

Convocatorias de  
Proyectos Sociales / 25<sup>AÑOS</sup>

2024

# Manual de usabilidad

## de la aplicación de convocatorias



# Índice

**1.**  
**Introducción**  
Pág. 3

**2.**  
**Registro de la  
persona gestora**  
Pág. 5

**3.**  
**Acreditación  
de la entidad**  
Pág. 13

**4.**  
**Presentación  
de la solicitud**  
Pág. 21

**5.**  
**Tramitación  
de la solicitud**  
Pág. 24

**6.**  
**Textos  
y botones**  
Pág. 26

## 1. Introducción

La presentación de solicitudes a la convocatoria **Acción Social en el Ámbito Rural: abordar el reto demográfico para frenar la despoblación** de la Fundación "la Caixa" se realizará a través de la aplicación de convocatorias: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](https://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

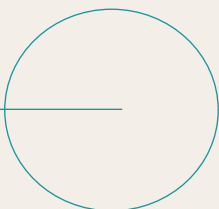
Este manual de usabilidad tiene como finalidad facilitar la comprensión de la aplicación, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud de ayuda.

Este manual se complementa con la **Guía de apoyo a la presentación de solicitudes**, que encontrará en la web [www.fundacionlacaixa.org](https://www.fundacionlacaixa.org) y en la propia aplicación de convocatorias.

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

- La entidad deberá designar qué persona de su plantilla la representará en la gestión del proyecto en la aplicación de convocatorias durante sus 3 años de ejecución
  - La persona designada deberá registrarse en la aplicación de convocatorias como persona gestora.
  - En el caso de que la entidad ya disponga de una persona gestora registrada en la plataforma, y para la gestión de este proyecto precise designar una nueva persona gestora (*segunda persona gestora*), también podrá registrarse en la plataforma, con un nuevo correo electrónico, sin necesidad de revocar la que ya está dada de alta.
- Deberá acreditar a su entidad o delegación (en el caso de que se registre una segunda persona gestora, este paso no será necesario). 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 seis 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:**

- Comprobar que sus datos de contacto están actualizados.
- 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 a la persona gestora y entidad (si se registra una segunda persona gestora, la entidad ya estará acreditada).
- 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 la convocatoria de Acción Social en el Ámbito Rural de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a la persona gestora de la entidad.

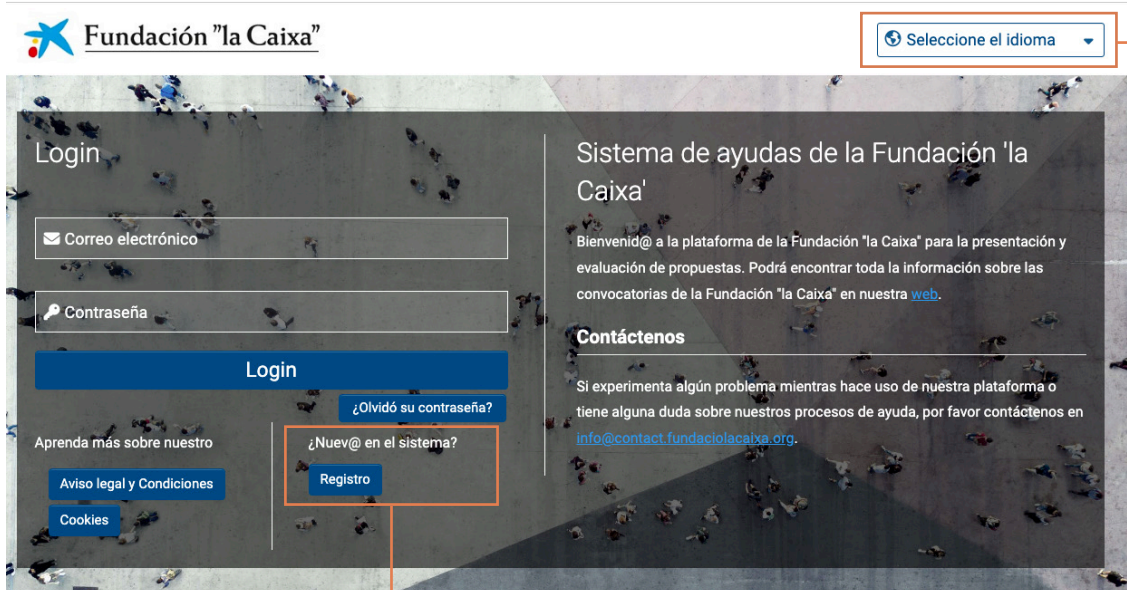
Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos de la persona gestora, deberá esperar a que sus datos sean validados, y durante este período no podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar. Este proceso puede durar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

### CÓMO REALIZAR EL REGISTRO DE LA PERSONA GESTORA

1

Acceda a través del enlace [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

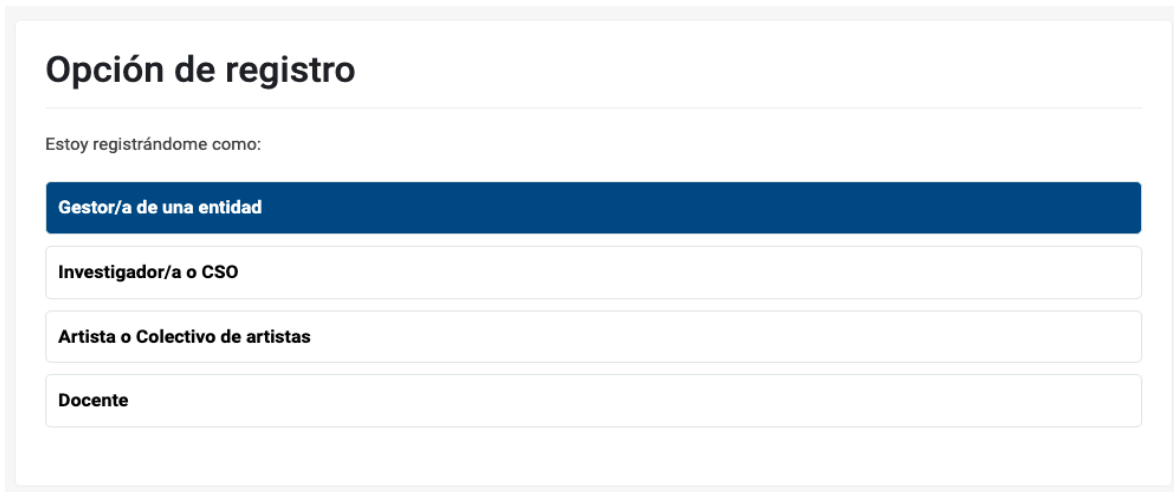
- Seleccione el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.



- Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse el botón de "Registro".

2

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

Docente

3

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, la acción social en el ámbito rural, 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**

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

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 social en la plaza de Weyler, 3, 07001 Palma (Islas Baleares).

**Tipo de datos personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):**

- Todos los datos propios o de terceros que nos proporciona al realizar su solicitud de registro o que nos hayan sido facilitados como co-participes en este proyecto o iniciativa.
- Todos los datos de contacto profesional o corporativo que nos proporcione para establecer, gestionar y mantener relaciones profesionales y contractuales con Ud. o con la entidad, organización o empresa que Ud. representa o por cuenta de la cual trabaja o colabora.
- Los datos adicionales que nos proporciona durante la tramitación y gestión de su solicitud de registro, así como aquellos relacionados con otros procesos de tratamiento de datos descritos en este documento, siempre que nos haya dado su consentimiento, o para cuyo tratamiento estemos de otro modo autorizados conforme a la legislación vigente.
- Los datos personales que nos proporciona a través de redes sociales o cualquier otra aplicación para gestionar su candidatura, siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente. En concreto, se tratarán sus Datos Personales disponibles en la red social o aplicación y aquellos que deriven de la interacción con Ud. a través de las mismas. Estos datos dependen de sus propios ajustes de privacidad, su uso de las redes sociales o aplicaciones y la política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Usted garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados, así como, en su caso, contar con el consentimiento o, en su caso, legitimación legal para facilitar datos de terceros que participaran en este proyecto o iniciativa, quienes han sido debidamente informados del presente tratamiento de datos personales.

Aceptar

5

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

- 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 "Sí" 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".

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

- 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".

6

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.

**\* 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](#)

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

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

**\* Nombre de la entidad**  
CRUZ ROJA ESPAÑOLA. SEDE CENTRAL

Nombre de la delegación

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

**\* País**  
España




Comunidad autónoma

Provincia

**\* Código postal**

7

Después podrá pulsar en “Siguiente” o moverse a través de las pestañas para pasar a la sección de “Información adicional”, para completar la información que se le solicita:



INFORMACIÓN PERSONAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	DOCUMENTOS
	<p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p>* Género: <input type="text"/>  </p> <p>* Preferencia de idioma de comunicaciones: <input type="text"/> </p>	

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

8

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:

INFORMACIÓN PERSONAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	DOCUMENTOS
		<p><b>* Documento de acreditación</b></p> <p>Descargue la <a href="#">plantilla del documento de acreditación</a> para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>Información personal</i> de este formulario y c</p> <p> </p> <p><b>Revocación de usuario</b></p> <p>Descargue la <a href="#">plantilla del documento de revocación</a> para cumplimentarlo. La revocación de usuario únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>Información personal</i> de este formulario y c</p>

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

#### 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.



#### 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 por



- 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 hasta 3 días laborables:

**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 caso de registro de una segunda persona gestora, la entidad ya se encontrará acreditada y no será necesario realizar los pasos a continuación detallados.

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 EL REGISTRO DE LA PERSONA GESTORA

1

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.

Fundación "la Caixa" Español (Spanish)

**Login**

Correo electrónico

Contraseña

**Login**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aprenda más sobre nuestro

[Aviso legal y Condiciones](#)

[Cookies](#)

[Registro](#)

**Sistema de ayudas de la Fundación 'la Caixa'**

Bienvenid@ 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](#).

**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).

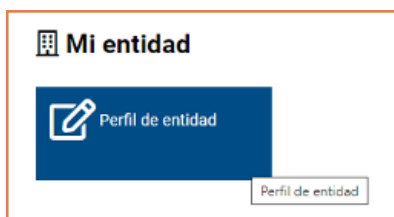
2

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 icono del apartado correspondiente.

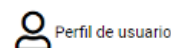
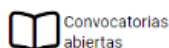
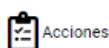
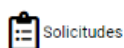
## Bienvenid@

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.



## >> Panel



- 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:  \* Acronimo:

Provincia:  \* Tipo identificador fiscal:

Municipio:  \* ID:

Localidad:

\* Dirección postal:

\* Código postal:

Detalles dirección:

Modificaciones realizadas

SIGUIENTE >

A pesar de no ser campos obligatorios, es importante 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.

3

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

- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
- Copia de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente.
- Escritura o acta de constitución de la entidad que incorpore los estatutos. La escritura de constitución y los estatutos deberán ser vigentes y estar inscritos en el Registro correspondiente.

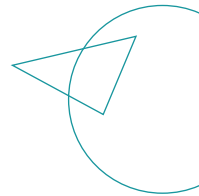
4

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.



5

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 (Nombre y apellidos, cargo y DNI).

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.

- 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.

### IMPORTANTE

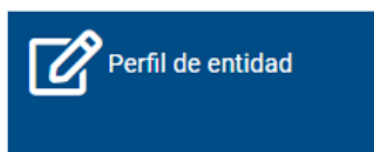
Puede iniciar y tramitar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, pero **no se podrá iniciar el proceso de evaluación del proyecto si no está validada la acreditación**. Recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, realice la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

## ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD

1

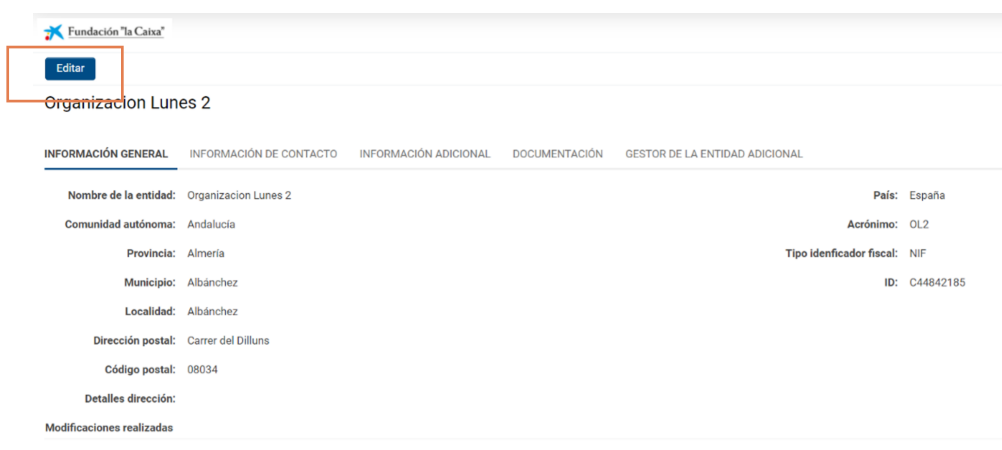
Si su entidad ya está acreditada, pero ha cambiado algún aspecto relevante, deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente. Para ello, deberá acceder al perfil de su entidad.

### Mi entidad



Perfil de entidad

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



Fundación "La Caixa"

Editar

Organización Lunes 2

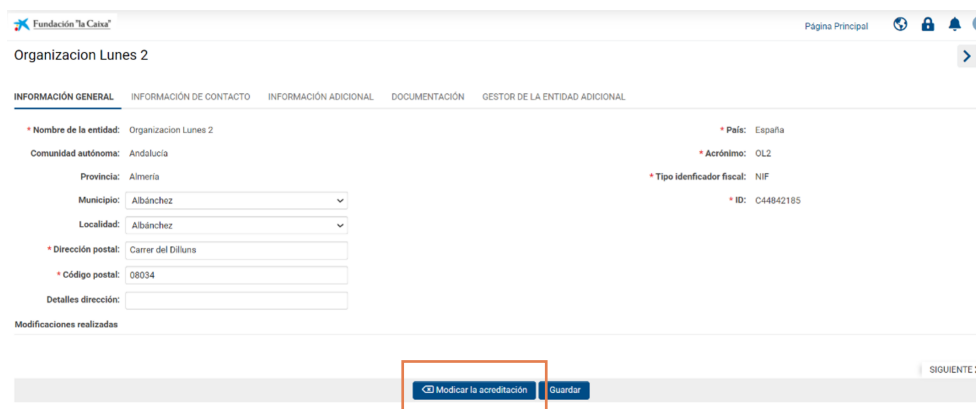
INFORMACIÓN GENERAL | INFORMACIÓN DE CONTACTO | INFORMACIÓN ADICIONAL | DOCUMENTACIÓN | GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL

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”:



Fundación "La Caixa"

Página Principal

Organización Lunes 2

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

Modificar la acreditación Guardar SIGUIENTE >

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

---

 **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.



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

2

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

Fundación "La Caixa" Página Principal

Organización Lunes 2

INFORMACIÓN GENERAL | INFORMACIÓN DE CONTACTO | INFORMACIÓN ADICIONAL | DOCUMENTACIÓN | GESTOR DE LA ENTIDAD ADICIONAL

\* Nombre de la entidad: Organización Lunes 2

Comunidad autónoma: Andalucía

Provincia: Almería

Municipio: Albánchez

Localidad: Albánchez

\* Dirección postal: Carrer del Dilluns

\* Código postal: 08034

\* País: España

\* Acrónimo: OL2

\* Tipo identificador fiscal: NIF

\* ID: C44842185

Detalles dirección:

Modificaciones realizadas

- He **canviado** los estatutos de la Entidad

Guardar Solicitar acreditación SIGUIENTE >

- 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?

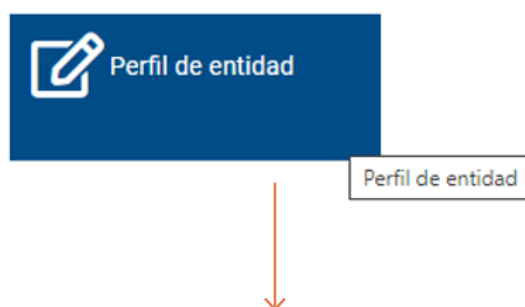
SÍ NO

Deberá pulsar en “SÍ” para finalizar la actualización de la documentación.

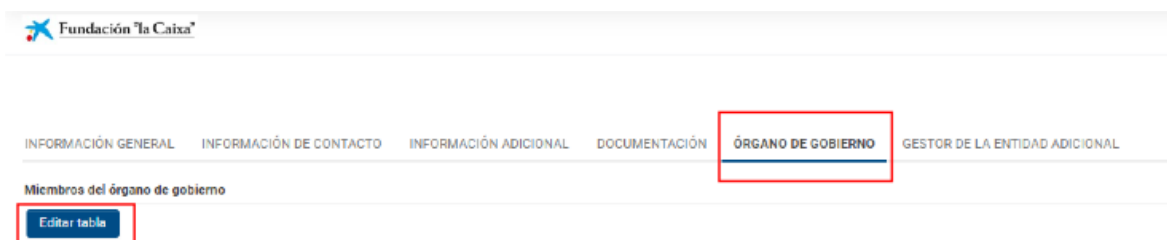
## ACTUALIZACIÓN DE LA PESTAÑA “ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD”

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

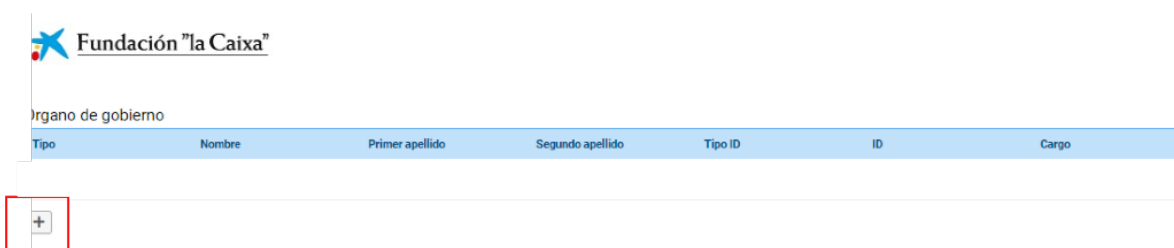
### Mi entidad



- Una vez dentro, deberá 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 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.


### CÓMO REALIZAR LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO


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


#### Mi entidad


 Perfil de entidad

#### » Panel

 Solicitudes

 Acciones

 Convocatorias  
abiertas

 Perfil de usuario

### SOLICITUDES

- Pulsando en “[Solicitudes](#)”, podrá ver el estado de las solicitudes registradas:

#### Solicitudes

0

En progreso  
Propuestas en borrador

0

En evaluación  
Propuestas en evaluación

0

Pre-Seleccionado  
Propuestas pre-concedidas

0

Seleccionado  
Propuestas concedidas

0

No seleccionado  
Propuestas no seleccionadas

## ACCIONES

- 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

## CONVOCATORIAS ABIERTAS

- Pulsando en “Convocatorias abiertas”, podrá ver a las que puede presentar una solicitud:

### Convocatorias abiertas

#	Convocatoria	Inicio convocatoria	Fecha límite tramitación
1	Rural 2024	26/07/2024 12:20	04/09/2024 00:00

[Abrir convocatoria](#)

## 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](#)

- 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 “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 recoge información general del proyecto. Encontrará tanto información precargada como campos que deberá cumplimentar.

- En esta pestaña deberá seleccionar el territorio de actuación del proyecto. Recuerde que la entidad promotora debe estar domiciliada en la misma comunidad autónoma en la que se ubica el municipio funcional seleccionado para el proyecto; de no ser así, no podrá avanzar en la cumplimentación del formulario.
- Los botones “Guardar borrador”, “Validar” y “Tramitar solicitud” ubicados en la parte baja de la pantalla estarán disponibles durante el proceso de solicitud. “**Guarde borrador**” para que los datos queden registrados y actualizar la información introducida, y utilice el botón “**Validar**” para obtener la verificación de que los campos obligatorios están informados y los datos son correctos. Le aparecerá así:

### ✘ Se ha producido un fallo en el envío:

- El campo Nombre del proyecto no puede estar vacío.
- Entrada de fecha no válida de Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa)
- Entrada de fecha no válida de Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa)
- El campo Municipio no puede estar vacío.
- El campo Código postal no puede estar vacío.
- El campo Describa, con el máximo detalle, el alcance territorial del proyecto. no puede estar vacío.
- El campo Indique si su entidad colabora con alguno de los siguientes programas sociales de la Fundación "la Caixa", en la misma comunidad o ciudad autónoma de esta convocatoria: no puede estar vacío.
- La fecha de finalización del proyecto debe ser posterior a la fecha de inicio.

- El botón “Validar”, una vez están todos los campos de la pestaña completos, también le permitirá que se abran el resto de las pestañas del formulario. Cuando lo pulse, le saldrá el siguiente mensaje, que le recuerda que, aunque tenga gran parte del formulario cumplimentado, podrá realizar cambios en esta primera pestaña y la información rellena se mantendrá, salvo la tabla del presupuesto solicitado y el campo de personas destinatarias, que deberán rellenarse de nuevo:

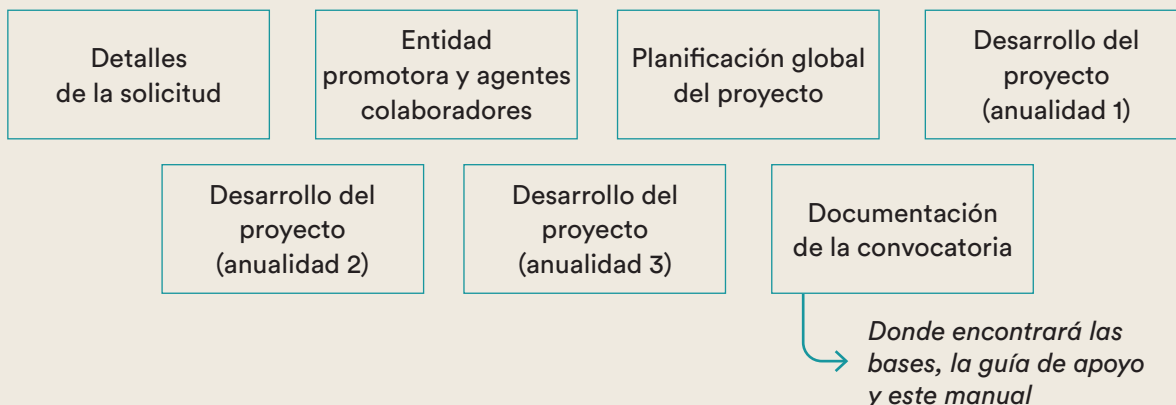
## ⚠ Alerta

En el momento en que confirme este mensaje, se abrirá el resto del formulario de solicitud, que está vinculado a la selección de algunos de los campos elegidos por usted. Si quiere retroceder para modificar estos cambios, podrá hacerlo pulsando el botón “Modificar la información de la solicitud”. ¿Desea continuar?

SÍ NO

Al pulsar “SÍ”, se abrirán el resto de las pestañas de la solicitud y podrá iniciar el proceso de presentación de su proyecto. Para ello, le recomendamos que consulte la **Guía de apoyo a la presentación de solicitudes**, donde le acompañaremos a través de los diferentes campos del formulario para que pueda reflejar de la mejor manera la información que se necesita para evaluar el proyecto.

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



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 antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.

- 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:

- 1** Pulse sobre el botón de “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.
- 3** Para visualizar la solicitud completa, puede pulsar en “Imprimir solicitud”.
- 4** Una vez que haya completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción “**Tramitar solicitud**” 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.
- 5** 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.

### IMPORTANTE

Durante el proceso de evaluación, se le puede requerir documentación complementaria, que deberá subir al campo “Documentación complementaria”, al final de la pestaña “Detalles de la solicitud”:

▼ Documentación complementaria

Este espacio está reservado para adjuntar la documentación que se le requiera a través de esta aplicación o por otras vías y que complemente la solicitud que está presentando.

## 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.

La resolución de la convocatoria será inapelable.

## 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:

 **Página Principal**

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.



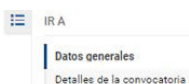
Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.



Permite esconder las instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.



Vista de la lista: poder ver la lista de los documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.



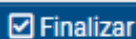
Función “IR A”: este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.



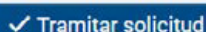
A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.



Una vez finalizado el proceso de relleno 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.



Permite finalizar el informe de estado del proyecto con convenio vigente, paso necesario para la tramitación del proyecto.



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.

**Abrir**

En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.

**Editar**

Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado “borrador” (antes de tramitar).

**Resumen de la solicitud**

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.

**Modificar la información 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.

**Abrir tabla**

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:**



---

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



---

**900 22 30 40**

De lunes a viernes  
De 9:00h - 17:00h



---

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



Fundación "la Caixa"