

# DANA

## **MANUAL DE USABILIDAD DE LA APLICACIÓN**

CONVOCATORIA  
EMERGENCIA DANA PARA  
ENTIDADES SOCIALES

# Índice

<b>1.</b> Introducción .....	<b>3</b>
<b>2.</b> Registro de la persona gestora .....	<b>4</b>
<b>3.</b> Acreditación de la entidad .....	<b>11</b>
<b>4.</b> Presentación de la solicitud.....	<b>17</b>
<b>5.</b> Tramitación de la solicitud.....	<b>21</b>
<b>6.</b> Textos y botones .....	<b>22</b>
<b>Anexo.</b> Revisión legal.....	<b>24</b>

# 1.

## Introducción

La presentación de solicitudes a las Convocatorias de Programas Sociales de la Fundación "la Caixa" se realizará a través de la aplicación de convocatorias:

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

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

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al servicio de información de las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa" a través de

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

### Qué debe saber antes de empezar

---

- » Deberá registrarse en la aplicación de convocatorias como persona gestora.
- » Deberá acreditar a su entidad 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.
- » El formulario se estructura en diferentes bloques de información desplegados a través de cinco pestañas. Para cada bloque, se ha previsto un campo de texto y, en algunos casos, listados con opciones de selección, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.
- » Los principales pasos para la presentación de solicitudes son los siguientes:
  - Si la persona gestora y/o entidad tiene la acreditación vigente:
    - Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá iniciar la solicitud y le indicará el motivo.
    - Completar el formulario.
    - Tramitar.
  - Si la persona gestora y/o entidad se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:
    - Registrar la persona gestora y entidad.
    - Seleccionar la convocatoria.
    - Completar el formulario.
    - Al pulsar "Tramitar", se iniciará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá tramitar la solicitud y le indicará el motivo.


## 2.

### Registro de la persona gestora

Para presentar una solicitud a las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a la persona gestora de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos de la persona gestora, 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 un máximo de 1 día laborable.**

#### Cómo realizar el registro de la persona gestora

- » Acceda a través del enlace [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)
- » Seleccione el idioma clicando sobre el icono  , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- » Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse el botón de "Registro":



- » Aparecerá la pantalla “Opción de registro”.  
Para registrarse como gestor/a de la entidad, deberá clicar sobre “Gestor/a de una entidad”:

Opción de registro

Estoy registrándome como:

Gestor/a de una entidad

Investigador/a o CSO

Artista o Colectivo de artistas

- » En la pantalla de “Cuestionario del gestor de entidad” deberá escoger la **primera opción**: Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la dependencia y el envejecimiento, la creación de empleo, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación, emprendimiento de impacto social o medioambiental liderado por jóvenes.

Cuestionario Gestor de entidades

\* Indique el ámbito de actuación de los proyectos que quiere presentar su entidad

Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la dependencia y el envejecimiento, la creación de empleo, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación, emprendimiento de impacto social o medioambiental liderado por jóvenes.

Proyectos de investigación e innovación en Ciencias de la Vida o Ciencias Sociales.

Enviar

- » 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

- » A continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.
- » Podrá introducir el nombre o el NIF 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 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 cuatro campos son obligatorios (\*)

### Información de la entidad matriz

\* Nombre de la entidad

\* País

\* Tipo identificador fiscal

\* ID

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- » También deberá indicar si se está registrando como persona gestora de una delegación territorial.

### 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

» A continuación, le aparecerán los campos que deberá rellenar como persona gestora de la solicitud, siendo obligatorios los precedidos por un asterisco (\*).

\* Preferencia de idioma de comunicaciones

\* Tratamiento

\* Nombre

\* Primer apellido

Segundo apellido

\* Tipo identificador fiscal

\* ID  
Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z // Formato Cartão de Cidadão: 123456789

\* Correo

» 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".

Enviar

» Una vez pulse el botón "Enviar", le aparecerá el siguiente mensaje:

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".

» Al haber finalizado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como "Gestor/a de la entidad" ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para definir su contraseña.

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

**Bienvenid@**

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.

- » Si se está registrando como persona gestora de una delegación territorial y ha indicado previamente la entidad matriz, si esta estaba en el sistema, puede buscar si su delegación también está dada de alta en la aplicación:

- » Si su delegación no está registrada, deberá registrarla pulsando sobre "Nuevo registro de delegación" y rellenando los campos con la información solicitada.

**\* 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.).

[Nuevo registro de Delegación](#)

- » Se le abrirá una pantalla donde dar de alta la información respectiva a su delegación:

Al finalizar, pulse sobre el botón "Envía" y le aparecerá un mensaje de "Registro completado".

**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**

- » Después podrá pulsar en "Siguiete" o moverse a través de las pestañas para pasar a la sección de "Información adicional", para completar la información que se le solicita:

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN ADICIONAL' tab selected. It contains the following fields:

- Cargo:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- \* Género:** A dropdown menu with a question mark icon.
- \* Preferencia de idioma de comunicaciones:** A dropdown menu.

A pesar de no ser un campo obligatorio, recomendamos introducir los datos de teléfono por si tuviéramos que contactarle en alguna de las fases de la evaluación del proyecto.

- » En la pestaña "Documentos" deberá descargar el documento de acreditación para rellenarlo y volverlo a cargar (recuerde que este documento deberá estar firmado por un/a representante legal de la entidad). Si su entidad o delegación ya tenía una persona gestora registrada anteriormente, podrá revocarla adjuntando el documento cumplimentado que se podrá descargar desde la plataforma. En este mismo documento debe designar a la persona gestora que la sustituya:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab with the following content:

- \* 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 c
- Download icon and help icon.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab with the following content:

- Revocación de usuario**
- Descargue la [plantilla del documento de revocación](#) para cumplimentarlo. La revocación de usuario 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 la persona revocada 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 c

- » También deberá cargar la documentación para su identificación personal. Desde aquí también puede cargar una imagen, que se ubicará en su perfil.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab with the following content:

- Documento de identidad o pasaporte**
- Adjunte 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.
- Download icon.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab with the following content:

- Imagen**
- Puede, opcionalmente, subir una imagen de perfil para su cuenta de la plataforma. Esta aparecerá en la parte superior derecha, donde sustituirá la inicial de su nombre p
- Download icon.

» Después de "Guardar cambios", deberá ir a la página principal, pulsando sobre el nombre en la esquina superior derecha:



Le aparecerá el siguiente mensaje, que le recuerda que el proceso de acreditación puede durar un máximo de 1 día laborable:

**Bienvenid@**

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.

Hasta que este proceso no esté completado, **no podrá acreditar a su entidad** en la aplicación.

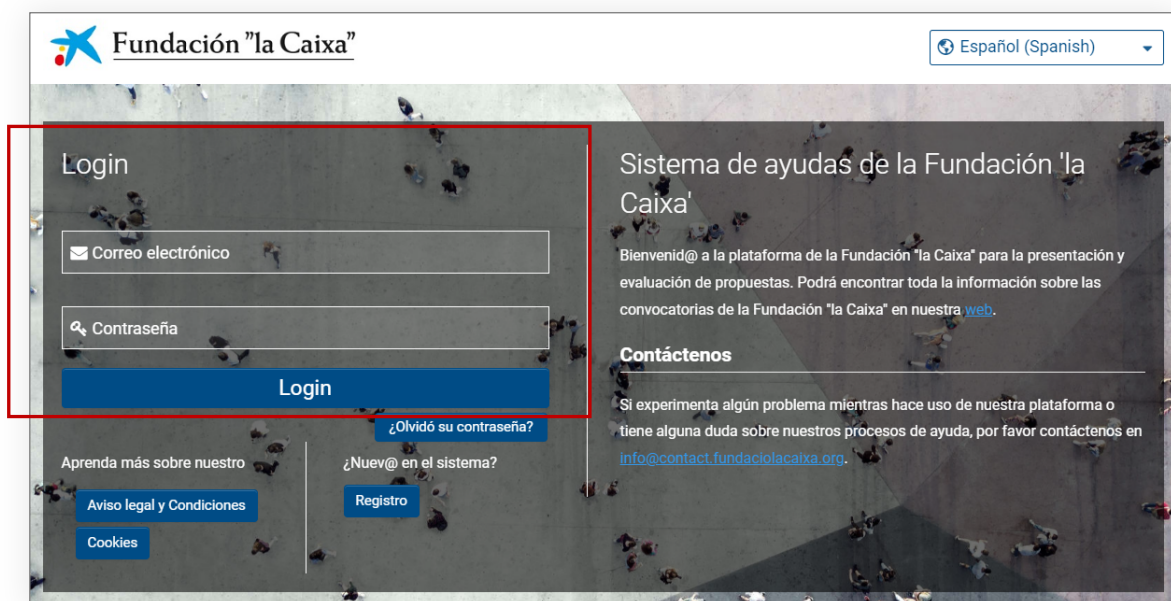
## 3. Acreditación de la entidad

**IMPORTANTE:** El proceso de acreditación de la entidad solo puede iniciarse una vez haya sido aprobado su registro de persona gestora.

En el momento de registrar a la persona gestora de la entidad, en el caso de que dicha entidad no estuviera 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 a la persona gestora, pero todavía no habrá finalizado el proceso de acreditación de la misma.

### Cómo realizar la acreditación de la entidad

» La persona gestora de la entidad deberá acceder a [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org), introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado.



- » 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 icono del apartado correspondiente.

**Bienvenid@**

Su entidad aún no se encuentra acreditada en el sistema. Por favor, acceda al perfil de su Entidad ([link](#)) y 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.

**Mi entidad**

Perfil de entidad

**Panel**

Solicitudes    Acciones    Convocatorias abiertas    Perfil de usuario

- 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 >

A pesar de no ser campos obligatorios, recomendamos cumplimentar los datos requeridos en la pestaña "Información de contacto", por si tuviéramos que contactarle en alguna de las fases de la evaluación del proyecto.

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
- Certificado emitido por organismo público oficial donde conste el domicilio social de la delegación

» En la pestaña “Órgano de gobierno”, pulse "Editar" (margen superior izquierdo) y a continuación pulse el botón “Editar tabla”. 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 en el botón “Guardar”. En el caso de entidades del sector público, esta pestaña no estará activa.

INFORMACIÓN GENERAL   INFORMACIÓN DE CONTACTO   INFORMACIÓN ADICIONAL   DOCUMENTACIÓN   **ÓRGANO DE GOBIERNO**   GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL

Miembros del órgano de gobierno

Editar tabla

Organo de gobierno

Tipo	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
+						

Organo de gobierno

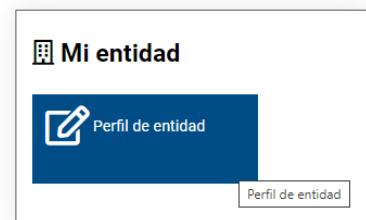
Tipo	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Persona</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Entidad</div> </div>				▼	

Si debido a la situación de excepcionalidad la entidad no está en disposición de subir alguno de los documentos mencionados anteriormente, podrán hacerlo en un plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de firma del convenio de colaboración

- » Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación pulse en el botón "Solicitar acreditación".
- » La persona gestora 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.

## 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. Para ello deberá de acceder al perfil de su entidad.



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

The screenshot shows the profile page for "Organización Lunes 2" under the "Fundación la Caixa" header. The "Editar" button is highlighted with a red box. The page contains the following information:

INFORMACIÓN GENERAL	INFORMACIÓN DE CONTACTO	INFORMACIÓN ADICIONAL	DOCUMENTACIÓN	GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL
Nombre de la entidad:	Organizacion Lunes 2	País:	España	
Comunidad autónoma:	Andalucía	Acrónimo:	OL2	
Provincia:	Almería	Tipo identificador fiscal:	NIF	
Municipio:	Albánchez	ID:	C44842185	
Localidad:	Albánchez			
Dirección postal:	Carrer del Dilluns			
Código postal:	08034			
Detalles dirección:				
Modificaciones realizadas				

» Se le abrirá de nuevo la pestaña, donde deberá pulsar en "Modificar la acreditación":

- Como esta acción generará que la acreditación de la entidad pase de "Acreditada" a "Pendiente de acreditación", le saldrá el siguiente mensaje:
- Si pulsa el botón "SÍ", ya podrá cambiar la documentación.

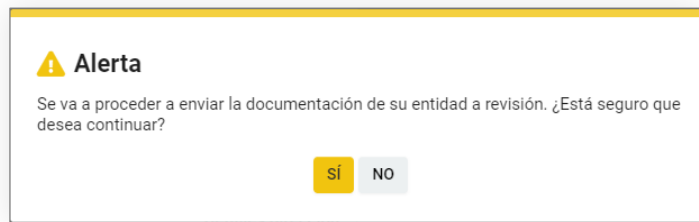
**Alerta**

¿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.

» En el campo "Modificaciones realizadas", deberá indicar los documentos que ha añadido, para agilizar la acreditación.

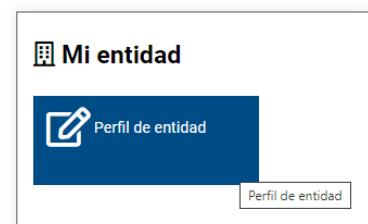
- Al finalizar, pulse el botón "Guardar" y a continuación pulse "Solicitar Acreditación". Le aparecerá el siguiente mensaje:



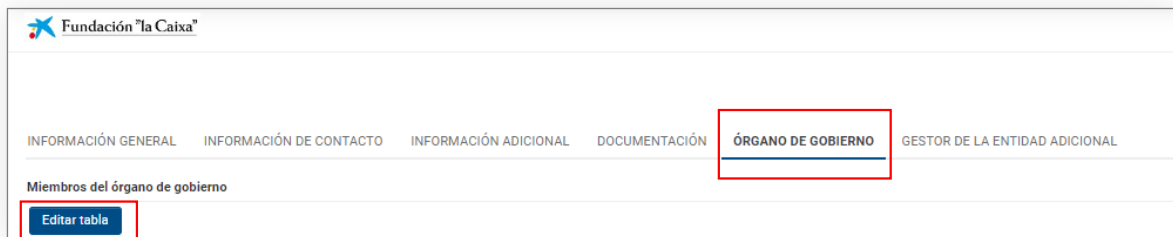
- Deberá pulsar en "SÍ" para finalizar la actualización de la documentación.

## Actualización de la pestaña "Órgano de gobierno de la entidad"

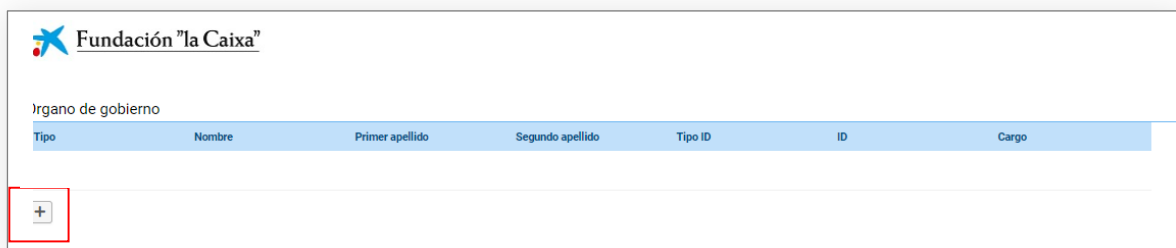
- » En el caso de que solo desee actualizar la pestaña de "Órgano de gobierno de su entidad", deberá acceder al perfil de su entidad:



- » Una vez dentro, ir a la pestaña "Órgano de gobierno", "Editar tabla":



- » A través del botón +, podrá añadir nuevas personas. También podrá modificar datos de las existentes (la tabla estará ya en modo edición).



- » Una vez actualizados los datos, pulse en **Guardar**
- » Si solo desea actualizar los órganos de gobierno, una vez completados los pasos anteriores no es necesario realizar ninguna otra acción ni clicar en la opción **Modificar la acreditación** ya que este botón se reserva para modificaciones en la documentación de la entidad.

## 4.

### Presentación de la solicitud

Le recomendamos que lea atentamente los **criterios de elegibilidad de entidades** que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación de la intervención.

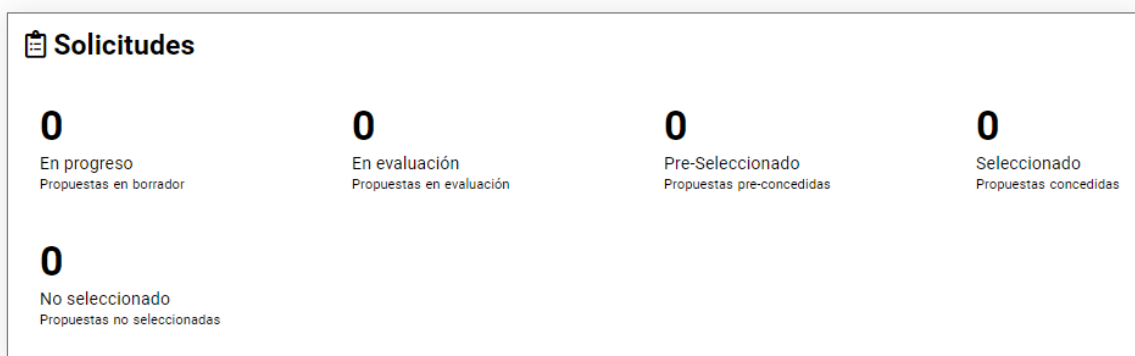
En el caso de que su entidad ya esté acreditada y no cumpla alguno de los requisitos de elegibilidad que constan en las bases, no podrá iniciar la presentación del proyecto.

#### Cómo realizar la presentación de la intervención

Después de introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado, accederá a la pantalla con la siguiente información:



» Pulsando en "Solicitudes" podrá ver el estado de las solicitudes registradas:



» Pulsando en "Acciones" podrá hacer seguimiento de aquellas que debe realizar en relación con las solicitudes activas:

**Acciones**

**Aceptaciones de proyectos**

**0**  
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

» Pulsando en "Convocatorias abiertas" podrá ver a las que puede presentar una solicitud:

**Convocatorias abiertas** 1-7 de 7 < >

#	Convocatoria	Inicio convocatoria	Fecha límite tramitación
1	<a href="#">Abrir convocatoria</a> Comunidad Foral de Navarra 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
2	<a href="#">Abrir convocatoria</a> Comunidad de Madrid 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
3	<a href="#">Abrir convocatoria</a> Región de Murcia 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00

» 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 y la fecha de inicio. Esta convocatoria estará abierta hasta agotar la dotación. Deberá pulsar sobre el botón:

**Abrir convocatoria**

» En la siguiente pantalla se mostrarán los detalles de la convocatoria y los documentos relacionados (*Bases de la convocatoria*, y este *Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias*). Para comenzar su solicitud deberá pulsar en "Iniciar solicitud".

**▼ Detalles de la Convocatoria**

---

**Documentación de la Convocatoria:**

\* Fecha de inicio de la convocatoria: 29/12/2021 00:00

\* Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 24/01/2022 00:00

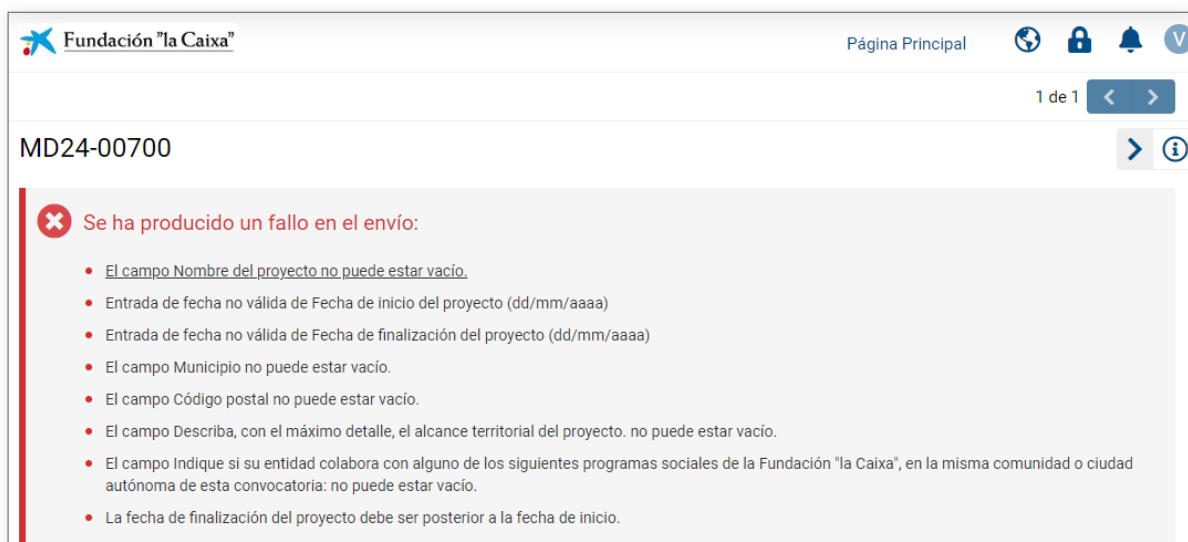
**Iniciar solicitud**

» A continuación, accederá a la primera pestaña que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda: "Detalles de la solicitud".

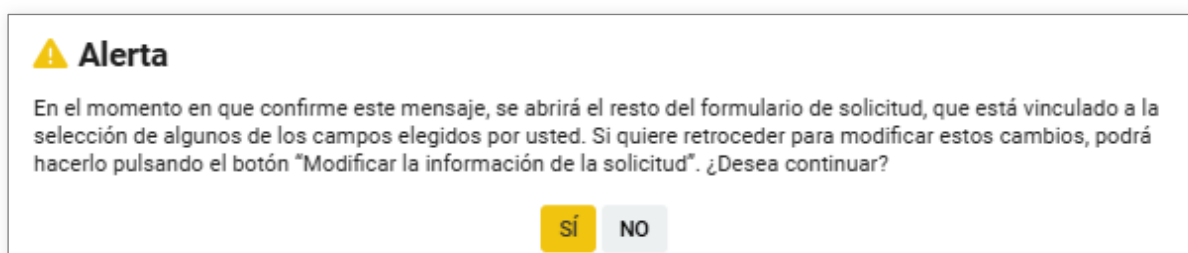
## Pestaña: DETALLES DE LA SOLICITUD

Esta pestaña se compone de una serie de campos automáticos (importados del registro previo) y de otros que definirán, según su selección, algunos de los campos del resto del formulario.

» Los botones “Guardar borrador” y “Continuar” ubicados en la parte baja de la pantalla estarán disponibles durante el proceso de solicitud. “**Guarda borrador**” para que los datos queden registrados y actualizar la información introducida; utilice el botón “**Continuar**” para obtener la verificación de que los campos obligatorios están informados y los datos son correctos. Le aparecerá así:



» El botón “**Continuar**”, una vez están todos los campos de la pestaña completos, también le permitirá que se abran el resto de pestañas del formulario. Cuando lo pulse, le saldrá el siguiente mensaje:



Al pulsar “**SÍ**”, se abrirán el resto de pestañas de la solicitud y podrá iniciar el proceso de presentación de la intervención.

» El formulario se despliega a través de las siguientes pestañas:

- Detalles de la solicitud
- Entidad
- Propuesta de la intervención
- Presupuesto
- Revisión legal.

*\*Ver el Anexo 1 de este Manual para completar correctamente este apartado*

Se recomienda seguir el orden de los campos a lo largo de todo el formulario, completando los campos de cada pestaña antes de pasar a la siguiente, pero se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

Para evitar la pérdida de datos, se recomienda la acción “Guardar borrador” antes de salir de la aplicación y “Validar” durante todo el proceso para garantizar que podrá realizar la tramitación.

» Una vez completados todos los campos de las distintas pestañas del formulario, podrá **"Tramitar" la solicitud.**

## 5.

# Tramitación de la solicitud

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

- » Pulse sobre el botón de “Guardar borrador” para no perder la información.
- » Pulse sobre el botón “Validar” para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.
- » Para visualizar la solicitud completa, puede pulsar en “Resumen de la aplicación”.

» Una vez que haya completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción **“Tramitar solicitud”** para que la solicitud se registre en el sistema.

- » Una vez tramitada la solicitud, la persona gestora de la entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo (formato .pdf) del proyecto presentado.

## Comunicación de la resolución

---

- » En el plazo establecido en las bases de la convocatoria, se comunicará a la entidad la resolución mediante un mensaje de correo electrónico a través de la aplicación.

## 6. Textos y botones








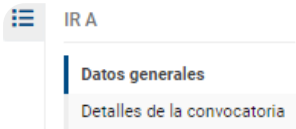

### Edición de textos

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: **2000 caracteres restantes**

### 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 "IR 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.

	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. 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. Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo .pdf.
	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.

# Anexo

## Revisión legal

Al acceder al formulario de la solicitud, aparecerá la pestaña “Revisión legal”.

DN24-10002

[DETALLES DE LA SOLICITUD](#)
[ENTIDAD](#)
[PROPUESTA DE INTERVENCIÓN](#)
[PRESUPUESTO](#)
[REVISIÓN LEGAL](#)
[DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA](#)

\* Indique la zona o zonas de actuación de la intervención

### Cómo cumplimentar la “Revisión legal”

1. Desde la pestaña “Revisión legal”, clique en “Abrir”:

[DETALLES DE LA SOLICITUD](#)
[ENTIDAD](#)
[PROPUESTA DE INTERVENCIÓN](#)
[PRESUPUESTO](#)
[REVISIÓN LEGAL](#)

Revisión Legal

	Tipo	Código
<a href="#">Abrir</a>	1 Pre-Revisión Legal	DN24-10002 - Prelegal Review

Los campos a completar son:

### 2. Datos identificativos de la cuenta corriente

- » Si dispone de cuenta en CaixaBank, deberá indicar el IBAN completo.
- » Si no dispone de cuenta en CaixaBank, deberá indicar el IBAN completo y, además, aportar el certificado de titularidad bancaria.

### 3. Poderes de la persona firmante del convenio, en caso de que la solicitud sea aprobada

En esta pestaña deberá indicar las personas que firmarán el convenio de colaboración y adjuntar la documentación requerida.

\* NFIR. Número de personas firmantes

1

Para añadir los firmantes, hay dos opciones:

- » Si la persona firmante es el mismo gestor (u otro gestor registrado de la propia entidad), podrá añadirlo mediante el cuadro de búsqueda del apartado “**Personas firmantes del convenio**”.

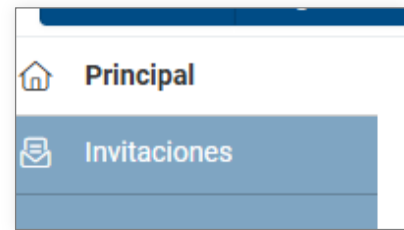
- » Si la persona firmante no está registrada como gestor de la entidad, deberá acceder al módulo de “**Invitaciones**” e invitar al firmante del convenio a registrarse en la plataforma (introduciendo los campos de tratamiento, nombre, primer apellido, correo, a través del botón +):

La persona a la que se envíe la invitación para firmar el convenio recibirá un correo electrónico para poder aceptar la invitación y, a partir de ese momento, recibirá también un enlace para registrarse en la plataforma.

**NOTA IMPORTANTE:** el sistema solo permite asociar una cuenta de correo a un usuario en particular. La cuenta de correo del firmante debe ser diferente de la del gestor de la entidad.

Además, en caso de que un mismo usuario deba tener dos roles distintos en el proyecto (firmante y gestor de la entidad), recomendamos el uso de dos correos electrónicos diferentes.

Para regresar a la pantalla en la que figura la “Revisión legal”, clique encima del botón “Principal”.



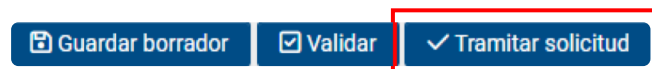
Para que la tabla de firmantes quede actualizada, desde la pestaña “Revisión legal”, clique en “Guardar”.

Una vez cumplimentada la información requerida en las dos pestañas anteriormente mencionadas, en primer lugar clique en “Guardar” y, a continuación, “Tramitar”.



Por favor, recuerde que una vez tramitada la revisión legal, también deberá tramitar la solicitud de ayuda.

Una vez tramitada la solicitud, se inicia el proceso de revisión de la documentación por parte de la Fundación “la Caixa”.



En caso de requerir alguna corrección, recibirá un correo electrónico solicitándola. En ese caso, deberá acceder a “Panel – Solicitudes”; a continuación, en “En progreso”, seleccionar la solicitud de la que se ha pedido corrección, y desde la pestaña “Revisión legal”, introducir las modificaciones requeridas.

Una vez finalizada la corrección, clique en “Guardar” y, a continuación, en “Enviar cambios” para evaluar de nuevo la “Revisión legal”.

**PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON  
ESTA CONVOCATORIA, PUEDE DIRIGIRSE A:**



**ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org**



**900 22 30 40**  
**De lunes a viernes, de 9 a 17 h**



**www.fundacionlacaixa.org**

*Actuemos ante la*

# **EMERGENCIA**

*para que las entidades sociales  
puedan dar apoyo a las  
personas afectadas por la*

# **DANA**



**Fundación "la Caixa"**