

Manual d'usabilitat
de l'aplicació
Projectes de
reflexió sobre
reptes socials 2025



Manual d'usabilitat de l'aplicació

1. Introducció	3
2. Registre de la persona gestora	4
3. Acreditació de l'entitat	11
4. Presentació de la sol·licitud	18
5. Tramitació de la sol·licitud	22
6. Textos i botons	23

1. Introducció

La presentació de sol·licituds a la convocatòria de projectes de reflexió sobre reptes socials del Palau Macaya de la Fundació "la Caixa" es farà mitjançant l'aplicació de convocatòries:

convocatorias.fundacionlacaixa.org

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

Aquest manual es complementa amb les bases de la convocatòria, que trobareu al web www.palaumacaya.fundacionlacaixa.org i a l'aplicació de convocatòries.

Per a qualsevol dubte o aclariment, us podeu adreçar al servei d'informació de la Fundació "la Caixa" a través de convomayaca@contact.fundaciolacaixa.org

Què heu de saber abans de començar

- Us haureu de registrar a l'aplicació de convocatòries com a persona gestora.
- Haureu d'acreditar la vostra entitat o delegació. Encara que alguna de les dades de la vostra entitat, com el nom, el NIF o el domicili, ja estiguin registrades, haureu de completar les dades que no apareguin i siguin obligatòries i sol·licitar l'acreditació.
- El formulari s'estructura en blocs d'informació diferents despleats a través de quatre pestanyes. Per a cada bloc, s'ha previst un camp de text i, en alguns casos, llistats amb opcions de selecció, taules o la possibilitat d'adjuntar documents.
- Els principals passos per a la presentació de sol·licituds són els següents:

Si la persona gestora té l'acreditació vigent:

- Seleccionar la convocatòria. Es farà un procés d'elegibilitat automàtic. En cas de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà iniciar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.
- Completar el formulari.
- Tramitar-lo.

Si la persona gestora i/o entitat es registra per primera vegada, o bé ha actualitzat documentació, s'iniciarà el procés d'acreditació:

- Registrar la persona gestora i entitat.
- Seleccionar la convocatòria.
- Completar el formulari.
- En prémer "Tramitar", s'iniciarà un procés automàtic d'elegibilitat. En cas de no complir algun dels requisits de la convocatòria, no us permetrà tramitar la sol·licitud i us n'indicarà el motiu.


2. Registre de la persona gestora

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

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

Aquest procés pot durar fins a 3 dies feiners.

Com fer el registre de la persona gestora

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



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

Opció de registre

Em vull registrar com:

Gestor/a d'una entitat

Recercador/a i CSO

Artista o Col·lectiu artistes

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

Qüestionari Gestor d'entitats

*** Indiqueu l'àmbit d'actuació dels projectes que vol presentar la seva entitat**

Projectes relacionats amb la inclusió social, la lluita contra la pobresa infantil, l'atenció a la discapacitat, la dependència i l'envelliment, la creació de llocs de treball, la interculturalitat, l'art per a la millora social o la formació, emprenedoria d'impacte social o mediambiental liderat per joves.

Projectes de recerca i innovació en Ciències de la Vida o Ciències Socials.

Envia

- Accepteu la política de privacitat:

Polítiques d'ús del sistema

Trobarà a continuació els Termes i Condicions Legals aplicables en el seu registre i ús del sistema de Convocatòries de Fundació "la Caixa".

En prémer Acceptar confirmo que he llegit, entès i accepto el Tractament de dades Persones i les Condicions d'ús de la plataforma.

Tractament de dades personals

Responsable del tractament:
Fundació Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en endavant, Fundació Bancària "la Caixa"), amb NIF G-58899998 i domicili a la J. Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipus de Dades Personals que es tractaran (en endavant, Dades Personals):

- Totes les que vostè ens faciliti en el moment de realitzar la seva sol·licitud, consulta o compra o en el moment de contractar el servei que li intere
- Aquelles dades addicionals que vostè ens faciliti durant la tramitació i gestió de la seva sol·licitud, servei, consulta o compra, com també les rela amb els tractaments de dades que es descriuen en aquest document sempre que ens n'hagi donat el consentiment o al tractament del qual este d'alguna manera legitimats d'acord amb la normativa vigent.
- Dades personals que ens aportí mitjançant una xarxa social o una altra aplicació per gestionar els tractaments que es descriuen en el present do sempre que ens hagi atorgat el seu consentiment, o al tractament del qual estiguem d'una altra manera legitimats conforme a la normativa vigen concret, es tractaran les seves Dades Personals disponibles a la xarxa social o aplicació i aquells que derivin de la interacció amb Vostè a través d'aquestes. Aquestes dades depenen de la seva pròpia configuració de privacitat, ús de la xarxa social o aplicació i política de privacitat de la xar o aplicació esmentada.

Vostè garanteix que indica només Dades Personals certes i actualitzades.

Tractament amb finalitat de gestió:
La Fundació Bancària "la Caixa" tractarà les seves Dades Personals amb la finalitat de **gestionar la sol·licitud, el servei, la consulta o la compra que vo realitzi**, la qual cosa inclou, entre altres, els tractaments específics següents:

- Els que calgui per complir les nostres obligacions derivades de **la sol·licitud, servei, consulta o compra que vostè realitzi**.

Accepta

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

Informació de l'entitat matriu



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

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

* Nom de l'entitat

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

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

Informació de l'entitat matriu

* Nom de l'entitat

* País

* Tipus d'identificador fiscal

* ID

Format NIF: G58899998 // Format NIPC: 501214534

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

Informació del gestor de l'entitat

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

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

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

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

Sí

No

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

* Preferència d'idioma de comunicacions

* Tractament

* Nom

* Primer cognom

Segon cognom

* Tipus d'identificador fiscal

* ID

* Correu

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

--

Suscriu't a la nostra newsletter.

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

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

Envia

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

Registre

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

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

Benvingut a Convocatòries Fundació "la Caixa".

- En acabar el registre, rebreu un correu electrònic informant-vos que el vostre registre com a “Gestor/a de l’entitat” ha estat completat. Reviseu el vostre correu electrònic i feu clic a l’enllaç d’activació per definir la contrasenya.
- En introduir la contrasenya, el sistema us redirigirà a una nova pantalla perquè pugui el vostre document d’acreditació (plantilla disponible a l’aplicació). També rebreu un correu electrònic informant-vos del canvi de la contrasenya.

Benvingut/da

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

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

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

Selecciona'n un

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

▼ **Delegació**

*** Seleccionen la delegació**

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


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

Selecciona'n un

[Nou registre de Delegació](#)

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

Informació de la delegació

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

*** Nom de l'entitat**

Nom de la delegació

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

*** País**

Comunitat autònoma

Província

*** Codi postal**

12


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

- Després podreu prémer a “Següent” o moure-us a través de les pestanyes per passar a la secció d’ “Informació addicional” per completar la informació que se us sol·licita:

INFORMACIÓ PERSONAL **INFORMACIÓ ADDICIONAL** DOCUMENTS

Càrrec:

Telèfon:

*** Gènere:** 

*** Preferència d'idioma de comunicacions:**

Tot i no ser un camp obligatori, recomanem introduir les dades de telèfon per si haguéssim de contactar-vos en alguna de les fases de l'avaluació del projecte.

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

INFORMACIÓ PERSONAL INFORMACIÓ ADDICIONAL **DOCUMENTS**

*** Document d'acreditació**

Descarregui la [plantilla del document d'acreditació](#) per emplenar-la. L'acreditació únicament serà vàlida utilitzant aquest document, emplenat de forma correcta y signat.

El document ha de contenir les dades de l'entitat, el representant legal de l'entitat i de la persona designada per gestionar les sol·licituds en representació de l'entitat.

Abans d'adjuntar-lo en la caixa de documents comprobi que les dades de la persona designada com gestor/a coincideixen amb les informades en la pestanya *Informació personal* d'aquest formulari i amb el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.

Revocació d'usuari

Descarregui la [plantilla del document de revocació](#) per emplenar-la. La revocació únicament serà vàlida utilitzant aquest document, emplenat de forma correcta y signat.

El document ha de contenir les dades de l'entitat, el representant legal de l'entitat i de la persona designada per gestionar les sol·licituds en representació de l'entitat.

Abans d'adjuntar-lo en la caixa de documents comprovi que les dades de la persona designada com gestor/a coincideixen amb les informades en la pestanya *Informació personal* d'aquest formulari i amb el document d'identitat de la qual adjuntarà en el següent camp.

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

Document d'identitat o passaport

Adjunti una còpia de les dos cares del document d'identitat o passaport vigent de la persona designada com gestor/a de les sol·licituds.

En cas d'aportar un document NIE, caldrà que afegeixi el document d'identitat del seu país de nacionalitat amb fotografia.

Abans d'adjuntar el document comprobi que correspon a la persona designada com gestor/a en el document d'acreditació adjuntat.

Imatge

Pot, opcionalment, pujar una imatge de perfil per a la seva compte de la plataforma. Aquesta apareixerà a la part superior dreta, on substituirà la inicial del seu nom per la imatge que faciliti en aquest camp.

- Després de “Guardar canvis”, haureu d’anar a la pàgina principal prement sobre el nom a la cantonada superior dreta:



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

Benvingut/da

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

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

3. Acreditació de l'entitat

IMPORTANT:

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

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

Com fer l'acreditació de l'entitat

- La persona gestora de l'entitat haurà d'accedir a convocatories.fundacionlacaixa.org, introduint el correu electrònic i la contrasenya amb els quals s'hagi registrat.



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

Benvigut/da

La seva entitat encara no es troba acreditada en el sistema. Si us plau, accedeixi al perfil de la seva Entitat ([link](#)) i afegiu la informació obligatòria abans de sol·licitar l'acreditació.
Si us plau, recordeu que, per poder tramitar un projecte, la seva entitat ha d'estar en procés d'acreditació o ja acreditada.

La meva entitat

Perfil d'entitat

» Panell

Sol·licituds Accions Convocatòries obertes Perfil d'usuari

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

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

* Nom de l'entitat: QUINA GAITA * País: Espanya

Comunitat autònoma: Catalunya * Acrònim:

Província: Barcelona * Tipus d'identificador fiscal:

Municipi: * ID:

Localitat:

* Direcció postal:

* Codi postal: 08013

Detall direcció:

Benvingut/da GENIS SINEG

La seva entitat encara no es troba acreditada en el sistema. Si us plau, accedeixi al perfil de la seva Entitat ([link](#)) i afegiu la informació obligatòria abans de sol·licitar l'acreditació.
Si us plau, recordeu que, per poder tramitar un projecte, la seva entitat ha d'estar en procés d'acreditació o ja acreditada.

Modificacions realitzades

En progrés En avaluació Pre-seleccionat Seleccionat

Desar Sol·licitar acreditació

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

- Completeu la informació requerida a cada camp i annexeu els documents requerits:
 - Còpia de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat
 - Inscripció de l'entitat al Registre corresponent
 - Escriptura o acta de constitució inscrita al Registre corresponent
 - Estatuts de l'entitat vigents i inscrits al Registre corresponent
- En el cas de les delegacions, si no és que la delegació consta expressament als estatuts, haureu d'aportar els documents següents:
 - Inscripció de la delegació al Registre corresponent

O, en el seu defecte:

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

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

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

Membres de l'òrgan de govern

Edita taula

Fundació "la Caixa"

Òrgan de govern

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

+

Fundació "la Caixa"

Òrgan de govern

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

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

IMPORTANT

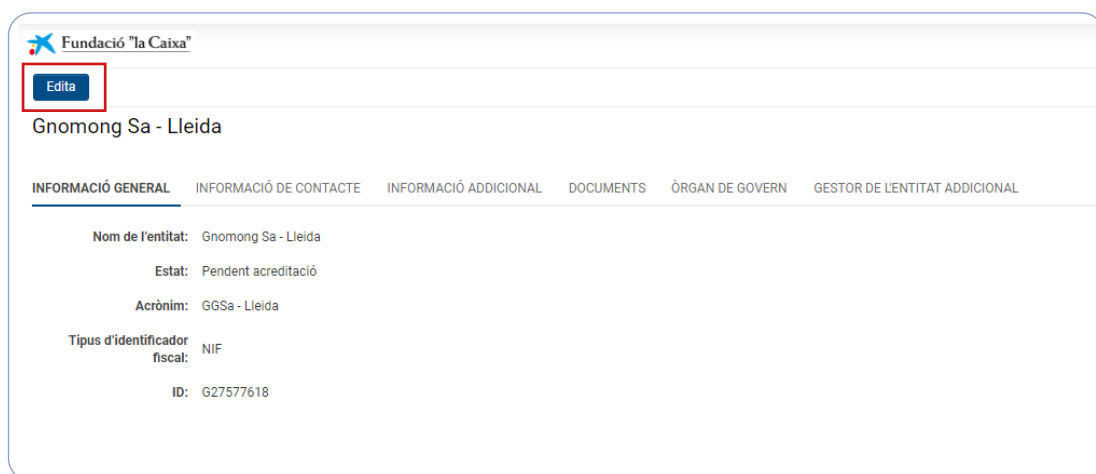
Podeu iniciar i tramitar la sol·licitud sense tenir la validació de l'acreditació, però no podreu **iniciar el procés d'avaluació del projecte si no està validada l'acreditació**. Rebreu un correu de confirmació o de correcció de l'acreditació de l'entitat. En aquest darrer cas, feu la correcció immediatament i torneu a sol·licitar l'acreditació. El procés complet d'acreditació s'ha de fer i s'ha de validar com més aviat millor.

Actualització de la documentació de l'entitat

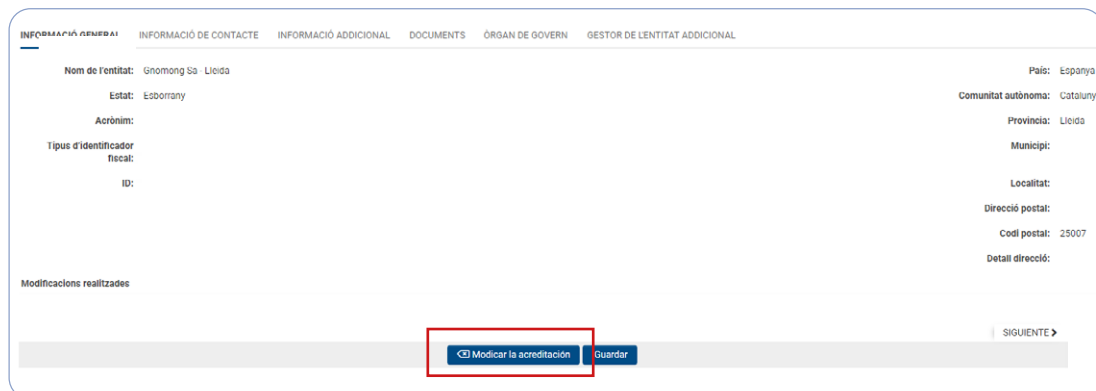
- Si l'entitat ja està acreditada, però ha canviat algun aspecte rellevant, haureu d'actualitzar o afegir la documentació corresponent. Per fer-ho, haureu d'accedir al perfil de l'entitat.



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



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



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

⚠ Alerta

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

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

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

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

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

<p>* Nom de l'entitat: <input type="text" value="Gnomong Sa - Lleida"/></p> <p>* Estat: <input type="text" value="Esburiary"/></p> <p>* Acrònim: <input type="text"/></p> <p>* Tipus d'identificador fiscal: <input type="text" value="NIF"/></p> <p>* ID: <input type="text" value="Q27577610"/></p>	<p>* País: <input type="text" value="Espanya"/></p> <p>Comunitat autònoma: <input type="text" value="Catalunya"/></p> <p>Província: <input type="text" value="Lleida"/></p> <p>Municipi: <input type="text"/></p> <p>Localitat: <input type="text"/></p> <p>* Direcció postal: <input type="text"/></p> <p style="font-size: 0.8em;">90 caràcters restants</p> <p>* Codí postal: <input type="text" value="25007"/></p> <p>Detall direcció: <input type="text"/></p>
---	--

Modificacions realitzades

Aquesta és la informació que hem modificat...

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

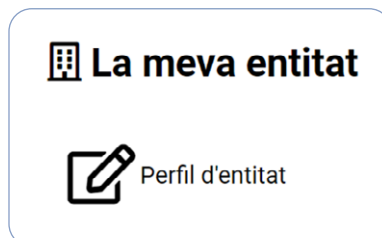
⚠ Alerta

Es procedirà a enviar la documentació de la seva entitat a revisió. Desitja continuar?

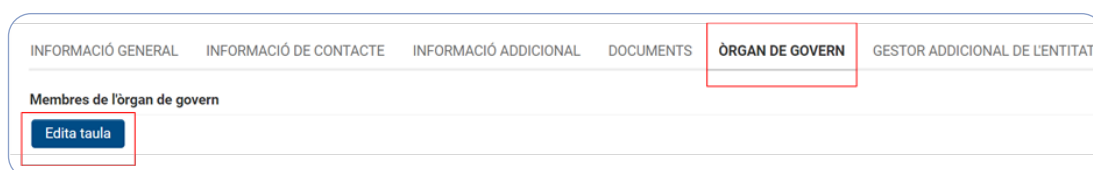
Haureu de prémer "SÍ" per acabar l'actualització de la documentació.

Actualització de la pestanya “Òrgan de govern de l’entitat”

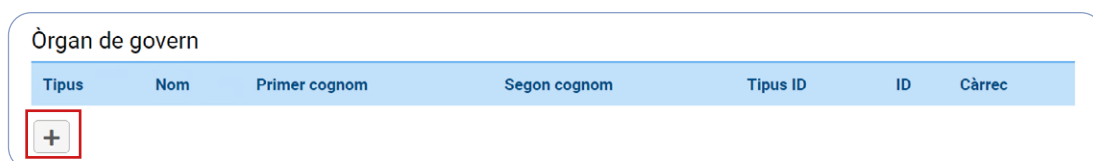
- En cas que només vulgueu actualitzar la pestanya d’“Òrgan de govern” de la vostra entitat, haureu d’accedir al seu perfil:



- Un cop a dins, anar a la pestanya “Òrgan de govern”, i a “Editar taula”:



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



- Un cop actualitzades les dades, feu clic a **Guardar**
- Si només voleu actualitzar els òrgans de govern, un cop completats els passos anteriors no cal fer cap altra acció ni clicar l’opció **Modificar l’acreditació** ja que aquest botó es reserva per a modificacions en la documentació de l’entitat.

4. Presentació de la sol·licitud

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

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

Com cal fer la presentació del projecte

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

The screenshot shows a user dashboard with the following elements:

- La meva entitat** (My entity) section:
 - Perfil d'entitat (Entity profile) icon
 - >> Panell (Dashboard) link
- A horizontal navigation bar with four items:
 - Sol·licituds** (Applications) - highlighted with a red border
 - Accions** (Actions)
 - Convocatòries obertes** (Open calls)
 - Perfil d'usuari** (User profile)

- Prement a “Sol·licituds”, podreu veure l'estat de les sol·licituds registrades:

The screenshot shows the 'Sol·licituds' dashboard with the following data:

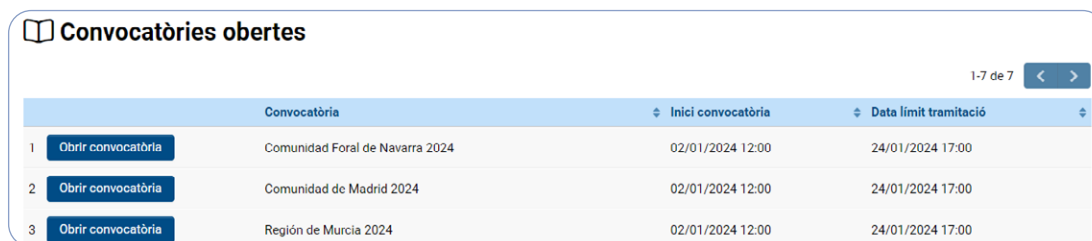
- 0** En progrés (Propostes en esborrany)
- 0** En avaluació (Propostes en avaluació)
- 0** Pre-seleccionat (Propostes pre-seleccionades)
- 0** Seleccionat (Propostes seleccionades)
- 0** No seleccionat (Propostes no seleccionades)

- Prement a “Accions” podreu fer seguiment de les que calgui fer en relació amb les sol·licituds actives:

The screenshot shows the 'Accions' dashboard with the following data:

- Acceptacions de projectes**
 - 0** Acceptació de projecte (Sol·licituds en les que ha d'aprovar la seva participació)
- Revisions legals**
 - 0** Revisions legals (Totes les revisions legals)
- Seguiment de projecte**
 - 0** Justificacions (Tots les justificacions)

- Prement “Convocatòries obertes”, podreu veure les convocatòries a les quals podeu presentar una sol·licitud:



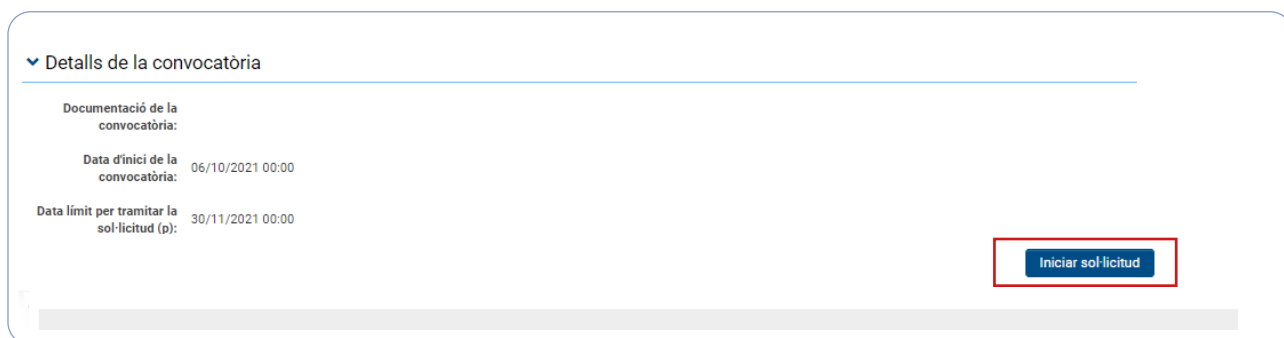
Convocatòries obertes 1-7 de 7 < >

	Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
1	Obrir convocatòria Comunidad Foral de Navarra 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
2	Obrir convocatòria Comunidad de Madrid 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00
3	Obrir convocatòria Región de Murcia 2024	02/01/2024 12:00	24/01/2024 17:00

- Per iniciar una sol·licitud, heureu d'identificar la convocatòria en què voleu participar de la llista de “Convocatòries obertes”, on podreu veure el nom de la convocatòria, la data d'inici i la data límit per a la tramitació de sol·licituds. Haureu de prémer sobre el botó:

Obrir convocatòria

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



▼ **Detalls de la convocatòria**

Documentació de la convocatòria:

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

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

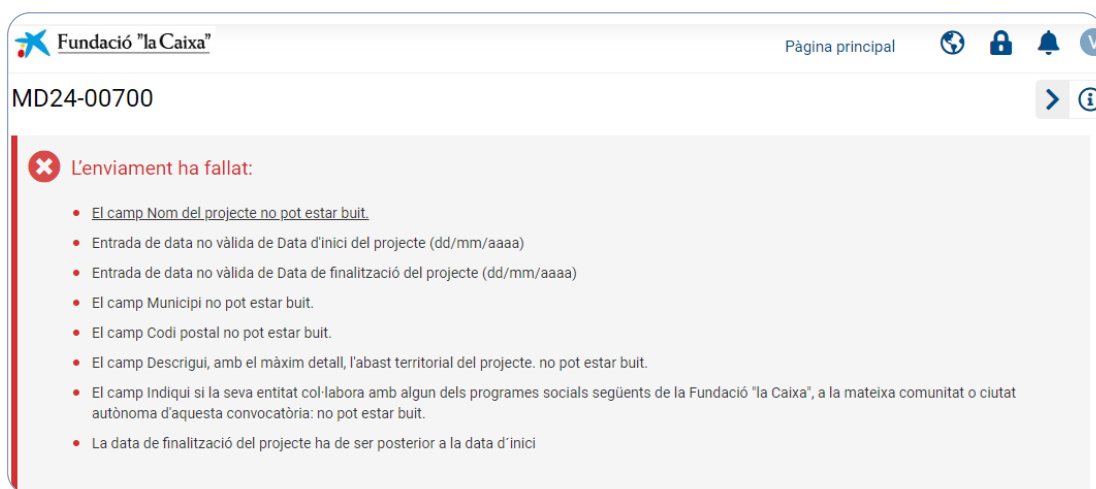
[Iniciar sol·licitud](#)

- A continuació, accedireu a la primera pestanya que heureu de completar per poder tramitar la sol·licitud de l'ajut: “Detalls de la sol·licitud”.

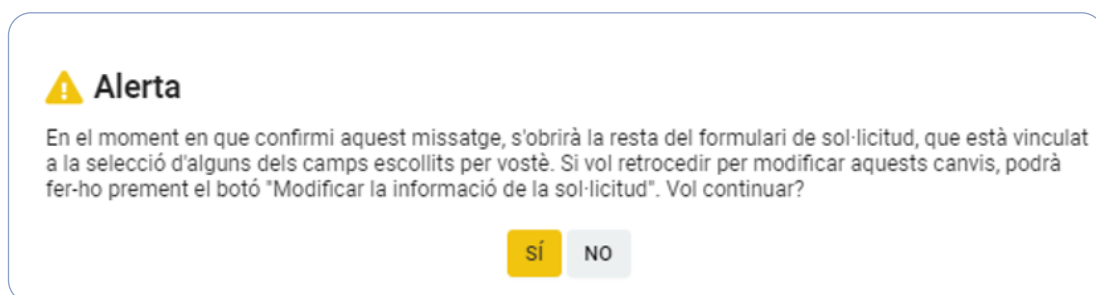
Pestanya: detalls de la sol·licitud

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

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



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



- En prémer “SÍ”, s’obriran la resta de pestanyes de la sol·licitud i podreu iniciar el procés de presentació del vostre projecte.

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

Per evitar la pèrdua de dades, es recomana l’acció “Guardar esborrany” abans de sortir de l’aplicació i “Validar” durant tot el procés per garantir que podreu fer la tramitació abans de la data límit per a la presentació de sol·licituds.

En aquest formulari trobareu els blocs d’informació següent:

- Detalls de la sol·licitud
- Descripció i principis del projecte
- Activitats i actors participants
- Teoria del canvi
- Pressupost del projecte

Una vegada emplenats tots els camps, cliqueu el botó “Guardar esborrany” i “Finalitzar”.

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

5. Tramitació de la sol·licitud

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

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

Un cop hagueu completat el formulari, és imprescindible prémer l'opció **“Tramitar sol·licitud”** perquè la sol·licitud es registri al sistema. Això s'haurà de fer abans de les 17 h (hora peninsular) del darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

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

Comunicació de la resolució

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

6. Textos i botons

Edició de textos

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









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

2000 caràcters restants

Botons principals

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

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

 Desa esborrany	<p>A mesura que s'emplena el formulari, cal desar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha anat introduint.</p>
 Validar	<p>Un cop acabat el procés d'emplenament de tota la informació necessària, sabrem quins camps han quedat buits, però que són obligatoris. També els que tenen algun error de forma. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla i, quan hi feu clic, us redirigirà al camp erroni o buit.</p>
 Finalitzar	<p>Permet acabar l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent, pas necessari per a la tramitació del projecte.</p>
 Editar Informe	<p>Permet modificar els camps de l'informe d'estat del projecte amb conveni vigent un cop finalitzat. Si heu tramitat la sol·licitud, ja no es podrà modificar l'informe.</p>
Tornar canvis	<p>Permet enviar les correccions o les ampliacions d'informació de l'Informe d'estat del projecte amb conveni vigent, en cas que siguin requerides durant el procés d'avaluació.</p>
 Tramitar sol·licitud	<p>Envia la sol·licitud per avaluar-la.</p>
 Descartar	<p>Apareix a les finestres d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, i us permet eliminar-la.</p>
 Descartar sol·licitud	<p>Apareix a qualsevol pestanya de la sol·licitud, i permet eliminar-la del tot.</p>
	<p>Permet carregar els documents que se sol·liciten, ja sigui prement el botó de càrrega o bé arrossegant el fitxer des de la ubicació al vostre ordinador a la caixa de documents.</p> <p>Un cop carregat, una pestanya blava al costat del document, permet descarregar-lo per veure'n el contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-lo.</p>
◀ ENRERE SEGÜENT ▶	<p>A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar d'una pestanya a una altra.</p>

	<p>Afegeix una entrada per respondre a un camp del formulari. Aquesta acció obre una finestra per introduir la informació que se sol·licita. Un cop completada, a la línia inferior de la finestra heu de prémer el botó “Guardar esborrany” per gravar la informació. En sortir de la finestra, la informació apareix en forma de llista sota el camp del formulari.</p>
	<p>Dins d'una finestra, permet ampliar-la a pantalla completa o tancar-la. Si es tanca la finestra sense desar la informació, aquesta es perdrà.</p>
Obrir	<p>Als camps la informació dels quals es mostra 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, sempre que estigui en estat “Esborrany” (abans de tramitar).</p>
Resum de la sol·licitud	<p>Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud.</p> <p>Un cop tramitada la sol·licitud, l'aplicació envia automàticament un correu electrònic al gestor de l'entitat adjuntant el projecte a un fitxer .pdf.</p>
Modificar la informació de la sol·licitud	<p>Permet modificar les seleccions que s'han marcat a la primera pestanya del formulari i que defineixen alguns camps de la resta del formulari.</p>
Abrir tabla	<p>Permet entrar en una taula per ser emplenada.</p>
	<p>S'ha de completar tota la informació que se sol·licita en els camps i documents de cada secció obligatòriament.</p>

PalauMacaya

PER A CONSULTES RELACIONADES AMB AQUESTA
CONVOCATÒRIA, US PODEU ADREÇAR A:

convomacaya@contact.fundaciolacaixa.org

900 22 30 40

De dilluns a divendres, de 9 a 17 h

www.palaumacaya.fundaciolacaixa.org



Fundació "la Caixa"