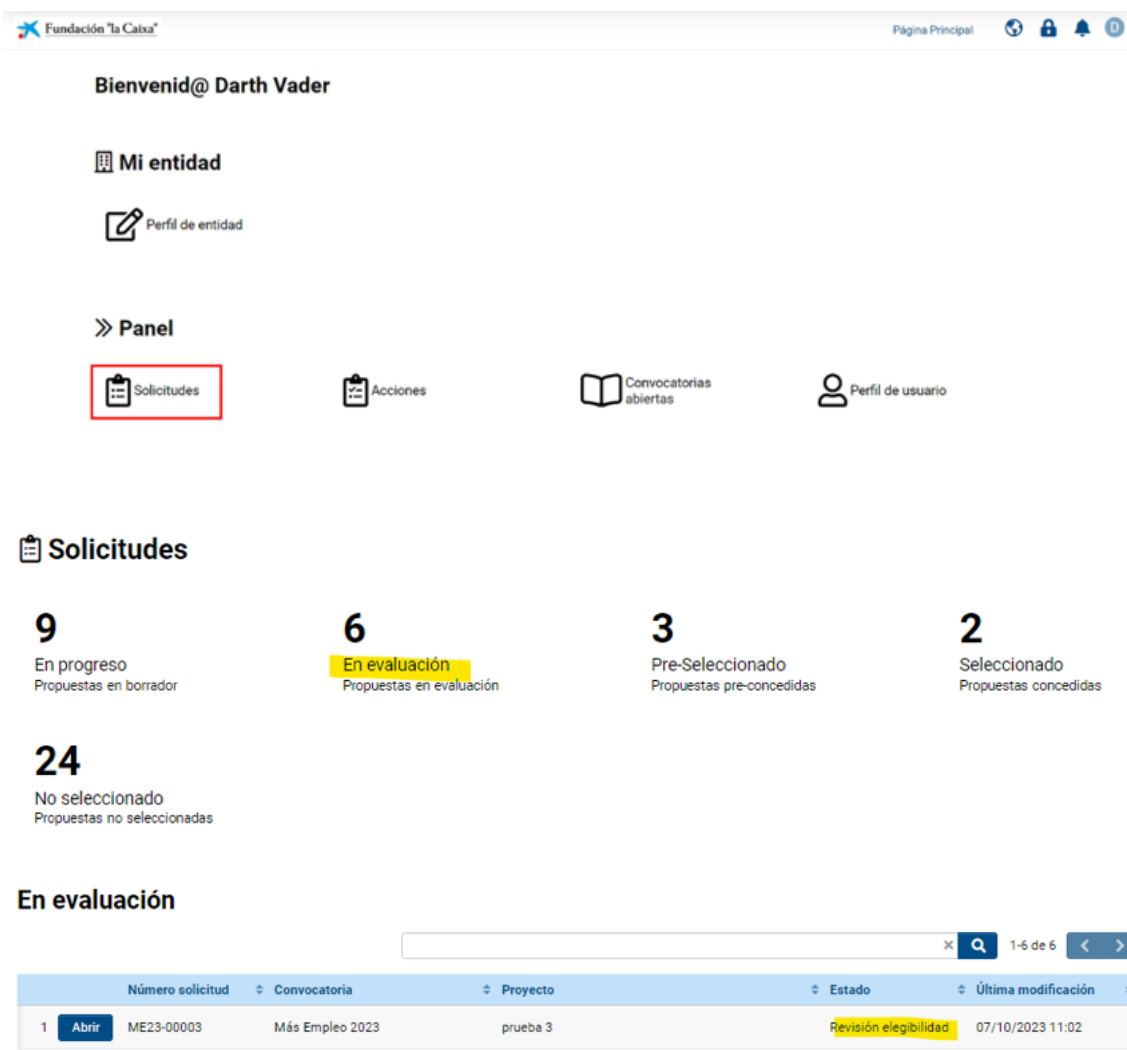


- 4) Una vez que haya completado el formulario y, en su caso, corregidos los errores, es imprescindible pulsar la opción "Tramitar" para que la solicitud se registre en el sistema. Esto deberá hacerse **antes de las 17 h (hora peninsular) del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.**

Tras pulsar el botón "Tramitar", el sistema le mostrará la siguiente pantalla, confirmando que la solicitud ha sido tramitada:



- 5) Una vez tramitada la solicitud, el usuario gestor de la entidad recibir3 un correo electr3nico de confirmaci3n con un archivo (formato .pdf) del proyecto presentado.
- 6) La solicitud habr3 pasado a la fase de elegibilidad y el usuario podr3 ver la solicitud en el portal, en el acceso directo siguiente: Panel > Solicitudes > En evaluaci3n:



## 5. Fases tras la tramitación de la solicitud

Una vez tramitada la solicitud, se inician las diferentes fases consecutivas:

1. Fase de elegibilidad
2. Fase de evaluación
3. Fase de revisión legal
4. Firma de convenios

### 5.1. Fase de elegibilidad

Una vez que el usuario tramita la solicitud, esta pasa a la fase de elegibilidad. El revisor de elegibilidad podrá solicitar a la entidad que realice correcciones o modificaciones en la solicitud.

El usuario de la entidad recibirá un *e-mail* informativo donde se incluirá, además, la fecha límite para realizar los cambios.

#### Corrección por parte del usuario

El usuario deberá de acceder a su portal e ir a la sección Panel > Solicitudes > En progreso. En el visor aparecerá el estado en el que se encuentra la solicitud.

#### En progreso

| # | Número solicitud                 | Convocatoria    | Proyecto                       | Estado              | Última modificación |
|---|----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | <a href="#">Abrir</a> ME23-00005 | Más Empleo 2023 | PROYECTO INTERNACIONAL DE FSE+ | Requiere corrección | 08/10/2023 11:52    |

- 1) Deberá clicar en el botón "Abrir" para acceder a los comentarios realizados por el revisor.
- 2) En la parte superior visualizará la fecha límite y los comentarios del revisor (1). En la sección de la izquierda podrá consultar cada una de las anotaciones realizadas por el revisor (2), y en la sección (3), las instrucciones para visualizar cada comentario en cada campo:

- 3) Debe seguir los pasos indicados en la sección 3. Una vez pulse en "Anotaciones" (2), se abrirá una ventana con los comentarios.

- 4) Clique sobre cada comentario para que pueda realizar la modificación.

- 5) Cuando cliques en "Modificar", podrás añadir la información o modificar los datos que considere.

Nueva anotación - Necesidades de empleo

Valor del campo: Lorem fistrum irure tiene musho peligro qui. **A partir de aquí está el detalle requerido.**

910 caracteres restantes

Es necesario más detalle.

**Guardar**

- 6) Una vez se hayan realizado todas las correcciones y **sin salir del modo de anotación**, se pulsará en el botón "**Devolver cambios**". Esto hará que la solicitud pase de nuevo al estado de elegibilidad y la FLC pueda revisar la solicitud de nuevo:

- 7) Una vez el revisor compruebe las modificaciones, podrá marcar la solicitud como elegible o no elegible, recibiendo el usuario un *e-mail* con los motivos del rechazo, en su caso.

## 5.2. Fase de evaluación

Aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas como elegibles pasarán a la fase de evaluación.

Tras el proceso de evaluación, pueden pasar a los siguientes estados:

- Solicitudes seleccionadas: el usuario recibirá un *e-mail* informándole del inicio de revisión legal de su proyecto
- Solicitudes no seleccionadas: el usuario recibirá un *e-mail* informativo junto con una carta de no selección.

En caso de que la solicitud no sea seleccionada, podrán presentarse alegaciones.

### 5.2.1. Proceso de alegaciones

Se ruega que, en caso de presentar alegaciones, esta sea realizada en el menor tiempo posible en aras de agilizar el proceso de revisión.

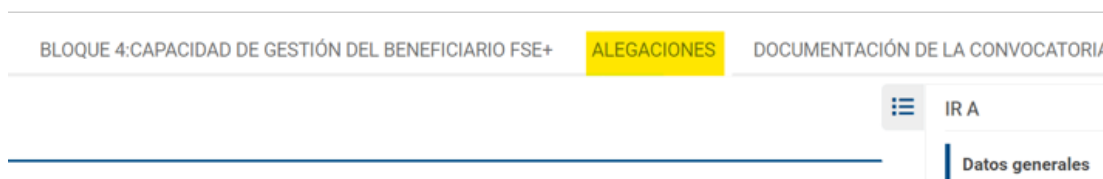
Del mismo modo, se informa de que el proceso de revisión de las alegaciones podrá conllevar: el mantenimiento de la calificación otorgada o la modificación de la calificación de la solicitud evaluada, tanto en sentido positivo como negativo.

- 1) El usuario puede encontrar su solicitud en el portal dentro del apartado "En evaluación":

#### Solicitudes

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>1</b><br>En progreso<br>Propuestas en borrador          | <b>1</b><br><b>En evaluación</b><br>Propuestas en evaluación | <b>0</b><br>Pre-Seleccionado<br>Propuestas pre-concedidas | <b>2</b><br>Seleccionado<br>Propuestas concedidas |
| <b>1</b><br>No seleccionado<br>Propuestas no seleccionadas |  |   |   |

- 2) Al clicar en el apartado, debe buscar la solicitud de la cual desea presentar alegación y pulsar el botón "Abrir".
- 3) Al indicar que desea presentar una alegación, se le abrirá una pestaña nueva al final del formulario.



- 4) En la pestaña de "Alegaciones" encontrará las instrucciones para poder realizar la alegación:

← 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:**

Guardar borrador
Presentar alegación

- 5) Una vez sea presentada la alegación, esta información llegará a la FLC para su valoración y respuesta. El usuario recibirá un e-mail con la información de la resolución de las alegaciones.

### 5.3. Fase de revisión legal

Dentro del panel del usuario, podrá acceder al apartado "Acciones".

#### Mi entidad

 Perfil de entidad

#### » Panel

 Solicitudes

 Acciones

 Convocatorias abiertas

 Perfil de usuario

En este apartado podrá consultar las revisiones legales que estén en proceso.

#### Acciones

##### Aceptaciones de proyectos

**3**

Aceptación de proyectos  
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

##### Revisiones legales

**13**

Revisiones legales  
Todas las revisiones legales

##### Seguimiento de proyecto

**5**

Justificaciones  
Todas las justificaciones

La revisión legal consiste en un proceso de análisis donde se pueden solicitar al usuario ciertas validaciones o revisiones.

Al final del proceso de revisión legal puede ocurrir:

- a. Que la revisión legal se rechace. En este caso se envía un *e-mail* al usuario y la solicitud pasa al estado rechazado.
- b. Que la revisión legal se acepte. En este caso se envía un *e-mail* al usuario adjuntando la carta de selección.

## 5.4. Firma de convenios

De acuerdo con el proceso y los plazos que sean establecidos, se informará a las entidades cuyos proyectos sean finalmente seleccionados para proceder a la correspondiente firma de convenios.

## 6. Textos y botones

### 6.1. Edición de textos





Se pueden copiar textos de la aplicación Word en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.

Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:

500 caracteres restantes

## 6.2. Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

|  |  |
|--|--|
|   | Ir a la página de inicio.  |
|   | Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés.  |
|   | Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa".  |
|   | Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema.   |
|   | Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.  |
|   | Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.  |
|   | Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.   |
|   | Función "Saltar a": este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.  |
|   | A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.   |
| <br> | Una vez finalizado el proceso de rellenado de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla, y al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.   |
|   | Envía la solicitud para su evaluación.   |
|   | Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.  |
|   | Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.   |
|   | Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos.<br><br>Una vez cargado, una pestaña azul al lado del documento permite descargarlo para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlo.                                       |
|   | En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.   |
|   | Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón "Guardar borrador" para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario. |
|   | Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, esta se perderá.   |
|   | En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.   |
|   | Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado "Borrador" (antes de tramitar).   |
|   | Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud.   |
|   | Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.   |
|   | Permite entrar en una tabla para ser rellenada.  |
|   | Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.  |

Para consultas relacionadas con esta convocatoria,  
puede dirigirse a:

[masempleo@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:masempleo@contact.fundacionlacaixa.org)

[www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org)