

Programa d'Ajuts a Projectes d'Iniciatives Socials

Fer-ho junts per fer-ho realitat



MANUAL D'USABILITAT DEL PORTAL DE CONVOCATÒRIES



Fundació "la Caixa"

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. REGISTRE DE L'USUARI GESTOR	4
Com es fa el registre de l'usuari gestor	4
3. ACREDITACIÓ DE L'ENTITAT	8
Com es fa l'acreditació de l'entitat	8
4. PRESENTACIÓ DEL PROJECTE	10
Com es presenta el projecte	10
Pestanya 1: Informació de l'entitat i el projecte	11
Pestanya 2: Entitat	13
Pestanya 3: Descripció del projecte	13
Pestanya 4: Planificació del projecte	14
Pestanya 5: Impacte i valor afegit	15
Pestanya 6: Planificació dels recursos	17
Pestanya 7: Pressupost	21
Pestanya 8: Partenariat	23
Com s'accepta una invitació per part del representant d'una entitat col·laboradora	23
Com es visualitza el flux d'acceptació per part de l'entitat gestora del projecte	25
Justificar el partenariat	27
5. TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD	28
6. TEXTOS I ICONES	29
Textos	29
Icones principals	28

1. INTRODUCCIÓ

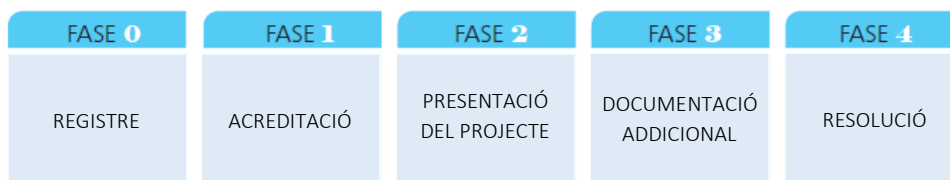
La presentació de sol·licituds al Programa d'Ajuts a Projectes d'Iniciatives Socials de la Fundació "la Caixa" es fa a través de la nova aplicació de Convocatòries convocatories.fundaciolacaixa.org

Aquest manual d'usabilitat té com a finalitat facilitar la comprensió de la nova aplicació i les seves possibilitats, i acompanyar en els processos i fases per presentar una sol·licitud.

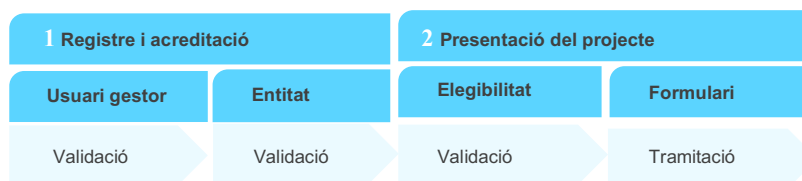
Per a qualsevol dubte o aclariment, es poden adreçar al Programa d'Ajuts Socials de la Fundació "la Caixa" a través d'ajutssocials@fundaciolacaixa.org.

Què cal saber abans de començar

- S'ha de registrar a l'aplicació de Convocatòries com a usuari. És important que l'usuari registrat sigui l'usuari gestor del projecte que es presenta.
- Ha d'acreditar l'entitat o delegació. Encara que alguna de les dades de l'entitat, com el nom, el NIF o el domicili, ja estiguin registrades, ha d'emplenar les dades que no apareguin i siguin obligatòries i demanar l'acreditació.
- El cicle de la convocatòria continua sent el mateix:



- L'estructura del formulari s'ha simplificat, s'ha reduït el nombre de pestanyes i s'han vinculat camps entre elles per fer-lo més eficaç a l'hora d'organitzar la informació.
- Les característiques de l'aplicació, la usabilitat i l'entorn gràfic milloren la navegació, la gestió de la sol·licitud i la comunicació amb els usuaris gestors i les entitats.
- Aspectes importants del projecte –com la informació dels objectius, les activitats, la valoració del pressupost o els projectes en partenariat– es gestionen de manera integrada al llarg del formulari.
- Els passos principals per presentar el projecte són els següents: primer, cal registrar l'usuari gestor i acreditar l'entitat o delegació; es validen i donen accés a la presentació del projecte, que s'inicia annexant i enviant a validar la documentació d'elegibilitat; un cop enviada, s'habilita el formulari per presentar el projecte, ara que es comença a revisar; un cop validada l'elegibilitat, el formulari es pot tramitar perquè el projecte s'avalui.



2. REGISTRE DE L'USUARI GESTOR

Per presentar una sol·licitud a les convocatòries és imprescindible acreditar el que serà l'usuari gestor de la sol·licitud que es presenta. Tingui en compte que, un cop fet el registre de les dades de l'usuari gestor, cal esperar que es verifiqui la sol·licitud i durant aquest període no pot iniciar el procés de registre de l'entitat ni emplenar el formular referent al projecte que vol presentar.

Com es fa el registre de l'usuari gestor:

Accedeixi a l'aplicació a través de l'enllaç convocatories.fundaciolaixa.org, seleccioni "¿Nou en el sistema?" i cliqui el botó "Registre".

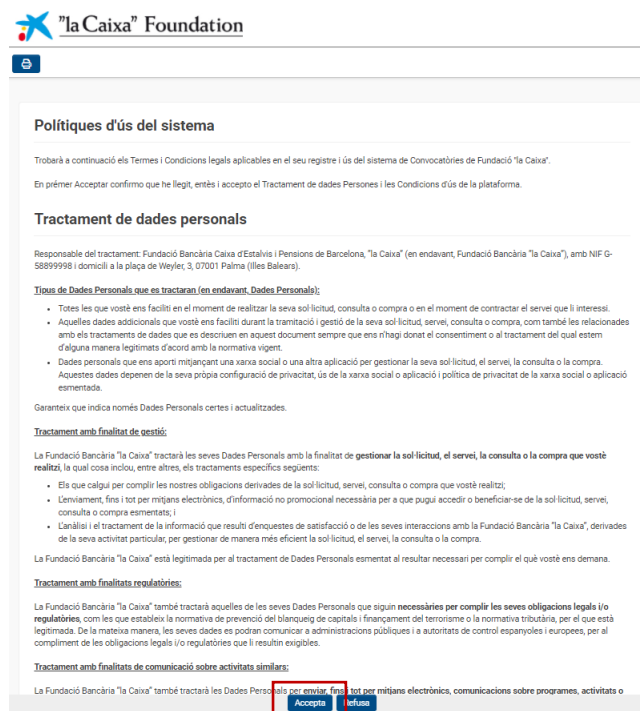


Pot canviar d'idioma clicant sobre el símbol  que hi ha a l'angle superior dret.

- Apareixerà la pantalla "Opció de registre". Per registrar-se com a usuari gestor de l'entitat ha de clicar "És vostè un usuari gestor?".

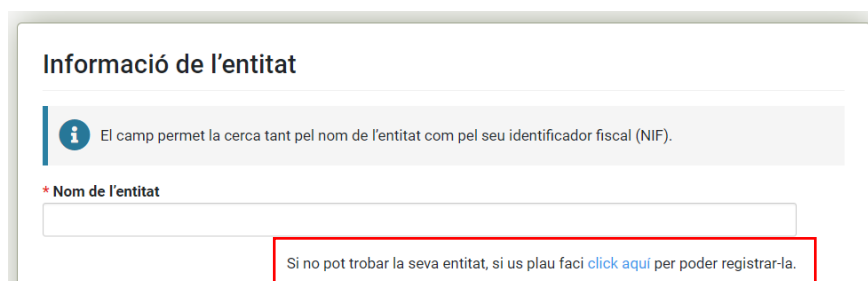
- Accepti la política de privacitat:

Ha d'acceptar la política de privacitat clicant el botó "Accepta".



A continuació, li demanarà si s'està registrant com a representant d'una delegació o d'una entitat. Empleni els camps que es demanen començant pel "Nom de l'entitat". Pot introduir el nom o el NIF i l'aplicació mostrarà les coincidències, incloent-hi les delegacions (si l'entitat és una delegació és útil introduir la província o el codi postal per localitzar-la). Si a la llista hi ha la seva entitat, cliqui sobre el nom i empleni les dades de registre.

Si l'entitat a la qual representa no està registrada, ha de clicar l'enllaç que apareix al text "Si no pot trobar la seva entitat, si us plau faci click aquí per registrar-la". Si l'entitat és una delegació d'una entitat ja registrada, però la seva delegació no ho està, s'obrirà una nova finestra per registrar la nova delegació. Després d'introduir la informació en aquesta finestra, l'ha de desar i tornar a l'enllaç per localitzar la nova delegació ara registrada.



Apareixerà una pantalla en la qual ha d'introduir la denominació legal, el país de residència, el tipus de document i el número (NIF), i també les dades personals del representant. Tots els camps d'aquest formulari són obligatoris. Un cop completat, cliqui el botó "Enviar" que hi ha a la part inferior del formulari.

- **Activació**

Un cop fet el registre, rebrà un correu electrònic informant-lo que el seu registre com a usuari gestor de l'entitat s'ha completat. Revisi el correu electrònic i cliqui "Enllaç d'activació" per definir la contrasenya.

Convocatòries Fundació "la Caixa" | Registre a Convocatòries Fundació "la Caixa"

Convocatòries Fundació "la Caixa" noreply_convocatorias.fund...@smartsimple.com a través de amazonses.com

18:38 (hace 5 minutos) ☆ ↶ ⋮

Benvolgut/da Prof. laCaixa,

Ens complau informar-li que el seu registre a la plataforma s'ha realitzat correctament. Si us plau, utilitzi l'enllaç a continuació per activar el seu compte d'usuari:

[Enllaç d'activació](#)

Quan introdueixi la contrasenya el sistema el redirigirà a una nova pantalla perquè l'usuari gestor pugi el document d'acreditació accedint-hi a través d'un enllaç (hauria d'haver rebut també un correu electrònic informant-lo del canvi de la contrasenya).

→ La contrasenya té una vigència limitada i l'haurà de renovar periòdicament. Quan caduqui, el sistema li impedirà accedir-hi i li demanarà que la renovi. S'haurà d'identificar amb el mateix correu electrònic d'usuari gestor amb què s'ha registrat inicialment.



Benvingut/da laCaixa laCaixa

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 Representant 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 24 hores. Si té qualsevol pregunta, si us plau contacti amb l'Oficina del Programa.

Clicant l'enllaç accedirà a una nova pantalla i haurà d'emplenar la informació que es demani a les pestanyes "Informació personal", "Informació addicional" i "Documents".

INFORMACIÓ PERSONAL | INFORMACIÓ ADDICIONAL | DOCUMENTS

Estat: Actiu - Pdt. Assignació a delegació * Entitat: FBLaCaixa

* Tractament: Prof. ▼

* Nom: laCaixa

* Primer cognom: laCaixa

Segon cognom: _____

* Correu: lacaixa@gmail.com

* Tipus d'identificador fiscal: NIF ▼

* ID: 64280508Q

País de residència fiscal: _____ ▼

Comunitat autònoma: _____ ▼

Província: _____ ▼

Municipi: _____ ▼

Localitat: _____ ▼

Direcció postal: _____

Codi Postal: _____

Detall direcció: _____ ⓘ

Si s'està registrant sota una delegació, també ho haurà d'indicar en aquesta pestanya. Si la delegació no està registrada, l'haurà de registrar clicant "Nou registre de delegació" i emplenant els camps amb la informació sol·licitada. Quan acabi, cliqui el botó "Desa".

* ¿S'està registrat sota una delegació?

Sentén com a Delegació una entitat subordinada a una entitat matriu, però que pugui aportar la documentació que acrediti el seu funcionament autònom, pressupost propi, inscripció en el Registre Correspondent i Òrgan de Govern propi.

Si

* Seleccioneu la seva delegació

Si la seva delegació no està disponible, si us plau registri una nova utilitzant l'enllaç de sota.

Cerca i selecciona

[Nou registre de Delegació](#)

Suscriguís 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".


A la secció "Documents" cal carregar el "Document d'acreditació" i la identificació personal. Descarregui el document mitjançant l'enllaç, empeni'l amb la informació requerida i carregui'l (recordi que aquest document ha d'estar signat per un representant legal de l'entitat). La còpia del document d'identitat o passaport s'ha de carregar en format PDF. També pot carregar una imatge que s'ubicarà al seu perfil.

INFORMACIÓ PERSONAL INFORMACIÓ ADDICIONAL **DOCUMENTS**

* Document d'acreditació


Si us plau, descarregueu-vos [la plantilla del document d'acreditació](#).

Ompli tots els camps necessaris i carregui una còpia firmada al sistema utilitzant l'opció disponible. Aquest document només serà vàlid utilitzant la plantilla disponible en el portal, amb tota la informació introduïda i firmada de forma correcta.



Còpia del document d'identitat o passaport

Si us plau, adjunti una còpia del seu document d'identitat o passaport vigent per ambdós costats. En cas d'aportar document NIE, caldrà que afegeixi el document d'identitat amb fotografia del seu país de nacionalitat.



- Validació

Un cop actualitzat el registre amb la informació i els documents sol·licitats, cliqui *Actualitzar perfil* per iniciar el procés de revisió. Un cop validada l'acreditació, l'usuari gestor de l'entitat rebrà un correu electrònic de confirmació i, en cas que l'entitat a la qual representa encara no estigui registrada, també li recordarà que ho ha de fer.

➔ És important que l'usuari gestor registri únicament un perfil d'usuari en el sistema amb les seves dades personals (nom, document d'identificació i adreça de correu electrònic, que es recomana que sigui institucional). No es pot registrar més d'un perfil amb el mateix document identificatiu i correu electrònic. L'adreça de correu electrònic facilitada és aquella a la qual s'enviaran totes les comunicacions relacionades amb la convocatòria.

Correu electrònic de l'aplicació de Convocatòries

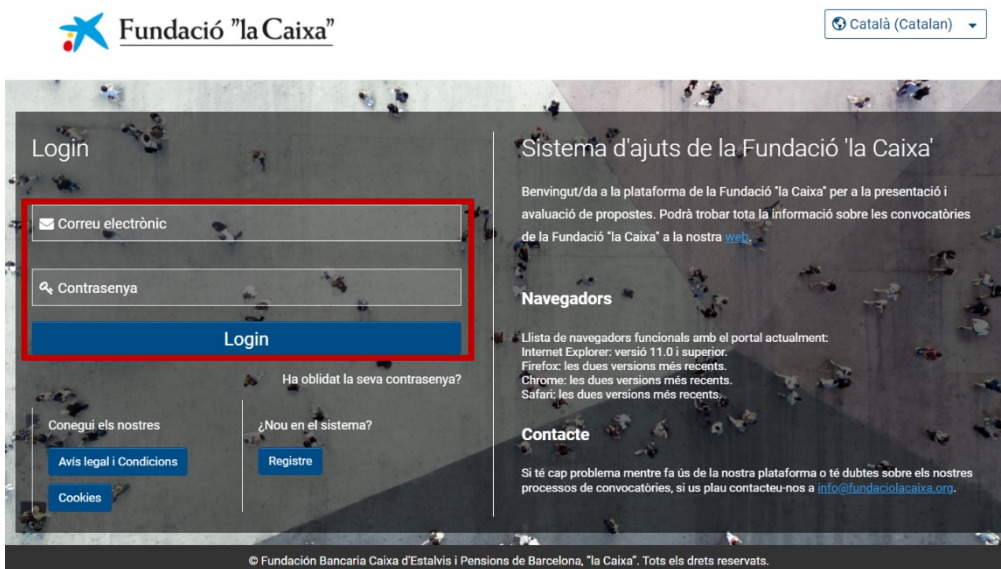
El remitent de tots els correus és Convocatòries Fundació "la Caixa". És important que quan rebí el missatge d'aquest remitent afegeixi aquesta adreça a la seva llista de contactes segurs a fi d'evitar que els correus que rebí s'emmagatzemin a la safata de correu no desitjat. Com que és una adreça només per a enviaments, no ha de respondre els correus que rebí d'aquest remitent.

3. ACREDITACIÓ DE L'ENTITAT

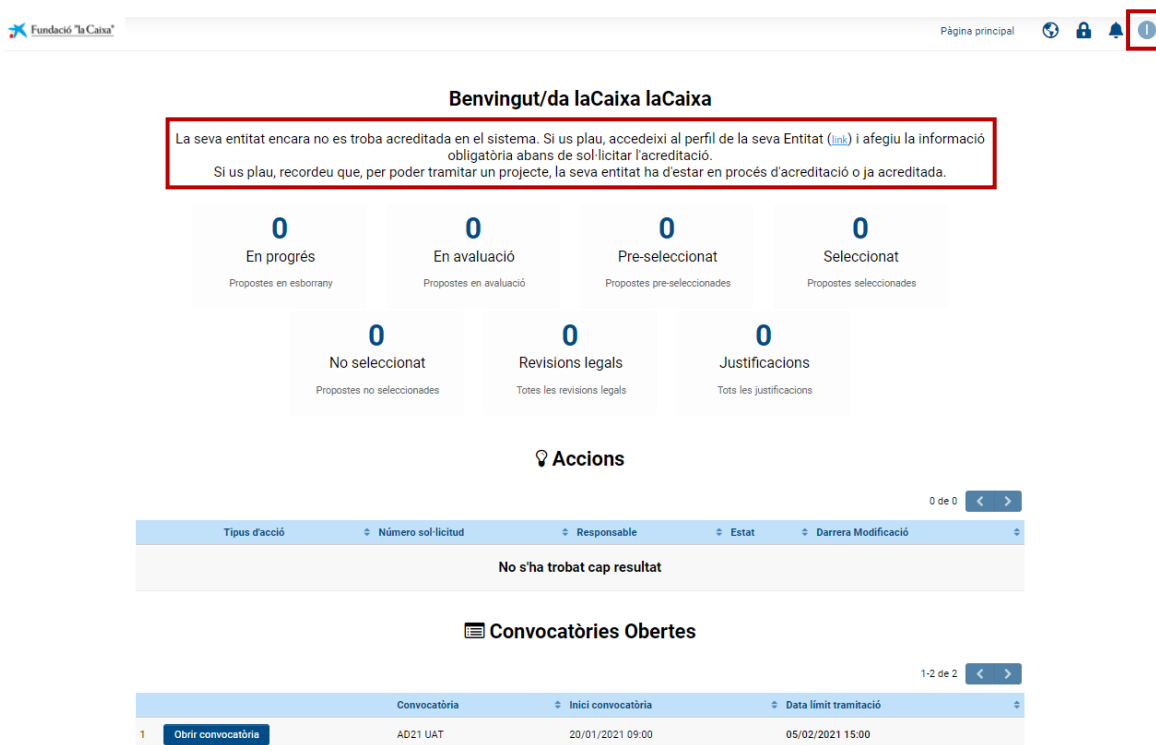
En el moment de registrar l'usuari gestor i, en cas que l'entitat no estigui registrada, cal que introdueixi les dades de denominació legal, país de residència i NIF de l'entitat. Amb aquestes dades l'entitat queda vinculada a l'usuari gestor, però encara no haurà finalitzat el procés d'acreditació.

Com es fa l'acreditació de l'entitat

- El representant de l'entitat ha d'accedir a convocatories.fundaciolaixa.org introduint el correu electrònic i la contrasenya amb què s'hagi registrat.



- A continuació, apareixerà la pantalla següent en què se li recorda que l'entitat encara no està acreditada i li mostra un enllaç per poder accedir al perfil de l'entitat i completar les dades. També pot accedir al perfil de l'entitat clicant el cercle de la part superior dreta que mostra la inicial del representant.



- Clicant l'enllaç accedirà a les diverses pestanyes que li permetran completar la informació d'acreditació de l'entitat: "Informació general", "Informació de contacte", "Informació addicional", "Documentació" i "Òrgan de govern".

* Nom de l'entitat: DelegacióLaCaixa

* País: Espanya

Comunitat autònoma: Catalunya

* Acrònim: 20 caràcters restants

Província: (dropdown)

* Tipus d'identificador fiscal: (dropdown)

Municipi: (dropdown)

* ID: (empty)

Localitat: (dropdown)

* Direcció postal: (empty)

* Codi postal: 17005

Detall direcció: (empty)

Actualitzar perfil Sol·licitar acreditació

- Completi la informació obligatòria que es demana en cada camp i annexi els documents requerits (NIF de l'entitat i inscripció en el registre).
- A la pestanya "Òrgan de govern", cliqui el botó "Edita taula" i a continuació faci servir el botó + per afegir els membres que el formen i introduir-ne les dades. Al camp "Tipus" pot indicar si algun dels membres representa una entitat. Quan hagi acabat d'introduir els membres de l'òrgan de govern, cliqui el botó "Desa" i, a continuació, "Tanca".
- Per desar les dades de la pestanya, cliqui "Actualitzar perfil". Un cop completada la informació de les quatre pestanyes, per iniciar el procés de validació cliqui el botó "Sol·licitar acreditació".

Membres de l'òrgan de govern

Edita taula

Òrgan de govern

Tipus	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Tipus ID	ID	Càrrec
+						

Desa Tanca

El representant acreditat rebrà un correu electrònic informant-lo de la validació de l'acreditació de l'entitat o de sol·licitud de correcció de la informació o dels documents annexats.

- ➔ Per iniciar la sol·licitud ha de rebre un correu de confirmació o de correcció de l'acreditació de l'entitat. En aquest últim cas, faci la correcció immediatament i torni a demanar l'acreditació. Aquest procés estarà obert només **fins a la data de tancament de la convocatòria**, per la qual cosa el procés complet d'acreditació s'ha de fer i validar al més aviat possible.

4. PRESENTACIÓ DEL PROJECTE

Com es presenta el projecte

Després d'introduir el correu electrònic i la contrasenya amb què s'hagi registrat, accedirà a la pantalla amb la informació següent:

- Estat de les sol·licituds registrades.
- Accions que ha de fer en relació amb les sol·licituds actives. Aquí trobarà les sol·licituds en què participa en partenariat i podrà visualitzar el projecte i gestionar la col·laboració.
- Convocatòries obertes a les quals pot presentar una sol·licitud.

Situació de les seves propostes com a Representant de l'Entitat (RE).

Recordeu que les altres propostes en què participa no apareixen aquí. Les accions pendents d'aquestes propostes es mostren a continuació. Per a més informació, pot posar-se en contacte amb els corresponents RE.

5 En progrés Propostes en esborrany	0 En avaluació Propostes en avaluació	0 Pre-seleccionat Propostes pre-seleccionades	0 Seleccionat Propostes seleccionades
0 No seleccionat Propostes no seleccionades	0 Revisions legals Totes les revisions legals	0 Justificacions Tots les justificacions	

Accions

0 de 0 < >

Tipus d'acció	Número sol·licitud	Responsable	Estat	Darrera Modificació
No s'ha trobat cap resultat				

Convocatòries Obertes

1-2 de 2 < >

Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
AD21 UAT	20/01/2021 09:00	05/02/2021 15:00

Obrir convocatòria

Per iniciar una sol·licitud, ha d'identificar la convocatòria en què vol participar a la llista "Convocatòries Obertes", on pot veure el nom de la convocatòria, la data d'inici i la data límit per tramitar sol·licituds. Ha de clicar "Obrir convocatòria".

- A la pantalla següent es mostren els detalls de la convocatòria i els documents relacionats (bases i guies), com també els criteris d'elegibilitat; per començar la sol·licitud ha de clicar "Iniciar sol·licitud". A continuació, accedirà a la pestanya "Informació de l'entitat i el projecte".

Documentación de la Convocatòria:

- Mostrar del archivo: +
- Docs, ejemplo.pdf
- Guia_Umat_2021_ejemplo.pdf

Fecha de inicio de la convocatoria: 04/04/2020 11:00

Fecha límite para la tramitación de proyectos: 04/10/2020 14:00

Criterios de elegibilidad

Información de elegibilidad

El sistema validará las siguientes preguntas para determinar si puede presentar un proyecto a esta convocatoria:

Pais elegible

Localia

Número de proyectos que puede presentar cada entidad

Límites

La entidad no tiene un proyecto en curso de la edición anterior de esta convocatoria

Si

Duración máxima del proyecto

1 año

Iniciar sol·licitud

Pestanya 1: Informació de l'entitat i el projecte

Aquesta pestanya conté les seccions següents:

- Sol·licitud: apareixen les dades bàsiques de la sol·licitud, importades del registre previ.

The screenshot shows the 'Sol·licitud' section of a web form. At the top, there are navigation tabs: 'INFORMACIÓ DE L'ENTITAT I EL PROJECTE', 'ENTITAT', 'DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE', 'PLANIFICACIÓ DEL PROJECTE', 'IMPACTE I VALOR AFEGIT', 'PLANIFICACIÓ DELS RECURSOS', and 'PRESSUPOST'. The 'Sol·licitud' section is expanded, showing a red-bordered box containing the following fields: 'Convocatòria: AD21 UAT', 'Codi de Sol·licitud: AD21-00009', a required field for 'Projecte:' with a text input and '150 caràcters restants' below it, and 'Entitat:'. Below this box, there are two sections: 'Delegació' with a text area and a note 'Indiqui si aquesta sol·licitud fa realitzar una delegació territorial de l'entitat', and 'Tipus de sol·licitud' with a text area and a note 'Definiu la tipologia del seu projecte en les següents preguntes. Aquests paràmetres només podran ser modificats descartant aquesta sol·licitud i iniciant-ne una de nova'. Below these are two more red-bordered boxes: '* Tipus de presentació' and '* Indiqui l'àmbit principal del projecte'.

- Tipus de sol·licitud: ha de seleccionar el tipus de presentació i l'àmbit principal del projecte".

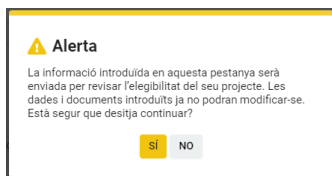
➔ Atès que la selecció que faci en aquesta secció determinarà la configuració de la resta del formulari, que no podrà rectificar sense descartar-lo totalment, consideri prèviament les opcions que té. Un projecte conjunt en partenariat, per exemple, cal acordar-lo sòlidament i planificar-lo en detall, de manera que aleshores ja disposi de la conformitat dels col·laboradors.

Gestió del partenariat

Els projectes conjunts, a més de requerir la documentació específica (Acord de col·laboració i Pla de treball conjunt), requereixen el registre de les entitats col·laboradores. Per fer-ho se li activarà a l'esquerra de la pantalla el menú amb què podrà fer la gestió del partenariat. Les entitats col·laboradores tenen accés al formulari i han de validar la informació registrada sobre la seva col·laboració. Planifiqui el projecte en partenariat amb antelació i compartint tots els detalls amb les entitats col·laboradores. El desistiment d'alguna de les entitats pot comportar que s'invalidi la col·laboració i el projecte. Consulti més endavant a la guia la secció dedicada al partenariat.

- Documentació de l'entitat: adjunti tota la documentació obligatòria per validar l'elegibilitat, incloent-hi la documentació del partenariat en cas d'una presentació conjunta.

➔ Quan acabi aquesta acció, cliqui "Desa esborrany" i, a continuació, "Continuar"; apareixerà aquest avís:



A partir d'aquest moment començarà el procés de revisió de la documentació, el resultat del qual rebrà per correu electrònic. Aquest procés no impedeix que simultàniament iniciï el formulari de presentació del projecte, però tingui en compte que l'elegibilitat s'ha d'haver validat perquè la seva sol·licitud s'avalui. Per tant, és important iniciar aquest procés al més aviat possible a fi d'assegurar

l'elegibilitat de l'entitat. Aquest procés estarà obert només fins a la data de tancament de la convocatòria, per la qual cosa el procés complet d'acreditació s'ha de fer i validar al més aviat possible.

Després d'enviar la informació per a l'elegibilitat, observarà que la pestanya "Informació de l'entitat i el projecte" ha quedat bloquejada i apareixeran a la pantalla les pestanyes corresponents al formulari de presentació del projecte.

- Els botons "Desa esborrany", "Validar" i "Tramitar" ubicats a la part baixa de la pantalla, estaran disponibles durant el procés de sol·licitud. Faci servir "Desa esborrany" per registrar i actualitzar la informació introduïda; faci servir "Validar" per verificar que els camps obligatoris estan emplenats i les dades són correctes.

→ No cal completar les diferents seccions i pestanyes en l'ordre en què apareixen. Pot navegar entre pestanyes i seccions a través dels menús superior i dret; no obstant això, per evitar perdre dades, **es recomana l'acció "Desa esborrany" abans de sortir de l'aplicació i "Validar" durant tot el procés per garantir que podrà fer la tramitació abans de la data límit per presentar sol·licituds.**

Resum de la sol·licitud

INFORMACIÓ DE L'ENTITAT I EL PROJECTE ENTITAT DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE PLANIFICACIÓ DEL PROJECTE IMPACTE I VALOR AFEGIT PLANIFICACIÓ DELS RECURSOS PRESSUPOST PARTENARIAT

▼ Missió

Els programes desenvolupats per l'entitat han de servir com eines per donar resposta a la seva missió, visió i valors, i contribuir a l'obtenció de resultats i transformació social.

* Principals programes de la entitat

Descriu els principals programes i actuacions que desenvolupa l'entitat

3000 caràcters restants

* Indiqui el nombre de persones associades

Objectius de Desenvolupament Sostenible 2030

Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) són una iniciativa mundial que afecta a agents públics i privats i que busquen posar fi a la pobresa, protegir el planeta i garantir que totes les persones tinguin de pau i prosperitat el 2030. Per a més informació, pot consultar <https://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>

ENRERE **Desa esborrany** **Validar** **Tramitar** **Descarta** SEGUENT >

A continuació, descrivim alguns aspectes que ha de tenir en compte quan completi cada una de les pestanyes del formulari.

- Ha de completar tota la informació que es demana als camps i documents de cada secció. Recordi que els que s'indiquen amb * són obligatoris.
- Quan se sol·licitin documents, faci servir el botó **📎** per obrir la càrrega. Anomeni sempre els arxius de manera que es pugui identificar clarament el contingut del document.
- Quan el camp requereixi una llista, faci servir el botó **+** per afegir una entrada.
- Si el camp requereix una taula, faci servir el botó **Obre** per emplenar-la.
- Faci servir els botons **Desa esborrany** **Validar** **Tramitar** per registrar i comprovar que la informació s'ha completat.
- Un cop desada i validada la informació pot fer servir el botó **Edita** per modificar els camps. Després de la modificació, guardi l'esborrany i faci l'acció "Completar".
- Si vol suprimir l'entrada, faci servir el botó **Descarta**

El formulari conté les pestanyes següents. Algunes de les pestanyes requereixen una atenció especial. A continuació, en destaquem les particularitats.

- Entitat
- Descripció del projecte
- Planificació del projecte
- Impacte i valor afegit
- Planificació dels recursos
- Pressupost
- Partenariat

Pestanya 2: Entitat

A banda dels camps obligatoris, destaquem els punts següents:

- Ha de completar també, almenys, una entrada a la secció “Projectes recents” ja que, sinó, l'aplicació no li permetrà tramitar la sol·licitud.

▼ Projectes recents (màxim 5)

Els projectes recents informen sobre l'experiència de l'entitat en relació amb l'objectiu i col·lectiu destinatari del projecte per al qual presenta la sol·licitud. També aporten informació sobre la iniciativa, confiabilitat, col·laboració i innovació. El coneixement generat en l'execució dels projectes permet disposar de major informació i recursos per a projectes futurs

Descriu els projectes que s'han dut a terme en els dos últims anys relacionats amb el col·lectiu i l'àmbit d'intervenció del projecte presentat.

1-1 of 1

- D'altra banda, a la secció “Voluntariat de l'entitat”, si la resposta a la pregunta “Indiqui si l'entitat compta amb persones voluntàries” és “Sí”, caldrà completar la informació requerida als camps següents i adjuntar la documentació de suport del voluntariat.

* Documentació del voluntariat.

Adjunti aquí el Pla de voluntariat detallant les diferents fases del cicle del voluntariat i el Pla de formació de les persones voluntàries.

- A la secció “Dades econòmiques de l'entitat” cal fer servir el botó “Obre” per completar la informació del “Balanz de situació” i de la “Diversificació d'ingressos”. Les dades que s'hi introdueixen han d'estar alineades amb la “Documentació econòmica del darrer exercici tancat”.

▼ Dades econòmiques de l'entitat

El Balanz i el Compte de resultats mostren la situació econòmica de l'entitat, aportant informació sobre el model de finançament i la viabilitat de l'entitat, i mostren l'esforç de captació i de generació d'ingressos, els riscos de dependència i el equilibri pressupostari.

* Balanz de situació

Completi les principals dades del balanç de l'entitat utilitzant les xifres del document que adjunti.

* Diversificació d'ingressos

Completi les dos taules amb els ingressos i despeses de l'entitat utilitzant les xifres del document que adjunti. Tingui en compte la classificació que apareix en les taules.

* Documentació econòmica del darrer exercici tancat

Adjunti aquí els documents següents (utilitzi per a l'arxiu un nom que identifiqui clarament el seu contingut):

- Balanz signat per un representant legal de l'entitat (no s'acceptarà cap balanç de sumes i saldos).
- Compte de resultats (o document amb l'estat d'ingressos i despeses) signada per un representant legal de l'entitat.

Pestanya 3: Descripció del projecte

A banda dels camps obligatoris, destaquem els punts següents:

- Cal introduir la data d'inici i la data de finalització del projecte. Un cop s'empleni aquesta informació i es desi l'esborrany (botó “Desa esborrany” que hi ha a la part inferior del formulari), automàticament apareixerà la durada del projecte en mesos.

- A la secció “Emplaçament”, si l’emplaçament de l’execució del projecte és el domicili social de l’entitat o delegació, pot clicar el botó “Importar” per importar la informació ja registrada. Si us plau, cliqui el botó “Desa esborrany” abans de clicar “Importar”, ja que un cop el cliqui, es recarregarà l’aplicació de Convocatòries i tornarà a la pàgina principal. Haurà de tornar a accedir a la seva sol·licitud, on trobarà la informació d’aquest camp actualitzada.
- En cas que el projecte no es faci al domicili social de l’entitat, ha de completar la informació que es requereixi a tots els camps.

▼ Emplaçament 1

Si l'emplaçament del projecte és el domicili social de l'entitat o delegació, premi el botó Importar per importar la informació registrada.

Si us plau, premi Guardar abans de prémer el botó Importar. Quan premi el botó es recarregarà el portal i tornarà a la pantalla inicial. Haurà d'accedir novament a la seva sol·licitud, on trobarà actualitzada la informació.

Importar

* País

* Comunitat

* Província

* Municipi

* Codi postal

Pestanya 4: Planificació del projecte

Cal emplenar els objectius, els indicadors i les activitats. Aquestes informacions estan vinculades entre elles, de manera que els objectius s’enllacen amb els indicadors i amb les activitats. Per emplenar les activitats ha d’emplenar abans els objectius i els indicadors. Ha de completar, almenys, una entrada a la secció “Objectius específics i activitats”, ja que si no l’aplicació no li permetrà tramitar la sol·licitud.

- A la secció “Objectius específics i activitats”, ha d’afegir i informar de les diferents activitats que es desenvoluparan dins el projecte. Quan detalli aquestes activitats, tingui en compte que les ha de vincular als objectius identificats prèviament. Per completar els objectius, cliqui el botó **+** i s’obrirà una finestra amb els camps obligatoris per completar.

▼ Objectius específics i activitats

Els objectius guien el desenvolupament del projecte cap als efectes que es vol aconseguir a través de les activitats dissenyades. Han de ser concrets i medibles a fi que donin coherència al projecte i a l'hora generin evidències i informació quantificable.

Les activitats són les accions que contribueixen a la consecució dels objectius específics. Han d'estar planificades i enfocades a donar resposta a les necessitats que s'han plantejat.



Indiqui els objectius específics del projecte



Defineixi els objectius parcials en el desenvolupament del projecte (màxims 5 objectius).

Redacti els objectius aplicant la recomanació SMART (específic, medible, assolible, rellevant i temporalitzat) i de la forma següent:

1. Iniciï la frase amb un verb en infinitiu (incrementar, millorar, reduir, etc.).
2. Designi una quantitat (percentatge o nombre).
3. Expressi el subjecte principal de l'objectiu.
4. Exposi el temps en el que es desitja assolir.

+ 0 of 0 < >

Edita Activitat  

* Denominació de l'objectiu  

200 caràcters restants

* Descripció de l'objectiu

Redacti els objectius aplicant la recomanació SMART (específic, medible, assolible, rellevant i temporalitzat) i de la forma següent:

1. Iniciï la frase amb un verb en infinitiu (incrementar, millorar, reduir, etc.).
2. Designi una quantitat (percentatge o nombre).
3. Expressi el subjecte principal de l'objectiu.
4. Exposi el temps en el que es desitja assolir.

400 caràcters restants

* Indicadors de procés

Obre

* Indicadors de resultat

Obre

Desa esborrany **Completar** **Descarta**

- Per completar els “Indicadors de procés” i els “Indicadors de resultat”, cliqui “Obre” i empleni els camps requerits. Per afegir més indicadors, només ha de clicar .

Indicador Describe el indicador Indique el valor a alcanzar ¿Cuál será el método y la frecuencia de la recogida de datos? ¿Qué grado de cumplimiento de este indicador espera alcanzar?

- Quan hagi emplenat tots els camps, cliqui el botó “Completar”. Per modificar les dades dels objectius o eliminar-los, obri l’objectiu i cliqui el botó “Editar”.
- Per completar les activitats que es desenvoluparan dins el projecte, cliqui el botó i s’obrirà una finestra amb els camps obligatoris que cal completar sobre l’activitat.

Indiqui les activitats que es desenvoluparan en el projecte

0 of 0

Nom de l'activitat	Data inici	Data finalització	Número d'hores
--------------------	------------	-------------------	----------------

- A més dels camps obligatoris, és imprescindible que s’hagin introduït prèviament els objectius per tal de poder seleccionar l’objectiu que cal vincular a cada activitat. D’altra banda, ha de seleccionar la “Categoria de l’activitat” i clicar “Desa esborrany”, perquè li apareguin les opcions corresponents al camp “Tipologia de l’activitat”.

Activitat nou

* Denominació de l'activitat

200 caràcters restants

* A quin objectiu respon la realització d'aquesta activitat?

Objectiu 1

* Data d'inici

* Data de fi

* Nombre d'hores

* Categoria de l'activitat

Un cop seleccionada la categoria, si us plau guardi per veure les opcions següents.

Atenció biopsicosocial

Informació i capaciació

Altres tipus d'activitats

- Un cop completada tota la informació sobre l’activitat cliqui “Completar”. Si vol eliminar l’activitat creada, cliqui “Descarta”. Per editar-la o eliminar-la posteriorment, obri l’activitat de nou, cliqui “Editar” i/o “Descarta”.

Pestanya 5: Impacte i valor afegit

Se sol·licita informació sobre diversos aspectes relacionats amb les persones destinatàries. Les persones destinatàries directes són aquelles a les quals s’adreça el projecte, que reben directament el resultat de la intervenció i que es beneficien directament de les activitats. No s’han de confondre amb les persones

destinatàries indirectes, aquelles a les quals les accions del projecte poden repercutir en última instància, encara que ni la proposta ni les accions s'hi adrecin directament.

A banda dels camps obligatoris en cada secció d'aquesta pestanya, es destaquen els punts següents de la secció "Persones":

- Cal indicar quins són els grups d'edat de les persones destinatàries directes i després clicar el botó "Desa esborrany". D'aquesta manera, s'assegurarà que les opcions apareguin correctament a la taula següent.

*** Indiqui els grups d'edat de les persones destinatàries directes**

Si us plau, després de seleccionar els grups, desi esborrany de la seva sol·licitud. Això assegurarà que les seves eleccions apareixen a la taula a continuació.

- 0-3 anys
- 4-6 anys
- 7-11 anys
- 12-15 anys
- 16-17 anys
- 18-30 anys
- 31-50 anys
- 51-65 anys
- 66-75 anys
- 76 anys o més

- Per introduir el nombre de persones destinatàries directes, cliqui "Obrir" i s'obrirà una finestra amb una taula per introduir-hi els valors.

*** Persones destinatàries directes (màx. 3000)**

Completi la taula amb el número total de persones destinatàries segons el seu perfil i edat.

Obrir

Perfil	31-50 años	51-65 años	Total
Personas en aislamiento/soledad o necesidades de socialización	0	20	20
Personas con sedentarismo o en proceso de deterioramiento físico	0	0	0
Personas en proceso de deterioramiento cognitivo	0	0	0
Personas que viven en residencias	0	0	0
Cuidadores y familiares	0	0	0
Total	0	20	20

Desa Esborra Tanca

- Un cop s'obri la finestra, cliqui "Desa esborrany" abans d'emplenar la taula. Aquesta acció garanteix que el sistema calculi correctament el nombre total de beneficiaris. Empleni la taula introduint les xifres de beneficiaris del seu projecte a les cel·les de grup i edat corresponents. Finalment, recordi's de tornar a clicar "Desa esborrany" per no perdre les dades introduïdes. Si cal, podrà corregir les dades posteriorment seguint el mateix procés inicial.
- Si el projecte té beneficiaris indirectes, cliqui el botó "Obrir" i s'obrirà una finestra amb una taula per introduir les dades corresponents.

Persones destinatàries indirectes

Tipo de colectivo	Sub-tipo	Nombre del colectivo	Número de personas en el colectivo
-- Seleccione uno --	-- Seleccione uno --		0

+

Pestanya 6: Planificació dels recursos

La informació indicada en aquesta pestanya està vinculada i es trasllada automàticament a la taula de la pestanya "Pressupost". Només es pot modificar la taula de pressupost fent els canvis oportuns a la pestanya "Planificació dels recursos". Ha de desar la informació introduïda perquè es mostri a la taula de pressupost.

En el cas dels recursos humans, la informació que introdueixi es vincula amb la informació requerida a la secció "Cost dels recursos", de manera que ha de definir en primer lloc els perfils dels recursos humans i desar-los perquè estiguin disponibles posteriorment quan empeni la valoració.

Aquesta pestanya conté les seccions següents:

- "Perfils del projecte". Recull les necessitats de personal del projecte: treballadors contractats per l'entitat, professionals externs autònoms, persones voluntàries, serveis professionals externalitzats i persones que compleixen mesures penals en programes de treball. Cal indicar quins col·laboraran en el projecte.

→ Recordi que sempre ha de clicar "Desa esborrany" perquè es registri la informació i així es traslladi i estigui disponible per seleccionar-la a la secció següent.

- "Informació dels perfils". Recull la caracterització de cada un dels recursos que ha indicat a la secció anterior: nom del perfil (per exemple, treballador social, psicòleg, administratiu, etc.), tasques que desenvoluparà, nombre de persones, dedicació total al projecte, etc.; la informació sol·licitada variarà en funció del tipus de recurs.



→ Cal afegir una entrada a la llista per a cada perfil de cada tipus de recurs previst, i repetir els mateixos passos. Els perfils creats estaran disponibles a la secció "Cost dels recursos" a fi d'introduir-ne la valoració econòmica individualment.

Informació dels perfils

Iniciï aquesta pestanya guardant l'esborrany abans de prémer la tecla Afegir a fi que les dades de Recursos Humans del Projecte es traslladin a la taula.

A continuació, caracteritzi cadascun dels recursos que ha indicat en l'anterior secció: denomini el perfil (per exemple, Treballador social, Psicòleg, Administratiu, Coordinador, etc.), tasques que desenvoluparà, nombre de persones, dedicació total al projecte, etc. La informació sol·licitada variarà segons el tipus de recurs.

Ha d'afegir una entrada a la llista per cada perfil de cada tipus de recurs previst, repetint els mateixos passos per cadascun. Els perfils creats estaran disponibles en la secció Cost dels recursos a fi d'introduir la seva valoració econòmica individualment.

	0 of 0				
Tipus recurs	↕ Perfil	↕ Tasques que desenvoluparan	↕ Nombre de persones	↕ Hores	↕

A l'exemple que hi ha a continuació s'ha seleccionat "Professional autònom" i s'ha creat el perfil professional "Psicòleg".

Eedita Activitat

Accions ▾

* Seleccioni el tipus de perfil a afegir

Si us plau utilitzeu el botó de Desar esberrany, un cop seleccionat un valor, per veure els camps tot seguit al formulari

Professionals assalariats ▾

* Denominació del perfil

Psicòleg

92 caràcters restants

* Experiència prèvia

500 caràcters restants

* Tasques que haurà de desenvolupar

400 caràcters restants

* Criteris per l'elecció del personal

700 caràcters restants

Desa esberrany Completar

➔ Recordi que sempre ha de clicar "Desa esberrany" i "Completar" perquè es registri la informació i així es traslladi i estigui disponible per seleccionar-la a la secció següent.

- "Cost dels recursos". Permet assignar el cost previst per a cada concepte de despesa. Els tipus de recursos s'agrupen en tres categories:
 - "Activitat". Comprèn tres tipus de despesa: costos de recursos humans, lloguers i béns i serveis per a les persones destinatàries; algunes despeses es desglossen en conceptes.
 - "Inversió". Inclou la compra d'equips i material per a les activitats i obres d'adequació o millora.
 - "Gestió". Comprèn els costos de gestió i formació del voluntariat i la promoció i difusió del projecte.

En aquesta secció, a la llista "Taula de cost dels recursos" ha d'introduir un per un tots els costos previstos en el projecte, tant si s'han d'imputar a l'ajut com si no.

Cost dels recursos

El pressupost es completarà automàticament amb les dades que introdueixi en la llista Informació dels recursos econòmics d'aquesta pestanya, incorporant tots els conceptes de despesa que hagi desglossat. Unicament podrà modificar la taula de pressupost modificant la informació que introdueixi ara.

En la taula de pressupost s'assignarà un percentatge fix a les despeses indirectes (funcionament i manteniment) que se sumará a l'aportació de l'entitat i del partenariat al finançament del projecte. Aquest càlcul també s'aplicarà al pressupost liquidat en el moment de la justificació.

Assigni el cost previst per cada concepte de despesa. Els costos s'agrupen en tres categories:

- Activitat. Comprèn tres tipus de despesa, recursos humans, lloguers i béns i serveis per les persones destinatàries; alguns d'aquests es desglossen en altres conceptes de despesa.
- Inversió. Inclou la compra d'equips i material per les activitats, les obres d'adequació i millora i la compra de vehicles.
- Gestió. Comprèn les despeses de gestió i formació de les persones voluntàries, la formació dels professionals de l'entitat i la promoció i difusió del projecte.

Introdueixi un a un tots els costos previstos en el projecte, hagin de ser imputats a l'ajut sol·licitat o no. Recordi Guardar i Completar cada recurs a fi que la informació es traslladi correctament a la taula de pressupost.

Taula de cost dels recursos

+ 0 of 0 < >

Denominació	Descripció i justificació	Activitats vinculades	Cost
-------------	---------------------------	-----------------------	------

Cada cop que afegeixi una entrada a la llista apareixerà una nova finestra en què haurà de seleccionar primer el tipus de recurs per categoria, a continuació el tipus de despesa i, en alguns casos com els recursos humans i els lloguers, el concepte específic.

A l'exemple adjunt s'ha seleccionat la categoria "Activitat", el tipus de despesa "Recursos humans" i el tipus de recurs "Professional assalariat" (a la llista desplegable apareix aquesta mena de recurs, ja que prèviament, a la secció anterior "Recursos humans del projecte", s'havia seleccionat que en el projecte participarien persones contractades).

* Seleccioni la categoria de despesa a afegir

Activitat

* Activitats vinculades

activitat 1

▼ Despeses d'activitat

* Indiqui el tipus de despesa d'activitat

Recursos humans

▼ Recursos Humans

Recordi que per poder assignar el cost ha d'haver creat abans els perfils en la pestanya Planificació dels Recursos.

* Seleccioni el concepte de despesa a afegir

Professional assalariat

Els recursos s'han de vincular a una activitat, com s'ha fet a l'exemple amb l'activitat 1. Les activitats registrades a la pestanya "Planificació del projecte" apareixen en forma de llista amb una casella de verificació a l'esquerra per indicar les que estan vinculades al recurs).

A continuació, cal especificar el treballador concret que generarà aquest cost, a l'exemple s'ha anomenat "Psicòleg1" i, en conseqüència se li assigna el perfil 'Psicòleg' que apareix a la llista desplegable, que ja s'havia creat prèviament a la secció "Informació dels perfils".

- El fet d'especificar el detall unitari de cada cost de personal (assalariat o autònom) facilitarà l'avaluació del projecte i el pressupost, la reformulació o el redimensionament en cas necessari, com també la futura avaluació del formulari de finalització i justificació.

Després d'assignar el perfil al nom del recurs, ha d'aportar la informació sol·licitada sobre la valoració econòmica del recurs: hores de dedicació segons el contracte, preu/hora i hores que dedicarà al projecte; l'aplicació calcularà la proporció de dedicació al projecte i el cost que aquesta dedicació significa.

A continuació, ha d'explicar com es desglossa el finançament d'aquest recurs i indicar la distribució en percentatge imputat a l'ajut, a fons propis, a entitats del partenariat o altres finançadors; l'aplicació distribueix el cost del recurs entre els finançadors segons la imputació i assigna un import a cadascun. Després de clicar "Desa esborrany" i "Completar," aquests valors es traslladen a la taula de pressupost.

* Denominació

492 caràcters restants

* Perfil

* Hores de dedicació segons contracte

* Preu (€) / hora (despeses socials suportades per l'entitat i impostos inclosos).

* Hores de dedicació al projecte

* Dedicació al projecte (%)

* Cost total (€)
0

Pressupost de personal assalariat de l'entitat

* Imputació a l'ajut sol·licitat (%)

* Imputació a l'ajut sol·licitat (€)
0

* Imputació a l'aportació de l'entitat (%)

* Imputació a l'aportació de l'entitat (€)
0

* Imputació a l'aportació dels partners (%)

* Imputació a l'aportació dels partners (€)
0,00 €

* Imputació a l'aportació d'altres finançadors (%)

* Imputació a l'aportació d'altres finançadors (€)
0

- ➔ Aquest procés de descripció del cost i d'assignació del valor s'ha de repetir per a cada cost de recurs afegit a la llista. D'aquesta manera es completarà la taula de pressupost amb els costos assignats a cada recurs per finançador. Recordi's de clicar "Desa esborrany" i "Completar" per a cada acció perquè la informació es traslladi correctament a la taula de pressupost.
- ➔ Per a alguns dels recursos com els professionals externs autònoms, serveis professionals externalitzats, lloguer o inversions, el formulari requerirà adjuntar de manera obligatòria el document de pressupost o factura proforma, de manera que en l'avaluació es pugui contrastar aquest cost; en cas contrari, el valor d'aquest cost es detrau de l'import elegible de l'ajut.

Planificació del pressupost

La forma en què es genera la taula de pressupost requereix planificar prèviament de manera rigorosa els costos del projecte. No tan sols pel que fa a l'ajut que se sol·licita, sinó també en la mesura en què molts dels recursos són compartits per altres projectes o serveis de l'entitat.

Una planificació correcta del pressupost del projecte s'ha de formular tenint en compte el cost global per a l'entitat, una gestió dels recursos humans i materials eficient i una visió realista del finançament que permeti dimensionar-lo adequadament en benefici de l'eficàcia final del projecte.

Abans d'introduir la informació a la pestanya "Planificació dels recursos", planifiqui detalladament el pressupost del projecte.

Pestanya 7: Pressupost

Un cop hagi completat la informació a la pestanya anterior, "Planificació dels recursos", i hagi desat les dades introduïdes a la secció "Taula de cost dels recursos", el "Pressupost" es completa automàticament amb les dades introduïdes a la llista "Informació dels recursos econòmics" de la pestanya anterior i incorpora tots els conceptes de despesa desglossats i assignats a les diferents fonts de finançament previstes a la pestanya "Planificació dels recursos". Per veure el pressupost cal clicar el botó "Obrir". El pressupost només es pot modificar fent els canvis oportuns a la pestanya "Planificació dels recursos".

▼ Taula de pressupost

El pressupost ha de reflectir tots els costos que representa per a l'entitat el funcionament del projecte. Un pressupost creïble comprendrà els costos directes i els indirectes, tant si es tracta de conceptes de despesa exclusius del projecte com compartits amb altres projectes de l'entitat. Les despeses han de ser realistes i estar relacionades amb les activitats, les tasques dels professionals i els recursos materials necessaris, i la seva base de càlcul ha de ser descrita i documentada en el cas de les inversions.

Si el projecte obté un ajut, l'entitat ha d'assegurar l'import de l'aportació pròpia i de tercers del pressupost inicial, independentment de l'import de l'ajut.

Taula de pressupost



➔ Per elaborar el pressupost del projecte no cal considerar els costos de funcionament i manteniment de l'entitat imputables al projecte, ja que la taula assigna un percentatge fix a aquests costos que se suma, en concepte de "Costos indirectes", a l'aportació pròpia de l'entitat al finançament del projecte. Aquests costos indirectes també es tenen en compte en el pressupost presentat a la justificació de l'ajut.

- En aquesta pestanya també cal aportar la documentació de suport al finançament de tercers obtinguda o sol·licitada i en tràmit, i justificar globalment els costos del projecte i, especialment, els assignats a l'ajut sol·licitat.
- A la secció "Reformulació del projecte", cal clicar el botó "Obrir" per obrir la taula on ha d'introduir els imports ajustats considerant una reducció al 60 % de l'import de l'ajut, de manera que la taula mostri quin ajustament es farà per mantenir el pressupost i el finançament previstos. Un camp de text permet argumentar l'ajustament i justificar una reducció tot i mantenir els objectius i la qualitat de la intervenció. La desviació sobre el percentatge assignat al pressupost original no pot ser superior o inferior al 20 % en cada una de les partides.

Obrir

* Pressupost ajustat

Concepto	Solicitado a FBLC	Aportación propia	Otras aportaciones	Coste total del proyecto	Porcentaje del concepto sobre el coste total del proyecto	Desviación sobre el % asignado en presupuesto original
Activitat Béns i serveis a les persones destinatàries	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Activitat Lloguer d'espais i equips per les activitats	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Activitat Lloguer i subministraments d'habittages d'inclusió	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Gestió Gestió i formació del voluntariat	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Gestió Promoció i difusió del projecte	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Gestió Formació de professionals de l'entitat	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Inversió Compra d'equips i material per les activitats	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Inversió Obres d'adequació o millora	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Inversió Compra de vehicles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Activitat Personal assalariat de l'entitat	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Activitat Honoraris de professionals autònoms	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Activitat Subcontratació de serveis professionals	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
Total Despeses Directes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Despeses indirectes (manteniment i funcionament)		0,00 €		0,00 €		
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
% del total	%	%	%	%		

* Detalli quines modificacions preveu realitzar en cas que hagi d'ajustar el pressupost. Tingui en compte exposar quines serien les despeses afectades, en quina mesura i com es mantindria la qualitat de la intervenció.

- A la secció “Sostenibilitat econòmica i viabilitat”, ha d'indicar si el projecte preveu alguna via per generar ingressos. En cas que la resposta sigui “Sí”, li demanarà que exposi quines vies d'ingressos es preveuen i una descripció de cada una de les vies indicades.

▼ Sostenibilitat econòmica i viabilitat

Per que un projecte tingui continuïtat ha de disposar d'un conjunt d'accions i mesures que conformen una estratègia de sostenibilitat per garantir la seva execució. Per això s'ha de preveure quins recursos es mobilitzaran o s'aconseguiran. Aquesta estratègia de sostenibilitat té rellevància en la confiança que inspira un projecte, així com en la valoració del compromís intern per treballar pel projecte.

* Indiqui si el projecte contempla alguna via per generar ingressos

- Sí
 No

* Indiqui quines vies d'ingressos es contemplen

- Es preveu copagament
 Es preveu obtenir ingressos de la venda de productes o serveis
 Es preveu obtenir ingressos a través d'altres accions

* Faci una breu descripció de cadascuna de les vies que ha indicat i una estimació de l'import total que preveu para cadascuna, indicant el % del cost del projecte que representa.

400 caràcters restants

Pestanya 8: Partenariat

- Aquesta pestanya s'activa quan hagi seleccionat l'opció "Presentació conjunta" a la secció "Tipus de sol·licitud" de la pestanya "Informació de l'entitat i del projecte". Quan se selecciona "Presentació conjunta", al marge esquerre de la pantalla apareix el menú "Invitacions", des d'on pot convidar les entitats col·laboradores en el projecte.

- Per convidar les entitats cliqui "Invitacions". S'obrirà una finestra des de la qual podrà convidar els representants de les entitats que formen part del partenariat introduint-ne el nom, cognoms i correu electrònic. Per fer efectiva la invitació, cliqui el botó "Desa" i a continuació, "Convida". La persona convidada rebrà un correu electrònic informant-la que l'entitat gestora la convida a participar en el projecte.

Prefix	Nom	Cognoms	Correu electrònic	Funció	Estat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Seleccione'n un --	Esborrany

Com s'accepta una invitació per part del representant d'una entitat col·laboradora

- Quan el representant de l'entitat col·laboradora rebí el correu electrònic (si us plau, guardi aquest correu perquè el tornarà a necessitar) s'activarà un enllaç des del qual podrà acceptar o declinar la invitació i el guiarà en el procés de registre.

Convocatòries Fundació "la Caixa" noreply_convocatorias.fund...@smartsimple.com a través de amazoneses.com para mí

jue, 28 ene 15:20 (hace 22 f

Benvolgut/da Sra M,

Ens complau informar-lo que el/la Ms. Rosa Lopes, de l'entitat DRL test, li ha ofert participar en el projecte AD21-00028 Proyecto TEST que presenta a la convocatòria AD21 UAT.

Per accedir a les dades del projecte cal que accedeixi al sistema Convocatòries Fundació "la Caixa" utilitzant el següent enllaç:

https://pre.grants.lacaixa.org/ex/ex_invitation.jsp?lang=37&token=%24N9hBvzrAMmkUEiIMR%2BAN7x8lxRkVoX35%2BFpsMjv4F4%3D

Invitació

Benvolgut/da Sra. 3,

L'han convidat a col·laborar en la proposta AD21-00013 Proyecto +, que lidera Ms. Rosa Lopes. Si us plau, utilitzeu els botons disponibles per acceptar o rebutjar aquesta invitació.

- Després d'acceptar la invitació, si no està acreditat en el sistema, ha de fer el procés "Acreditació del representant de l'entitat". Quan s'hagi acabat el procés d'acreditació rebrà un correu electrònic.
- En cas que l'entitat a la qual representi no estigui acreditada, ha de seguir el procés descrit a "Acreditació de l'entitat". Quan hagi finalitzat el procés d'acreditació rebrà un correu electrònic.
- Un cop s'hagi validat l'acreditació com a representant de l'entitat col·laboradora, ha de tornar a accedir al primer correu electrònic on se'l va convidar a participar, clicar l'enllaç i "Accepta". Aleshores pot accedir a la sol·licitud i veure el projecte en què col·labora.
- Per fer-ho, hi ha d'accedir a través www.convocatories.fundaciolacaixa.org introduint el correu electrònic i la contrasenya amb els quals s'hagi registrat.

© Fundació Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa". Tots els drets reservats.

- Apareixerà la pantalla en què, a la secció "Accions", es mostra el projecte de l'entitat gestora al qual ha d'acceptar la invitació. Ha de clicar "Obrir" per accedir al projecte i poder acceptar o declinar la invitació.

Accions

Tipus d'acció	Número sol·licitud	Responsable	Estat	Darrera Modificació	
1 Obrir	Acceptació de projecte	AD21-00013	Dan	Pendent Acceptació	28/01/2021 11:36

- Apareixerà una nova pantalla en què clicant "Accions – Veure sol·licitud en pantalla", accedirà al contingut del projecte. Si està d'acord a acceptar el projecte, cliqui "Acceptar" i si no ho està, "Declina".

Accions ▾

AD21 Project Acceptance

Si us plau, utilitzeu la funció de pantalla dividida per accedir a la sol·licitud. Premí el botó Opcions per activar-la.

▾ **Detalls Sol·licitud**

Representant de l'entitat: Dan
 Entitat: DRL
 Número de la sol·licitud: AD21-000
 Títol de l'projecte: Proyecto +

▾ **Acceptació de l'projecte**

MJT Foundation representada per Mr. TZ:

Autoritza a DRL test a presentar el projecte amb el títol Proyecto + a la convocatòria AD21 UAT.
 Declara haver llegit i entès les Bases de la convocatòria AD21 UAT.

* **Comentaris**

✓ Acceptar ✗ Declina

- Tant si accepta com si declina participar-hi, el representant de l'entitat gestora i els de la resta d'entitats col·laboradores rebran un correu electrònic.
- En qualsevol moment de la tramitació del projecte, l'entitat col·laboradora pot declinar la invitació. Per fer-ho, ha de seguir els passos que s'han descrit abans i clicar "Declina".
- Si ho declina, la resta d'entitats col·laboradores rebran un correu electrònic en què se'ls oferirà reconsiderar, si així ho estimen oportú, participar en el projecte.

Com es visualitza el flux d'acceptació per part de l'entitat gestora del projecte

- Quan el representant de l'entitat gestora genera una invitació, el de l'entitat col·laboradora queda en estat de *Convidat*.
- Quan el representant de l'entitat col·laboradora s'ha acreditat i accepta la invitació a través de l'enllaç del correu electrònic enviat, queda en estat d'"Acceptat". De tota manera, això no vol dir que hagi acceptat el contingut del projecte, sinó que ha acceptat la invitació.

Prefix	Nom	Cognoms	Correu electrònic	Funció	Estat
Sr.	Partener	1	rco22@gmail.com	Partner	Acceptat
Sr.	Partener	2	var@gmail.com	Partner	Acceptat
Sra.	Partener	3	arco22@gmail.com	Partner	Convidat

+

Desa Convida

- A la pestanya “Partenariat”, constarà com “Pendent d’acceptació” (el contingut del projecte). Recordi’s de clicar “Desa” perquè la informació es presenti correctament a la taula de la secció “Activitats d’acceptació del partenariat”.
- Un cop l’entitat col·laboradora ha entrat en la sol·licitud, l’ha llegida i n’ha acceptat el contingut, l’estat a la pestanya “Partenariat” serà “Acceptat”. L’entitat gestora rebrà un correu electrònic avisant-lo del canvi d’estat.

Activitats d'acceptació del partenariat

#	Type	Owner	Status	Last Modified
1	Acceptació de projecte	Eli	Acceptat	28/01/2021 12:10

- Si en algun moment abans de tramitar la sol·licitud l’entitat col·laboradora decideix declinar la invitació, l’entitat gestora rebrà un correu electrònic comunicat el canvi d’estat.

Activitats d'acceptació del partenariat

#	Type	Owner	Status	Last Modified
1	Acceptació de projecte	Eli	Acceptat	28/01/2021 12:10
2	Acceptació de projecte	Mar	Declinat	28/01/2021 12:20

- L’entitat col·laboradora s’ha d’eliminar des de la pestanya “Partenariat”, clicant “Obre” i a continuació, “Descarta”.

Activitats d'acceptació del partenariat

#	Type	Owner	Status	Last Modified
1	Acceptació de projecte	Eli	Acceptat	28/01/2021 12:10
2	Acceptació de projecte	Mar	Declinat	28/01/2021 12:20

▼ Acceptació de l'projecte

MJT Foundation representada per Mr. TZ:

Declara haver llegit i entès les Bases de la convocatòria AD21 UAT.


Comentaris





Prueba


Descarta

Activitats d'acceptació del partenariat

#	Type	Owner	Status	Last Modified
1	Acceptació de projecte	Eli	Acceptat	28/01/2021 12:10
2	Acceptació de projecte	Mar	Descartat	29/01/2021 13:25

- També s'ha de donar de baixa de l'apartat d'invitacions clicant l'aspa  que figura al costat de l'entitat col·laboradora que ha declinat participar-hi.

Prefix	Nom	Cognoms	Correu electrònic	Funció	Estat	
Sr.	Partener	1	roo22@gmail.com	Partner	Acceptat	
Sr.	Partener	2	var@gmail.com	Partner	Acceptat	
 Sr.	Partener	3	arco22@gmail.com	Partner	Convidat	



[Desa](#) [Convida](#)

- Tant l'entitat col·laboradora que ha declinat participar-hi com les entitats que continuen en el projecte reben un correu electrònic on se'ls comunica el canvi d'estat.
- En el cas de l'entitat col·laboradora que continua en el projecte, se li demana que torni a confirmar la participació. Per fer-ho, cal entrar a la plataforma i, a la secció "Accions", clicar "Obre" i "Accepta" o "Declina" la participació de nou.
- Si vol tornar a convidar-hi l'entitat que ho ha declinat, torni a iniciar el procés d'invitació descrit anteriorment.

Justificar el partenariat

- A la secció "Justificació del partenariat", tots els camps són obligatoris i s'han d'especificar els motius i la finalitat de la col·laboració del projecte en partenariat, entre altres, detallats a continuació:

▼ Justificació del partenariat

El partenariat implica l'existència d'un enfoc compartit per diverses entitats front a una necessitat, que pot trobar en la col·laboració una resposta més eficaç i un major impacte en les persones destinàries. La col·laboració pot aportar a més major eficiència en l'ús dels recursos i complementaritat en les fases d'una intervenció

* Especifiqui els motius i la finalitat de la col·laboració en partenariat. Concreti si la col·laboració permetrà una millora en l'eficiència de la intervenció (optimització de recursos econòmics i tècnics, realització i metodologia de les activitats, etc.)

700 caràcters restants

* Descrigui l'experiència de projectes conjunts amb les entitats que conformen el partenariat presentat

600 caràcters restants


* Exposi quins beneficis espera que tingui el partenariat per les persones destinàries y el seu entorn

400 caràcters restants

* Exposi quins beneficis espera que tingui el partenariat per les entitats i institucions participant

400 caràcters restants


* Descrivi la coordinació que es realitzarà entre les entitats del partenariat i la seva aportació al projecte (responsabilitats, funcions, acords, etc.). Concreti la implicació de cada

- A la secció "Reformulació del projecte" cal indicar si el projecte es farà en cas que el partenariat no es pugui dur a terme.
- Finalment, és imprescindible adjuntar la documentació sol·licitada a la secció "Documentació partenariat". Cal descarregar els models facilitats a través del botó "aquí". Un cop s'hagin emplenat els documents s'han de carregar a través del botó 

▼ Documentació partenariat


* Acord de col·laboració entre les entitats

Descarregui el model [aquí](#).



* Pla de treball de la col·laboració

Descarregui el model [aquí](#).



5. TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Un cop s'hagin completat les dades sol·licitades en cada una de les pestanyes:

- Cliqui el botó “Desa esborrany” per no perdre la informació.
- Cliqui el botó “Validar” per veure tots els camps que falten per emplenar o els errors que cal resoldre.
- Per visualitzar la sol·licitud sencera pot clicar “Resum de la sol·licitud”.
- Un cop hagi completat el formulari, és imprescindible clicar l'opció “Tramitar” perquè la sol·licitud es registri en el sistema. Això s'ha de fer abans de les 17.00 h de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de cada convocatòria.
- Un cop tramitada la sol·licitud, el representant de l'entitat rebrà un correu electrònic de confirmació amb un arxiu PDF del projecte presentat.
- A partir d'aleshores comença el procés d'avaluació del projecte i en el termini establert a les bases de la convocatòria es comunica a l'entitat la resolució.

6. TEXTOS I ICONES

Textos






Es poden copiar textos de Word a la major part dels camps de text de l'aplicació. No obstant 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 quadre de text té un compte regressiu de caràcters (amb espais) que delimiten el text màxim que es pot fer servir per descriure la informació que s'està sol·licitant.

Icones principals

A continuació, es descriu el significat de les icones principals que hi ha a l'aplicació.

	Anar a la pàgina d'inici.
	Seleccionar l'idioma: anglès, català o espanyol.
	Política de privacitat: termes i condicions legals aplicables al registre i ús del sistema de Convocatòries de la Fundació "la Caixa".
	Notificacions: on rebrà avisos del sistema.
	El meu compte: permet veure el perfil personal, el perfil de l'entitat, canviar la contrasenya o tancar la sessió.
	Permet amagar instruccions que apareixen al menú lateral a la dreta de la pantalla.
	Vista de la llista: permet 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 el vol amagar, cliqui la icona de llista.
	A mesura que s'emplena el formulari cal fer servir la funció "Desa esborrany" per no perdre la informació que s'ha anat introduint.
	Un cop finalitzat el procés d'emplenar tota la informació necessària, sabrem quins camps no s'han emplenat i s'han d'emplenar obligatòriament. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla.
	Envia la sol·licitud perquè s'avalui.
	En l'entorn de la finestra d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, l'elimina. En l'entorn d'una pestanya de la sol·licitud, l'eliminarà del tot.
	Permet carregar els documents que se sol·licitin, ja sigui clicant el botó de càrrega o bé arrossegant l'arxiu des de la ubicació a l'ordinador, a la carpeta de documents. Un cop s'hagi carregat, una pestanya blava al costat del document permet descarregar-lo per veure'n el contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-lo.
	A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar d'una pestanya a una altra .

	<p>Afegeix una entrada per respondre un camp del formulari. Aquesta acció obre una finestra per introduir la informació que se sol·licita. Un cop completada, a la línia inferior de la finestra ha de clicar el botó "Desa esborrany" per gravar la informació. Quan surti de la finestra la informació apareix en forma de llista a sota del camp del formulari.</p>
	<p>Dins d'una finestra, permet ampliar-la a tota la pantalla o tancar-la. Si tanca la finestra sense desar la informació, aquesta es perd.</p>
	<p>Als camps que mostrin la informació en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquesta llista.</p>
	<p>Permet reobrir els camps del formulari i reescriure-hi, sempre en l'estat d'esborrany.</p>
	<p>Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud. Un cop tramitada la sol·licitud, l'aplicació envia automàticament un correu electrònic al representant de l'entitat adjuntant el projecte en un arxiu PDF.</p>