

# DANA

## MANUAL D'USABILITAT DE L'APLICACIÓ

CONVOCATÒRIA  
EMERGÈNCIA DANA  
PER A ENTITATS SOCIALS

# Índex

<b>1.</b> Introducció.....	<b>3</b>
<b>2.</b> Registre de la persona gestora .....	<b>4</b>
<b>3.</b> Acreditació de l'entitat .....	<b>11</b>
<b>4.</b> Presentació de la sol·licitud .....	<b>17</b>
<b>5.</b> Tramitació de la sol·licitud.....	<b>21</b>
<b>6.</b> Textos i botons .....	<b>22</b>
<b>Annex.</b> Revisió legal .....	<b>25</b>

# 1.

## Introducció

La presentació de sol·licituds a les Convocatòries de Programes Socials de la Fundació "la Caixa" es farà mitjançant l'aplicació de convocatòries: [convocatories.fundaciolacaixa.org](http://convocatories.fundaciolacaixa.org)

Aquest manual d'usabilitat té com a finalitat facilitar la comprensió de l'aplicació, mostrar les seves possibilitats i acompanyar en el procés de presentació d'una sol·licitud d'ajut.

Per a qualsevol dubte o aclariment, us podeu adreçar al servei d'informació de les Convocatòries de Projectes Socials de la Fundació "la Caixa" a través d'[ajutssocials@contact.fundaciolacaixa.org](mailto:ajutssocials@contact.fundaciolacaixa.org)

### Què heu de saber abans de començar

---

- » Us haureu de registrar a l'aplicació de convocatòries com a persona gestora.
- » Haureu d'acreditar la vostra entitat o delegació. Encara que alguna de les dades de la vostra entitat, com el nom, el NIF o el domicili, ja estiguin registrades, haureu de completar les dades que no apareguin i siguin obligatòries i sol·licitar l'acreditació.
- » El formulari s'estructura en blocs d'informació diferents desplecats a través de cinc pestanyes. Per a cada bloc, s'ha previst un camp de text i, en alguns casos, llistats amb opcions de selecció, taules o la possibilitat d'adjuntar documents.
- » Els principals passos per a la presentació de sol·licituds són els següents:
  - Si la persona gestora té l'acreditació vigent:
    - Seleccionar la convocatòria. Es farà un procés d'elegibilitat automàtic. En cas de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà iniciar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.
    - Completar el formulari.
    - Tramitar.
  - Si la persona gestora i/o entitat es registra per primera vegada, o bé ha actualitzat documentació, s'iniciarà el procés d'acreditació:
    - Registrar la persona gestora i entitat.
    - Seleccionar la convocatòria.
    - Completar el formulari.
    - En prémer "Tramitar", s'iniciarà un procés automàtic d'elegibilitat. En cas de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà tramitar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.


## 2.

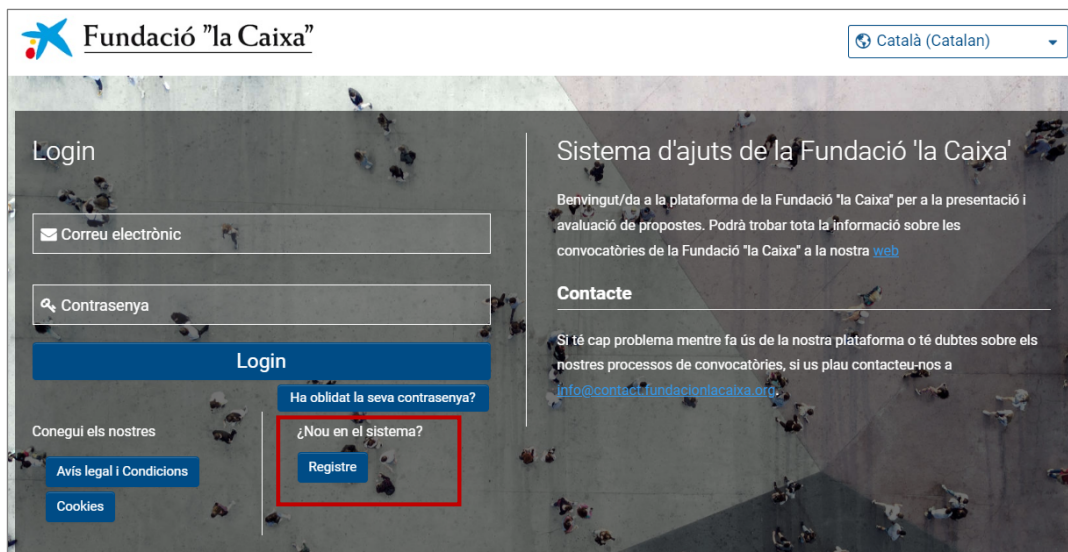
### Registre de la persona gestora

Per presentar una sol·licitud a les Convocatòries de Projectes Socials de la Fundació "la Caixa", és imprescindible acreditar la persona gestora de l'entitat.

Tingueu en compte que, un cop fet el registre de les dades de la persona gestora, haureu d'esperar que les dades siguin validades, i durant aquest període no podreu iniciar el procés de registre de l'entitat ni emplenar el formulari referent al projecte que voleu presentar. **Aquest procés pot durar un màxim d'1 dia feiner.**

#### Com fer el registre de la persona gestora

- » Accediu a través de l'enllaç [convocatories.fundacionlacaixa.org](http://convocatories.fundacionlacaixa.org)
- » Seleccioneu l'idioma clicant a sobre la icona , que és a l'angle superior dret.
- » Si no teniu claus d'accés a la publicació, cliqueu el botó "Registre":



- » Apareixerà la pantalla “Opció de registre”. Per registrar-se com a gestor/a de l'entitat, haureu de clicar sobre “Gestor/a d'una entitat”:

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

- » Accepteu la política de privacitat:

- » A continuació, se us demanarà informació de l'entitat matriu que representa.
- » Podeu introduir el nom o el NIF i l'aplicació mostrarà les coincidències. Si a la llista es troba la vostra entitat, feu clic sobre el vostre nom i us apareixerà a la casella.

### Informació de l'entitat matriu

**i** Introdueixi el NIF de la seva entitat en la caixa de cerca; si ja es troba al sistema li apareixerà per seleccionar-la.

Si no troba la seva entitat, cliqui en l'enllaç sota la caixa de cerca per registrar una nova entitat.

**\* Nom de l'entitat**

Si no pot trobar la seva entitat, si us plau faci [click aquí](#) per poder registrar-la.

- Si l'entitat que representa no està registrada, haureu de prémer a l'enllaç que apareix al text: "Si no podeu trobar la vostra entitat, sisplau feu clic aquí per registrar-la". A la mateixa pantalla se us demanaran les dades per registrar-la. Els quatre camps són obligatoris (\*)

### Informació de l'entitat matriu

**\* Nom de l'entitat**

**\* País**

**\* Tipus d'identificador fiscal**

**\* ID**

Format NIF: G58899998 // Format NIPC: 501214534

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

### Informació del gestor de l'entitat

**\* S'està registrant com a gestor/a d'una delegació territorial de la seva entitat?**

Si l'entitat a la qual representa és una organització amb una seu única, sense delegacions territorials, marqui "No".

Si l'entitat a la qual representa és la seu central o l'estructura principal de la seva organització, marqui "No".

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

Sí  
 No

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

* Preferència d'idioma de comunicacions	<input type="text"/>
* Tractament	<input type="text"/>
* Nom	<input type="text"/>
* Primer cognom	<input type="text"/>
Segon cognom	<input type="text"/>
* Tipus d'identificador fiscal	<input type="text"/>
* ID	<input type="text"/>
* Correu	<input type="text"/>

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

**Suscriguis a la nostra newsletter.**

La Fundació Bancària "la Caixa" (Fundació "la Caixa") tractarà les seves dades personals amb la finalitat d'enviar-li comunicacions -fins i tot per mitjans electrònics- sobre les activitats de l'entitat i que poden estar ajustades al seu perfil, com també per complir amb les obligacions legals. Al document [Tractament de dades personals](#) s'indica com pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició.

Desitjo rebre informació d'activitats de la Fundació "la Caixa".

**Envia**

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

**Registre**

Moltes gràcies per registrar-se a Convocatòries Fundació "la Caixa".

Rebrà un correu confirmant el seu registre. Si us plau, utilitzi l'enllaç d'activació disponible en el correu per accedir al sistema, on podrà indicar la seva contrasenya.

Benvingut a Convocatòries Fundació "la Caixa".

» En acabar el registre, rebreu un correu electrònic informant-vos que el vostre registre com a "Gestor/a de l'entitat" ha estat completat. Reviseu el vostre correu electrònic i feu clic a l'enllaç d'activació per definir la contrasenya.

- » En introduir la contrasenya, el sistema us redirigirà a una nova pantalla perquè pugui el vostre document d'acreditació (plantilla disponible a l'aplicació). També rebreu un correu electrònic informant-vos del canvi de la contrasenya.

**Benvingut/da**

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

Pas 2: Fundació "la Caixa" revisarà el seu document d'acreditació i tota la informació obligatòria per acreditar el seu compte com a Gestor d'Entitat. Consideri que no podrà modificar cap dada de la seva entitat (inclòs el perfil de l'entitat) fins que no s'acrediti el seu compte personal. Aquest procés pot trigar fins a 3 dies laborables.  
Si té qualsevol pregunta, si us plau contacti amb l'Oficina del Programa.

- » Si us esteu registrant com a persona gestora d'una delegació territorial i heu indicat prèviament l'entitat matriu, si aquesta estava al sistema, podeu buscar si la vostra delegació també està donada d'alta a l'aplicació:

- » Si la vostra delegació no està registrada, haureu de registrar-la prement sobre "Nou registre de delegació" i omplint els camps amb la informació sol·licitada.

▼ Delegació

---

**\* Seleccionen la delegació**

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

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

[Nou registre de Delegació](#)

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

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

**Informació de la delegació**

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

**\* Nom de l'entitat**

**Nom de la delegació**

*i* Si us plau, indiqueu on té seu la seva delegació  
Indiqueu on es troba la seu de la seva delegació

**\* País**

**Comunitat autònoma**

**Província**

**\* Codi postal**

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



INFORMACIÓ PERSONAL	INFORMACIÓ ADDICIONAL	DOCUMENTS
	<p><b>Càrrec:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Telèfon:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Gènere:</b> <input type="text"/> <span>?</span></p> <p><b>* Preferència d'idioma de comunicacions:</b> <input type="text" value="Català"/></p>	

Tot i no ser un camp obligatori, us recomanem que introduïu les dades de telèfon per si ens hem de posar en contacte en alguna de les fases de l'avaluació del projecte.

- » A la pestanya "Documents" haureu de descarregar el document d'acreditació per emplenar-lo i tornar-lo a carregar (recordeu que aquest document haurà d'estar signat per un/a representant legal de l'entitat). Si la vostra entitat o delegació ja tenia una persona gestora registrada amb anterioritat, podreu revocar-la adjuntant el document omplert que es podrà descarregar des de la plataforma. En aquest mateix document s'ha de designar la persona gestora que la substitueix:

INFORMACIÓ PERSONAL	INFORMACIÓ ADDICIONAL	DOCUMENTS
		<p><b>* Document d'acreditació</b></p> <p>Descarregui la <a href="#">plantilla del document d'acreditació</a> per emplenar-la. L'acreditació únicament serà vàlida utilitzant aquest document, emplenat de forma correcta y signat.</p> <p>El document ha de contenir les dades de l'entitat, el representant legal de l'entitat i de la persona designada per gestionar les sol·licituds en representació de l'entitat.</p> <p>Abans d'adjuntar-lo en la caixa de documents comprobi que les dades de la persona designada com gestor/a coincideixen amb les informades en la pestanya <i>Informació personal</i> d'aquest formulari i amb els de la persona el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.</p> <p> </p> <p><b>Revocació d'usuari</b></p> <p>Descarregui la <a href="#">plantilla del document de revocació</a> per emplenar-la. La revocació únicament serà vàlida utilitzant aquest document, emplenat de forma correcta y signat.</p> <p>El document ha de contenir les dades de l'entitat, el representant legal de l'entitat i de la persona designada per gestionar les sol·licituds en representació de l'entitat.</p> <p>Abans d'adjuntar-lo en la caixa de documents comprovi que les dades de la persona designada com gestor/a coincideixen amb les informades en la pestanya <i>Informació personal</i> d'aquest formulari i amb els de la persona el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.</p> <p></p>

- » També haureu de carregar la documentació per a la seva identificació personal. Des d'aquí també podeu carregar una imatge, que s'ubicarà al perfil.

<p><b>Document d'identitat o passaport</b></p> <p>Adjunti una còpia de les dos cares del document d'identitat o passaport vigent de la persona designada com gestor/a de les sol·licituds.</p> <p>En cas d'aportar un document NIE, caldrà que afegeixi el document d'identitat del seu país de nacionalitat amb fotografia.</p> <p>Abans d'adjuntar el document comprobi que correspon a la persona designada com gestor/a en el document d'acreditació adjuntat.</p> <p></p> <p><b>Imatge</b></p> <p>Pot, opcionalment, pujar una imatge de perfil per a la seva compte de la plataforma. Aquesta apareixerà a la part superior dreta, on substituirà la inicial del seu nom per la imatge que faciliti en aquest camp.</p> <p></p>
---

» Després de "Guardar canvis", haureu d'anar a la pàgina principal prement sobre el nom a la cantonada superior dreta:



Us apareixerà el missatge següent, que us recorda que el procés d'acreditació pot durar fins a 3 dies laborables:

**Benvingut/da Fatima Roman**

Pas 2: Fundació "la Caixa" revisarà el seu document d'acreditació i tota la informació obligatòria per acreditar el seu compte com a Gestor d'Entitat. Consideri que no podrà modificar cap dada de la seva entitat (inclòs el perfil de l'entitat) fins que no s'acrediti el seu compte personal. Aquest procés pot trigar fins a 3 dies laborables.  
Si té qualsevol pregunta, si us plau contacti amb l'Oficina del Programa.

Fins que aquest procés no estigui completat, **no podreu acreditar l'entitat** a l'aplicació.

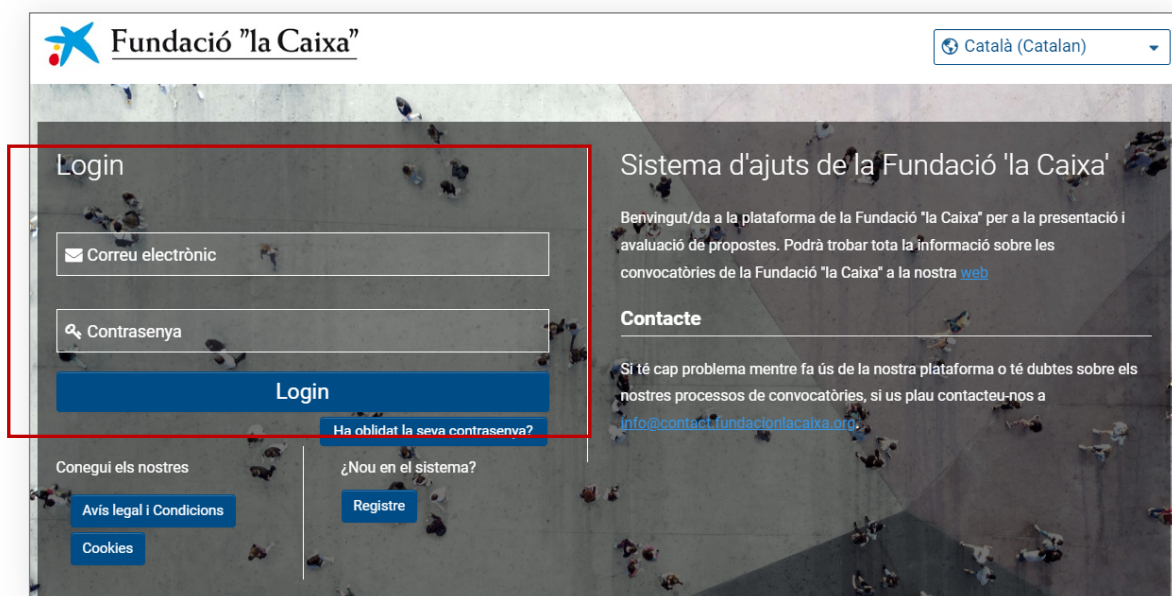
## 3. Acreditació de l'entitat

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

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

### Com fer l'acreditació de l'entitat

» La persona gestora de l'entitat haurà d'accedir a [convocatories.fundacionlacaixa.org](http://convocatories.fundacionlacaixa.org), introduint el correu electrònic i la contrasenya amb els quals s'hagi registrat.



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

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

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

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

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

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

- Inscripció de la delegació al Registre corresponent

O, en el seu defecte:

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

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

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

Membres de l'òrgan de govern

**Editar taula**

Fundació "la Caixa"

Òrgan de govern

Tipus	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Tipus ID	ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**+**

Fundació "la Caixa"

Òrgan de govern

Tipus	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Tipus ID	ID
<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona</li> <li>Entitat</li> </ul>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si, a causa de la situació d'excepcionalitat, l'entitat no està en disposició de pujar algun dels documents esmentats anteriorment, ho poden fer en un termini màxim de tres mesos a comptar de la data de signatura del conveni de col·laboració.

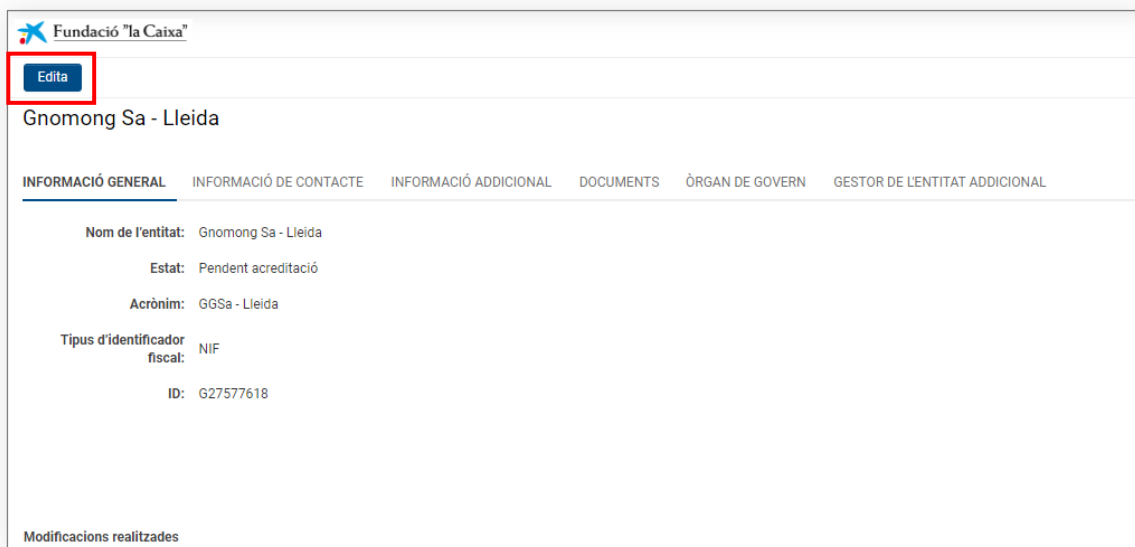
- » Un cop completada la informació de les quatre pestanyes, per iniciar el procés de validació premeu el botó "Sol·licitar acreditació".
- » La persona gestora rebrà un correu electrònic informant-lo de la validació de l'acreditació de l'entitat o de sol·licitud de correcció de la informació o dels documents annexats.

## Actualització de la documentació de l'entitat

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



- Una vegada a dins, haureu de prémer el botó "Editar":



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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: INFORMACIÓ GENERAL (selected), INFORMACIÓ DE CONTACTE, INFORMACIÓ ADDICIONAL, DOCUMENTS, ÒRGAN DE GOVERN, and GESTOR DE L'ENTITAT ADDICIONAL. The main content area displays the following information:

- Nom de l'entitat:** Gnomong Sa - Lleida
- Estat:** Esborrany
- Acrònim:**
- Tipus d'identificador fiscal:**
- ID:**
- Pais:** Espanya
- Comunitat autònoma:** Catalunya
- Província:** Lleida
- Municipi:**
- Localitat:**
- Direcció postal:**
- Codi postal:** 25007
- Detall direcció:**

At the bottom of the page, there are two buttons: "Modificar la acreditació" (highlighted with a red box) and "Guardar". A "SIGUIENTE >" link is also visible on the right side.

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

**Alerta**

Es segur que vol reiniciar el procés d'acreditació de la seva entitat? Aquesta acció pot afectar a les sol·licituds en progrés de la seva entitat.

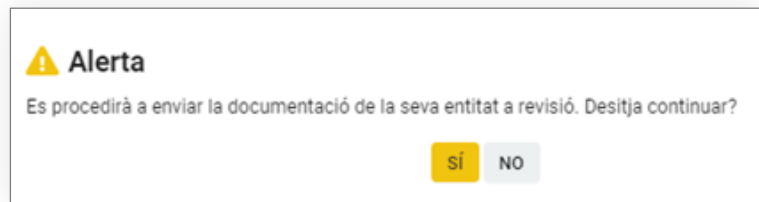
Si desitja actualitzar l'Òrgan de Govern de la seva entitat, no és necessari realitzar aquest procés.

- Si premeu el botó "SÍ", ja podreu canviar la documentació.

» Al camp "Modificacions realitzades", haureu d'indicar els documents que heu afegit, per agilitzar l'acreditació.

The screenshot shows the same application interface as above, but with the "Modificacions realitzades" field highlighted by a red box. The field contains the text: "Aquesta és la informació que hem modificat...". Below the field, there are two buttons: "Desar" and "Sol·licitar acreditació".

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



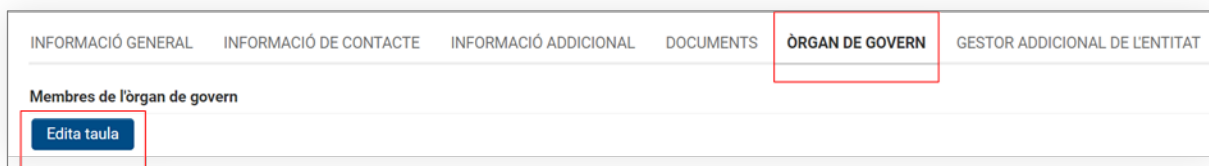
- Haureu de prémer "Sí" per acabar l'actualització de la documentació.

## Actualització de la pestanya "Òrgan de govern de l'entitat"

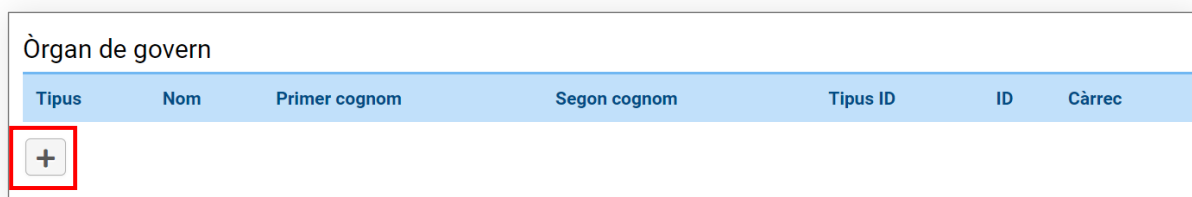
- » En cas que només vulgueu actualitzar la pestanya "Òrgan de govern" de la vostra entitat, haureu d'accedir al perfil de l'entitat:



- » Un cop a dins, anar a la pestanya "Òrgan de govern", "Editar taula":



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



Un cop actualitzades les dades, feu clic a **Guardar**

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

# 4.

## Presentació de la sol·licitud

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

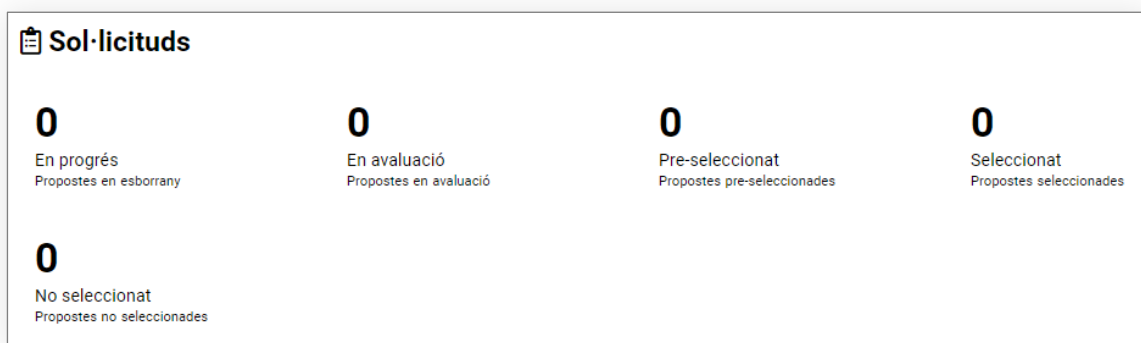
En el cas que la vostra entitat ja estigui acreditada i no compleixi algun dels requisits d'elegibilitat que consten a les bases, no podreu iniciar la presentació del projecte.

### Com cal fer la presentació de la intervenció

Després d'introduir el correu electrònic i la contrasenya amb els quals us hagueu registrat, accedireu a la pantalla amb la informació següent:



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



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

**Accions**

**Acceptacions de projectes**

**0**  
Acceptació de projecte  
Sol·licituds en les que he d'aprovar la seva participació

**Revisions legals**

**0**  
Revisions legals  
Totes les revisions legals

**Seguiment de projecte**

**0**  
Justificacions  
Tots les justificacions

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

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

	Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
1	<a href="#">Obrir convocatòria</a> Comunidad Foral de Navarra 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
2	<a href="#">Obrir convocatòria</a> Comunidad de Madrid 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
3	<a href="#">Obrir convocatòria</a> Región de Murcia 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00

» Per iniciar una sol·licitud, haureu d'identificar la convocatòria en què voleu participar de la llista de "Convocatòries obertes", on podreu veure el nom de la convocatòria i la data d'inici. Aquesta convocatòria romandrà oberta fins a esgotar la dotació. Haureu de prémer sobre el botó:

**Obrir convocatòria**

» A la pantalla següent es mostraran els detalls de la convocatòria i els documents relacionats (*Bases de la convocatòria*, i aquest *Manual d'usabilitat de l'aplicació de convocatòries*), com també els criteris d'elegibilitat. Per començar la vostra sol·licitud haureu de prémer "**Iniciar sol·licitud**".

**▼ Detalls de la convocatòria**

Documentació de la convocatòria:

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

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

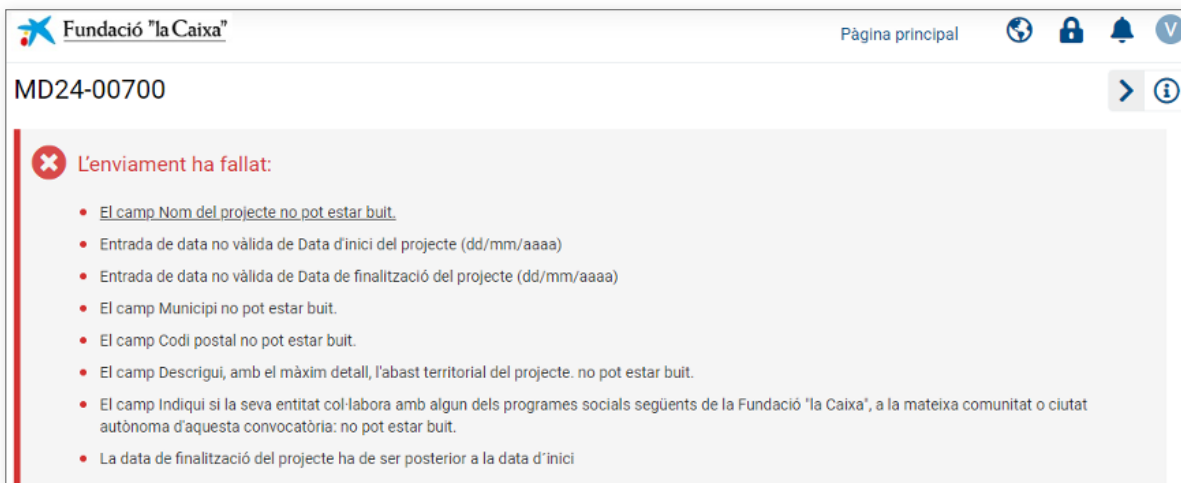
**Iniciar sol·licitud**

» A continuació, accedireu a la primera pestanya que haureu de completar per poder tramitar la sol·licitud de l'ajut: "Detalls de la sol·licitud".

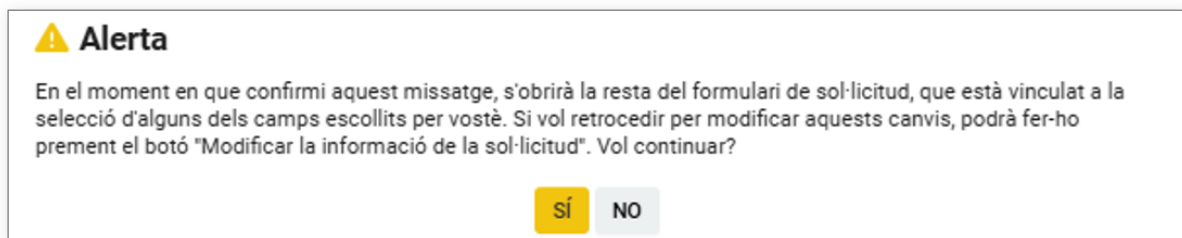
## Pestanya: DETALLS DE LA SOL·LICITUD

Aquesta pestanya es compon d'una sèrie de camps automàtics (importats del registre previ) i d'altres que definiran, segons la vostra selecció, alguns dels camps de la resta del formulari.

» Els botons “Guardar esborrany” i “Continuar” ubicats a la part baixa de la pantalla estaran disponibles durant el procés de sol·licitud. “**Guardau esborrany**” perquè les dades quedin registrades i actualitzar la informació introduïda; utilitzeu el botó “**Continuar**” per obtenir la verificació que els camps obligatoris estan informats i les dades són correctes. Us apareixerà:



» El botó “**Continuar**”, un cop estan tots els camps de la pestanya complets, també us permetrà que s'obrin la resta de pestanyes del formulari. Quan el premi, li sortirà el missatge següent, que li recorda que, encara que tingui gran part del formulari emplenat, podrà fer canvis en aquesta primera pestanya i la informació emplenada es mantindrà, llevat de la taula del pressupost sol·licitat i el camp de persones destinatàries, que hauran d'emplenar-se de nou:



En prémer “SÍ”, s'obriran la resta de pestanyes de la sol·licitud i podreu iniciar el procés de presentació de la vostra intervenció.

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

- Detalls de la sol·licitud
- Entitat
- Proposta d'intervenció
- Pressupost
- Revisió legal

*\*Veure l'Annex 1 d'aquest Manual per a completar correctament aquest apartat*

Es recomana seguir l'ordre dels camps al llarg de tot el formulari, completant els camps de cada pestanya abans de passar a la següent, però podeu navegar entre pestanyes i seccions a través dels menús superior i dret.

Per evitar la pèrdua de dades, es recomana l'acció "Guardar esborrany" abans de sortir de l'aplicació i "Validar" durant tot el procés per garantir que podreu fer la tramitació.

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

## 5. Tramitació de la sol·licitud

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

- » Premeu sobre el botó de “Guardar esborrany” per no perdre la informació.
- » Premeu sobre el botó “Validar” per conèixer tots aquells camps que falten per omplir o aquells errors que cal esmenar.
- » Per visualitzar la sol·licitud completa, podeu fer clic a “Resum de l'aplicació”.

» Un cop hagueu completat el formulari, és imprescindible prémer l'opció “**Tramitar sol·licitud**” perquè la sol·licitud es registri al sistema.

- » Un cop tramitada la sol·licitud, la persona gestora de l'entitat rebrà un correu electrònic de confirmació amb un fitxer (format .pdf) del projecte presentat.

### Comunicació de la resolució

---

- » En el termini establert a les bases de la convocatòria, es comunicarà a l'entitat la resolució mitjançant un missatge de correu electrònic a través de l'aplicació.

## 6.

# Textos i botons

## Edició de textos

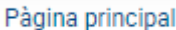







Es poden copiar textos de l'aplicació Word a la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tot i això, és important comprovar que el format, les lletres i els símbols especials no s'hagin convertit o perdut en els camps de text després de copiar-los i enganxar-los.

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

2000 caràcters restants


## Botons principals

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

	Anar a la pàgina inicial.
	Seleccioneu l'idioma: espanyol, català o anglès.
	Política de privadesa: termes i condicions legals aplicables al seu registre i ús de l'aplicació de convocatòries de la Fundació "la Caixa".
	Notificacions: on rebreu avisos del sistema.
	El meu compte: permet visualitzar el perfil personal, el perfil de l'entitat, canviar la contrasenya o tancar la sessió.
	Permet amagar instruccions que apareixen al menú lateral a la dreta de la pantalla.
	Vista de la llista: veure la llista de documents en format de quadrícula o format de llista.
	Funció "SALTA A": aquest menú permet anar a les diferents seccions de la pestanya en què es trobi. Si voleu amagar-lo, cliqueu a la icona de llista.

 Guardar borrador	A mesura que s'emplena el formulari, cal desar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha anat introduint.
 Validar	Un cop finalitzat el procés d'emplenament de tota la informació necessària, sabrem quins camps han quedat buits, però que són obligatoris. També els que tenen algun error de manera. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla i, en prémer-hi, us redirigirà al camp erroni o buit.
 Finalitzar	Permet finalitzar l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent, pas necessari per a la tramitació del projecte.
 Editar Informe	Permet modificar els camps de l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent un cop finalitzat. Si heu tramitat la sol·licitud, ja no es podrà modificar l'informe.
 Tornar canvis	Permet enviar les correccions o les ampliacions d'informació de l'Informe d'estat del projecte amb conveni vigent, en cas que siguin requerides durant el procés d'avaluació.
 Tramitar sol·licitud	Envia la sol·licitud per avaluar-la.
 Descartar	Apareix a les finestres d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, i us permet eliminar-la.
 Descartar sol·licitud	Apareix a qualsevol pestanya de la sol·licitud, i permet eliminar-la del tot.
	Permet carregar els documents que se sol·liciten, ja sigui prement el botó de càrrega o bé arrossegant el fitxer des de la ubicació al vostre ordinador a la caixa de documents. Un cop carregat, una pestanya blava al costat del document, permet descarregar-lo per veure'n el contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-lo.
 ENRERE  SEGÜENT	A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar duna pestanya a una altra.
	Afegeix una entrada per respondre a un camp del formulari. Aquesta acció obre una finestra per introduir la informació que se sol·licita. Un cop completada, a la línia inferior de la finestra heu de prémer el botó "Guardar esborrany" per gravar la informació. En sortir de la finestra, la informació apareix en forma de llista sota el camp del formulari.
 	Dins d'una finestra, permet ampliar-la a pantalla completa o tancar-la. Si es tanca la finestra sense desar la informació, aquesta es perdrà.
 Obrir	Als camps la informació dels quals es mostra en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquesta llista.
 Editar	Permet reobrir els camps del formulari i reescriure, sempre que estigui en estat "esborrany" (abans de tramitar).
 Resum de la sol·licitud	Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud. Un cop tramitada la sol·licitud, l'aplicació envia automàticament un correu electrònic al gestor de l'entitat adjuntant el projecte a un fitxer .pdf.

---

 Modificar la informació de la sol·licitud	Permet modificar les seleccions que s'han marcat a la primera pestanya del formulari i que defineixen alguns camps de la resta del formulari.
Abrir tabla	Permet entrar en una taula per ser emplenada.
*	S'ha de completar tota la informació que se sol·licita en els camps i documents de cada secció obligatòriament.

---

# Annex

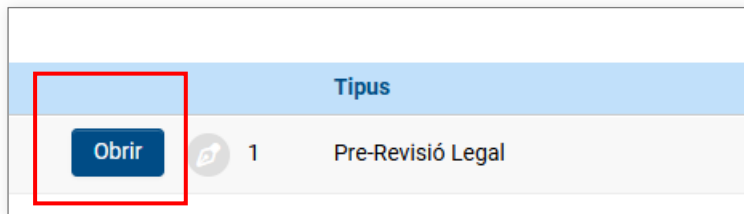
## Revisió legal

En accedir al formulari de la sol·licitud, apareixerà la pestanya “Revisió legal”.



### Com cal omplir la “Revisió Legal”

1. Des de la pestanya “Revisió legal”, cliqui “Obrir”:



Els camps que cal omplir dins d'aquesta pestanya són:

### 2. Dades identificatives del compte corrent

- » Si té un compte a CaixaBank, n'ha d'indicar l'IBAN complet.
- » Si no té cap compte a CaixaBank, ha d'indicar l'IBAN complet i, a més, aportar el certificat de titularitat bancària.

### 3. Poders de la persona signant del conveni, en cas que la sol·licitud sigui aprovada

En aquesta pestanya ha d'indicar les persones que signaran el conveni de col·laboració i adjuntar la documentació requerida.

\* NFIR. Nombre de persones signants

1 ▼

Per afegir els signants, hi ha dues opcions:

- » Si la persona signant és el mateix gestor (o un altre gestor registrat de la pròpia entitat), el pot afegir mitjançant el quadre de cerca de l'apartat “**Persones signants del conveni**”.

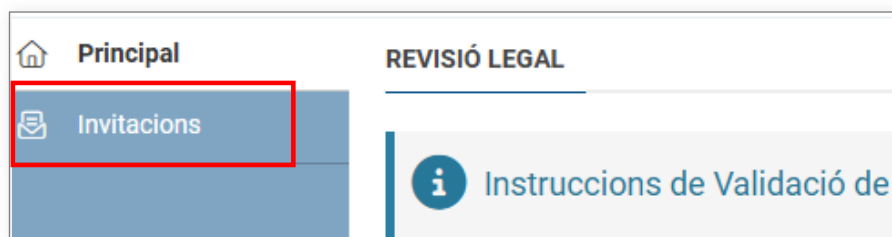
TFIR. Persones signants del conveni

▼ Trobar Usuari Extern

Contactes  Grups

-- Selecciona funció

- » Si la persona signant no està registrada com a gestor de l'entitat, ha d'accedir al mòdul d'“**Invitacions**” i convidar el signant del conveni a registrar-se a la plataforma (caldrà introduir les dades de tractament, nom, primer cognom, correu i funció a través del signe +)



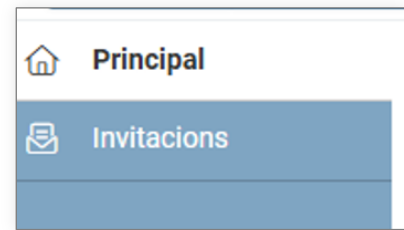
Tractament	Nom	Primer cognom

La persona a la qual s'envia la invitació per signar el conveni rebrà un correu electrònic per poder acceptar la invitació i, a partir d'aleshores, també rebrà un enllaç per registrar-se a la plataforma.

**NOTA IMPORTANT:** el sistema només permet associar un compte de correu a un usuari en particular. El compte de correu del signant ha de ser diferent del del gestor de l'entitat.

A més, en cas que un mateix usuari hagi de tenir dos rols diferents dins del projecte (signant i gestor de l'entitat), recomanem que es facin servir dos correus electrònics diferents.

Per tornar a la pantalla on hi ha la “**Revisió legal**”, cliqui damunt del botó “**Principal**”.

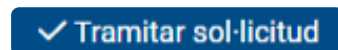


Perquè la taula de signants quedi actualitzada, des de la pestanya “**Revisió legal**”, cliqui “**Guardar**”.

Una vegada emplenada la informació requerida a la “**Revisió legal**”, en primer lloc cliqui “**Guardar**” i, a continuació, “**Tramitar**” (trobarà aquests botons a peu de pàgina).



Sisplau, recordi que una vegada tramitada la revisió legal, també haurà de tramitar la sol·licitud de l'ajut.



Una vegada tramitada la sol·licitud, s'inicia el procés de revisió de la documentació per part de la Fundació “la Caixa”.

En cas que es necessiti alguna correcció, rebrà un correu electrònic on se l'hi sol·licitarà. En aquest cas, haurà d'accedir a “**Panell - Sol·licituds**”; a continuació, a “**En progrés**”, seleccionar la sol·licitud de la qual s'ha demanat correcció, i des de la pestanya “**Revisió legal**”, introduir les modificacions requerides.

Una vegada finalitzada la correcció, cliqui “**Guardar**” i, a continuació, “**Enviar canvis**” per avaluar de nou la “**Revisió legal**”.

**PER A CONSULTES RELACIONADES AMB AQUESTA CONVOCATÒRIA, ES POT ADREÇAR A:**



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



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



**[www.fundaciolacaixa.org](http://www.fundaciolacaixa.org)**

*Actuem davant de*

# L'EMERGÈNCIA

*perquè les entitats socials  
puguin donar suport  
a les persones afectades per la*

# DANA



**Fundació "la Caixa"**