



 infancia

Contra la  
pobreza  
infantil,  
*todo suma*

# Manual de registro

y solicitud de participación Convocatoria +Infancia



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



Fundación "la Caixa"

## Indice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Registro del gestor de la entidad</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b> Cómo realizar el registro del usuario gestor	4
<b>2.2</b> Registro como gestor de una delegación territorial	7
<b>3. Acreditación de la entidad solicitante</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b> Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante	10
<b>3.2</b> Actualización de la documentación de la entidad	13
<b>4. Presentación de la solicitud</b>	<b>15</b>
<b>4.1.1</b> Complimentar la solicitud	17
<b>5. Fases tras la tramitación de la solicitud</b>	<b>23</b>
<b>5.1</b> Fase de elegibilidad	23
<b>5.2</b> Fase de evaluación	24
<b>5.2.1</b> Proceso de alegaciones	24
<b>5.3</b> Fase de revisión legal	26
<b>5.4</b> Firma de convenios	26
<b>6. Textos y botones</b>	<b>27</b>
<b>6.1</b> Edición de textos	27
<b>6.2</b> Principales botones	28

## 1. Introducción

La presentación de solicitudes al programa +Infancia, de la Fundación "la Caixa", se realizará a través de la nueva aplicación de convocatorias: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org/>

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

Para cualquier duda o aclaración, pueden dirigirse al Departamento de Eficiencia Social de la Fundación "la Caixa" a través de [masinfancia@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:masinfancia@contact.fundacionlacaixa.org)

### QUÉ DEBE SABER ANTES DE EMPEZAR

- deberá registrarse en la aplicación de Convocatorias como usuario gestor.
- Deberá acreditar a su entidad solicitante como entidad matriz o delegación. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación.
- En función de si es la primera vez que se realiza el registro o no, los principales pasos en la presentación de solicitudes son los siguientes:
  - 1) Si su usuario y/o entidad tiene la acreditación vigente:
    - a. Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá iniciar la solicitud y se le indicará el motivo
    - b. Completar el formulario.
    - c. Tramitar.
  - 2) Si tiene su usuario y/o entidad y se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:
    - a. Registrar usuario y entidad.
    - b. Seleccionar la convocatoria.
    - c. Completar el formulario.
    - d. Al pulsar "Tramitar", si ha finalizado el proceso de acreditación, se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá tramitar la solicitud y se le indicará el motivo.

## 2. Registro del gestor de la entidad

Para presentar una solicitud al programa +Infancia de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a un usuario gestor de la entidad.

Se deberá tener en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos del usuario gestor, se deberá esperar a que sus datos sean validados, y durante este período no se podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que se desee presentar. Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.

### 2.1 Cómo realizar el registro del usuario gestor

- 1) Se deberá acceder a través del enlace: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>
- 2) Se deberá seleccionar el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- 3) **Si no se tienen claves de acceso** a la aplicación, se deberá pulsar en el botón de "Registro":



4) Se deberá aceptar la política de privacidad:

**Políticas de uso del sistema**

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación "la Caixa".

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

**Tratamiento de datos personales**

Responsable del tratamiento: Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en adelante Fundación Bancaria "la Caixa"), con NIF G-58899998 y domicilio en Plaza Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

**Tipos de Datos Personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):**

- Todos los que Ud. nos facilite en el momento de realizar su solicitud, consulta, o compra, o en el momento de contratar el servicio que sea de su interés.
- Aquellos datos adicionales que Ud. nos facilite durante la tramitación y gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra, así como aquellos relacionados con los demás tratamientos de datos que se describen en el presente documento siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente.
- Datos personales que Ud. nos aporte mediante una red social u otra aplicación para la gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra. Estos datos dependen de su propia configuración de privacidad, uso de la red social o aplicación y política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Ud. Garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados.

**Tratamiento con finalidad de gestión:**

Fundación Bancaria "la Caixa" tratará sus Datos Personales con el fin de **gestionar la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice**, lo que incluya, entre otros, los siguientes tratamientos específicos:

- Los que sean necesarios para cumplir con nuestras obligaciones derivadas de la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice;
- El envío, incluso por medios electrónicos, de información no promocional necesaria para que pueda acceder o beneficiarse de dicha solicitud, servicio, consulta o compra; y
- El análisis y tratamiento de la información resultante de encuestas de satisfacción o de sus interacciones con Fundación Bancaria "la Caixa", derivadas de su actividad particular, para gestionar de forma más eficiente la solicitud, servicio, consulta o compra.

Fundación Bancaria "la Caixa" está legitimada para el indicado tratamiento de sus Datos Personales al resultar necesario para dar cumplimiento a lo que Ud. nos pide.

**Tratamiento con finalidades regulatorias:**

Fundación Bancaria "la Caixa" también tratará aquellos de sus Datos Personales que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales y/o

[Aceptar](#)

5) A continuación, se solicitará información de la entidad matriz a la que se representa.

Se podrá introducir el nombre o el NIF en la casilla "Nombre de la entidad" y la aplicación mostrará las coincidencias. Si en la lista se encuentra su entidad, se deberá pulsar sobre su nombre y aparecerá en la casilla.

**Información de la entidad matriz**

**i** Introduzca el NIF de su entidad en la caja de búsqueda; si ya se encuentra en el sistema aparecerá para que la seleccione.

Si no aparece su entidad clique en el enlace debajo de la caja de búsqueda a fin de registrar una nueva entidad.

\* Nombre de la entidad

Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [click aquí](#) para registrarla.

Si la entidad a la que representa no está registrada, se deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: "Si no puede encontrar su entidad, por favor haga clic aquí para registrarla". En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los campos señalados (\*) son obligatorios.

## Información de la entidad matriz

\* Nombre de la entidad

\* País

\* Tipo identificador fiscal

\* ID

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- 6) Se deberá indicar si se está registrando como gestor de una delegación territorial o no.

## Información del gestor

\* ¿Se está registrando como gestor/a de una delegación territorial de su entidad?

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".

Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".

Indique "Sí" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

Sí

No

- 7) Para finalizar este formulario, se podrá aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación se pulsar el botón "Enviar":

Apúntese a nuestra newsletter.

La Fundación Bancaria "la Caixa" (Fundación "la Caixa") tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

Una vez se pulse el botón "Enviar", aparecerá

Registro

Muchas gracias por registrarse en Convocatorias Fundación "la Caixa".

Recibirá un correo confirmando su registro. Por favor, utilice el enlace de activación disponible en el correo para acceder al sistema, donde podrá indicar su contraseña.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

- 8) Al haber finalizado el registro, se recibirá un correo electrónico informando de que el registro como "Gestor de la entidad" ha sido completado. Deberá revisar el correo electrónico y pulsar en el enlace de activación para **definir la contraseña**. Se deberán rellenar los campos, y a continuación pulsar el botón "Enviar".

- 9) Al introducir la contraseña, el sistema redirigirá a una nueva pantalla para que el usuario **suba el documento de acreditación (plantilla disponible en la plataforma)**. También se recibirá un correo electrónico informando del cambio de contraseña.

**Bienvenid@ Alex Wilson**

Paso 1: Suba el **documento de acreditación** a su perfil ([link](#)).

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

## 2.2 Registro como gestor de una delegación territorial

- 1) En caso de que la entidad matriz ya se encontrara en el sistema y el usuario se esté registrando como gestor de una delegación territorial, se puede **buscar la delegación** si está dada de alta en la aplicación.

### \* Seleccione su delegación

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

Seleccione uno

- 2) Si la delegación no está registrada, se deberá registrar pulsando sobre "**Nuevo registro de delegación**" y rellenar los campos con la información solicitada. Al finalizar, deberá pulsar en el botón "Guardar".

### \* Seleccione su delegación

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

Seleccione uno

[Nuevo registro de Delegación](#)

Se abrirá una pantalla donde se dará de alta la información respectiva a la delegación.

### Información de la delegación

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

\* **Nombre de la entidad**

**Nombre de la delegación**

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

\* **País**

**Comunidad autónoma**

**Provincia**

\* **Código postal**

- 3) En la **sección "Documentos"** se deberá cargar el **documento de acreditación y su identificación personal**. Se deberá descargar el documento mediante el enlace, rellenarlo con la información requerida y cargarlo (recordar que este documento debe estar firmado por un representante legal de la entidad). También se podrá cargar una imagen, que se ubicará en el perfil.

INFORMACIÓN PERSONAL    INFORMACIÓN ADICIONAL    **DOCUMENTOS**

\* **Documento de acreditación**

Descargue la [plantilla del documento de acreditación](#) para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.  
 El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.  
 Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y con los de la persona cuyo documento de identidad adjuntará en el siguiente campo.

**Documento de identidad o pasaporte**

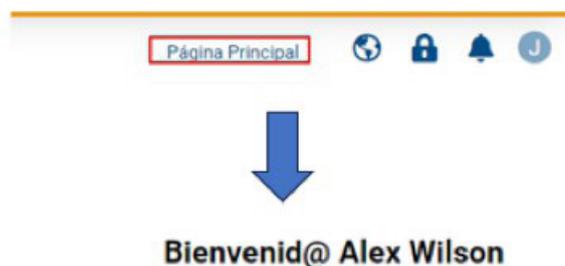
Adjunte una copia de las dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestor/a de las solicitudes.  
 En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.  
 Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.



Imágenes

- 4) Una vez rellenada la documentación, se pulsará el botón **"Guardar borrador"**, y a continuación, el botón **"Solicitar acreditación"**:

- 5) Seguidamente se deberá ir a la página principal, donde aparecerá el siguiente mensaje:



Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

### 3. Acreditación de la entidad solicitante

**IMPORTANTE:** el proceso de acreditación de la entidad solicitante solo puede iniciarse una vez haya sido aprobado su registro de usuario gestor.

#### 3.1 Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante

- 1) El usuario gestor de la entidad deberá acceder a <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>, introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Seguidamente pulsara el botón "Login".



- 2) A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que **se le recuerda que la entidad aún no está acreditada** y le muestra un **enlace para poder acceder al perfil de la entidad** y completar los datos. También podrá acceder al perfil de la entidad pulsando en el círculo de la parte superior derecha que muestra la inicial del gestor:



- 3) Pulsando en el enlace accederá a las diferentes pestañas que le permitirán **completar la información de acreditación de la entidad**: "Información general", "Información de contacto", "Información adicional", "Documentación y Órgano de gobierno":

- 4) Se deberá completar la información requerida en cada campo y anexar los documentos requeridos:

- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad
- Inscripción de la entidad en el correspondiente Registro
- Escritura o acta de constitución inscrita en el correspondiente Registro
- Estatutos de la entidad vigentes e inscritos en el correspondiente Registro

En el caso de **las delegaciones**, a no ser que la delegación conste expresamente en los estatutos, se deberán aportar los siguientes documentos:

- Inscripción de la delegación en el correspondiente registro

O, en su defecto:

- Documento que acredite el reconocimiento de la delegación por parte de la entidad matriz, así como de la antigüedad mínima de un año de funcionamiento como delegación, firmado por el representante legal de la sede central de la entidad
- Organigrama o declaración de funcionamiento autónomo respecto de la entidad matriz, en el que se explicita su estructura y órganos de gobierno propios, firmado por un representante legal de la delegación
- Presupuesto propio de la delegación, firmado por un cargo directivo de la delegación

- 5) En la pestaña “**Órgano de gobierno**”, se deberá pulsar en el botón “**Editar tabla**” y a continuación utilizar el botón + para añadir los miembros que lo forman e introducir sus datos. En el campo “Tipo” se puede indicar si alguno de los miembros representa a una entidad. Cuando se finalice la introducción de los miembros del órgano de gobierno, se pulsará el botón “Guardar” y, a continuación, “Cerrar”.

INFORMACIÓN GENERAL   INFORMACIÓN DE CONTACTO   INFORMACIÓN ADICIONAL   DOCUMENTACIÓN   **ÓRGANO DE GOBIERNO**

Miembros del órgano de gobierno

Editar tabla

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
+						

Guardar   Cerrar

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="padding: 2px;">                     Persona Entidad                 </div> </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

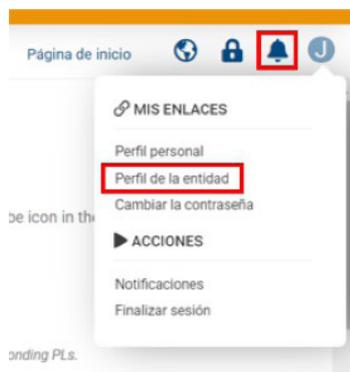
- 6) Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación se deberá pulsar en el botón “Solicitar acreditación”.
- 7) El usuario gestor acreditado recibirá un correo electrónico con información de la validación de la acreditación de la entidad o de solicitud de corrección de la información o de los documentos anexados.

**IMPORTANTE:** se puede iniciar y tramitar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, pero no se podrá iniciar el proceso de evaluación si no está validada la acreditación. Se recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, se deberá realizar la corrección de inmediato y volver a solicitar la acreditación. El proceso completo de acreditación deberá realizarse y ser validado lo antes posible.

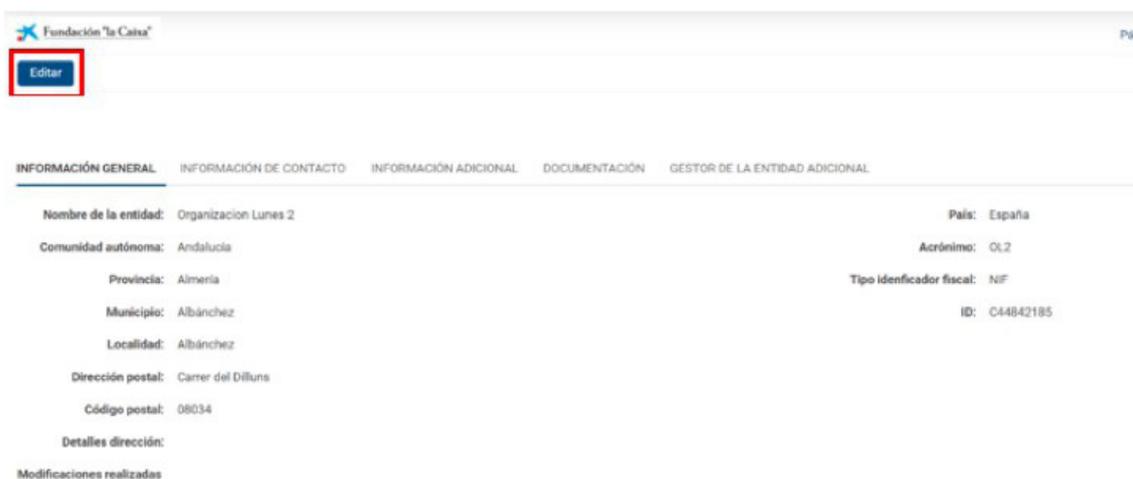
### 3.2 Actualización de la documentación de la entidad

Si la **entidad ya está acreditada**, pero ha cambiado algún aspecto relevante, se deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente.

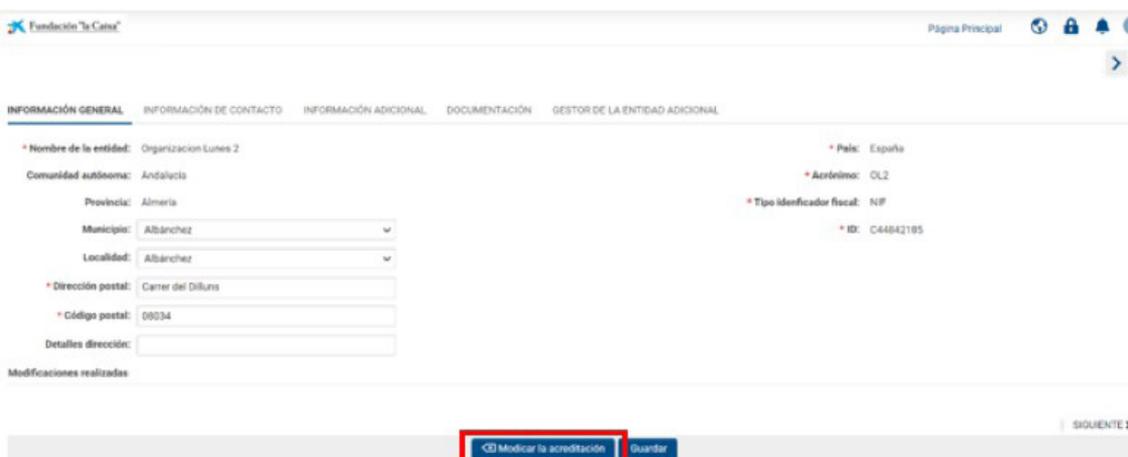
- 1) Para ello se deberá de acceder al perfil de la entidad.



- 2) Una vez dentro, se deberá pulsar en el botón **“Editar”**:



- 3) Se abrirá de nuevo la pestaña, donde se deberá pulsar en **“Modificar la acreditación”**:



- 4) Como esta acción generará que la acreditación de entidad pase de "Acreditada" a "Pendiente de acreditación", saldrá el siguiente mensaje:

**Alerta**

¿Está seguro que quiere reiniciar el proceso de acreditación de su entidad? Esto puede afectar a las solicitudes en curso de su entidad.

Si desea actualizar el Órgano de Gobierno de su entidad, no es necesario realizar este proceso.

**SÍ** **NO**

Si pulsa el botón "Sí", se **podrá cambiar la documentación**.

- 5) En el campo "Modificaciones realizadas", se deberá indicar los documentos que se han añadido, para agilizar la acreditación:

Fundación "la Caixa" Página Principal

Organizacion Lunes 2 > ⓘ

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

\* Nombre de la entidad: Organizacion Lunes 2

Comunidad autónoma: Andalucía

Provincia: Almería

Municipio: Albánchez

Localidad: Albánchez

\* Dirección postal: Carrer del Dilluns

\* Código postal: 08034

Detalles dirección:

\* País: España

\* Acrónimo: OL2

\* Tipo identificador fiscal: NIF

\* ID: C44842185

Modificaciones realizadas

\* He cambiado los estatutos de la Entidad

SIGUIENTE >

**Guardar** **Solicitar acreditación**

Al finalizar, se pulsará el botón "**Guardar**" y, a continuación, "**Solicitar acreditación**". Aparecerá el siguiente mensaje:

**Alerta**

Se va a proceder a enviar la documentación de su entidad a revisión. ¿Está seguro que desea continuar?

**SÍ** **NO**

- 6) Se deberá **pulsar en "Sí"** para finalizar la actualización de la documentación.

## 4. Presentación de la solicitud

### IMPORTANTE:

- Se recuerda que se deberá leer atentamente los criterios de elegibilidad que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.
- En el caso de que la entidad ya esté acreditada y no se cumpla alguno de los requisitos de elegibilidad que constan en las bases, no podrá iniciarse la presentación del proyecto.

**Nota:** Un mismo CIF podrá presentar un máximo de 8 operaciones en territorios distintos. Si se presenta un mayor número, seguirán el proceso las 8 primeras operaciones presentadas, por estricto orden de entrada.

Para acceder a la solicitud, se deberá introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Una vez introducida, se accederá a la pantalla con la siguiente información:

The screenshot shows a user interface for Fundación "la Caixa". At the top, there is a navigation bar with the logo and "Página Principal" along with icons for home, lock, notifications, and user profile. Below this, the user is greeted as "Bienvenid@ Darth Vader". A main menu includes "Mi entidad" with a sub-option "Perfil de entidad". A "Panel" section contains four icons: "Solicitudes", "Acciones", "Convocatorias abiertas", and "Perfil de usuario". A blue dot highlights the "Solicitudes" icon.

Accediendo a este apartado se podrá comprobar el estado de las solicitudes registradas:



-  **Acciones**

Acciones que se deberán realizar en relación con las solicitudes activas:

**Acciones**

**Aceptaciones de proyectos**

**3**

Aceptación de proyectos  
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

 **Revisiones legales**

**12**

Revisiones legales  
Todas las revisiones legales

 **Seguimiento de proyecto**

**5**

Justificaciones  
Todas las justificaciones

-  **Convocatorias abiertas**

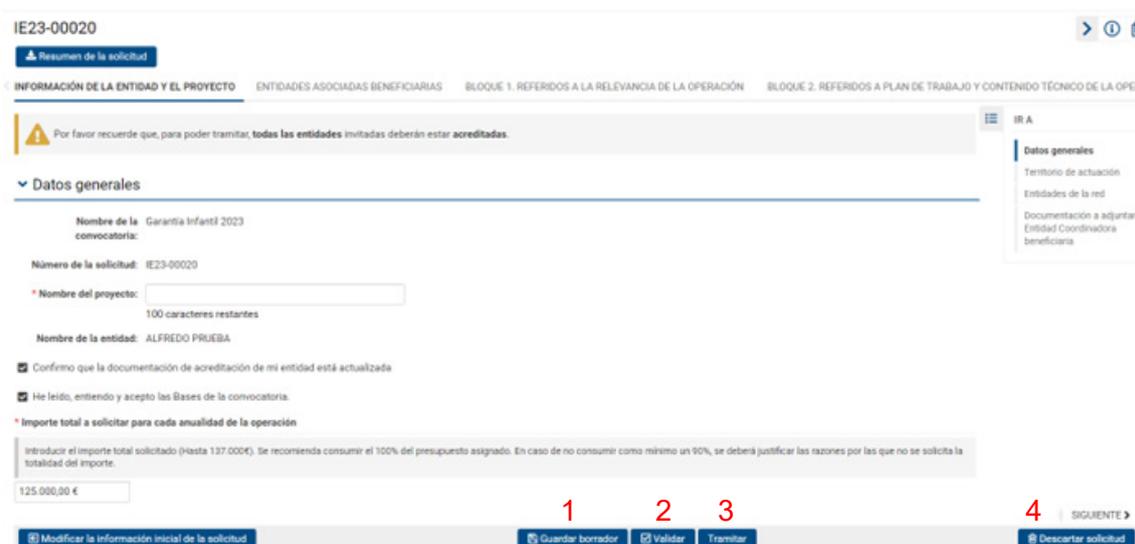
Convocatorias abiertas a las que se puede presentar una solicitud: este es el apartado al que se debe acceder para iniciar la solicitud

### 4.1.1 Cumplimentar la solicitud

Como se ha mencionado anteriormente, el formulario de solicitud contiene las siguientes pestañas, cada una de las cuales contiene los campos que el usuario deberá rellenar:

- Información de la entidad y el proyecto
- Bloque 1. Relevancia de la operación
- Bloque 2. Plan de trabajo y contenido técnico de la operación
- Bloque 3: Impacto potencial de la operación
- Bloque 4. Capacidad de gestión del beneficiario FSE+

Se recomienda **seguir el orden de los campos** a lo largo de todo el formulario, completando cada pestaña antes de pasar a la siguiente. No obstante, se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.



IE23-00020

Resumen de la solicitud

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO ENTIDADES ASOCIADAS BENEFICIARIAS BLOQUE 1. REFERIDOS A LA RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. REFERIDOS A PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN

Por favor recuerde que, para poder tramitar, **todas las entidades invitadas deberán estar acreditadas.**

**Datos generales**

Nombre de la convocatoria: Garantía Infantil 2023

Número de la solicitud: IE23-00020

\* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: ALFREDO PRUEBA

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las Bases de la convocatoria.

\* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introducir el importe total solicitado (hasta 137.000€). Se recomienda consumir el 100% del presupuesto asignado. En caso de no consumir como mínimo un 90%, se deberá justificar las razones por las que no se solicita la totalidad del importe.

125.000,00 €

1 2 3 4 SIGUIENTE >

Modificar la información inicial de la solicitud Guardar borrador Validar Tramitar Descartar solicitud

Durante la fase de relleno de la solicitud el usuario tendrá acceso a los botones inferiores:

1)  :

Se guardan los datos introducidos en el formulario. No hay ningún tipo de validación.

2)  :

Pulsando este botón, el sistema realizará todas las validaciones correspondientes. Si hay algún error, se le mostrará al usuario en la parte superior de la solicitud.

3)  :

Se realizarán las validaciones correspondientes y si no hay ningún error, se enviará la solicitud a la FLC y se empezará el proceso de evaluación.

4)  :

La solicitud pasará a estado descartada y no se enviará a la FLC para su revisión.

### Código de solicitud: IEYY-NNNNN

El usuario que puede abrir una solicitud deberá de tener el rol de OR.

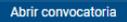
En el caso de convocatorias de Fondos Europeos, el portal de acceso es el siguiente:

<http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>

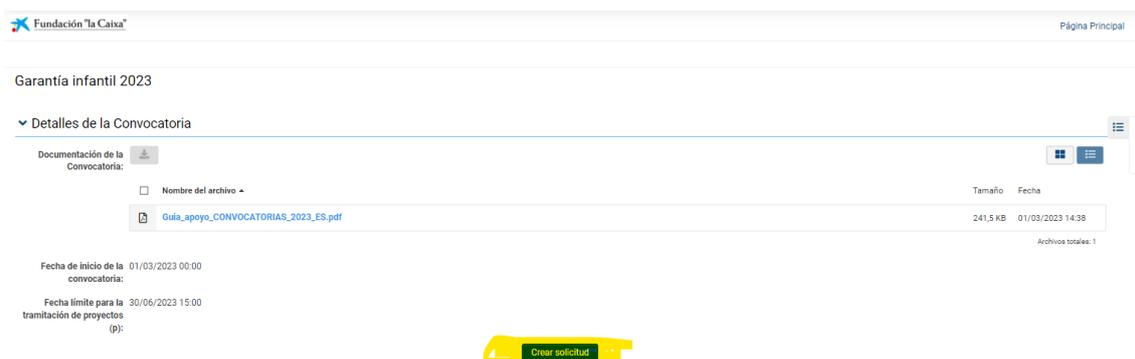
Cuando el usuario acceda a su portal, verá la convocatoria de Garantía Infantil, a la cual pueda aplicar:

### Convocatorias abiertas

1-10 de 13 < >

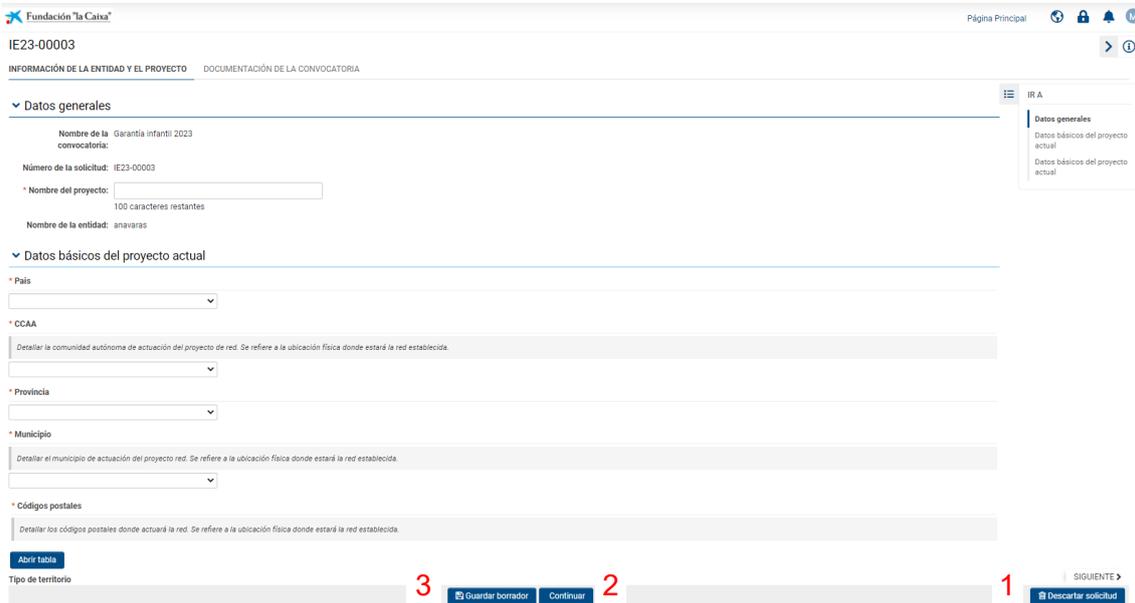
#	Convocatoria	Inicio convocatoria	Fecha límite tramitación
1	 Ceuta y Melilla 2023	17/03/2023 16:37	30/06/2023 20:00
2	 Canarias 2023	13/03/2023 01:00	31/05/2023 17:00
3	 <b>Garantía infantil 2023</b>	01/03/2023 00:00	30/06/2023 15:00
4	 A4C 2023	16/02/2023 00:00	31/03/2023 00:00
5	 A4C 2021	15/02/2023 00:00	28/04/2023 00:00

El usuario iniciará una solicitud pulsando en el botón correspondiente:



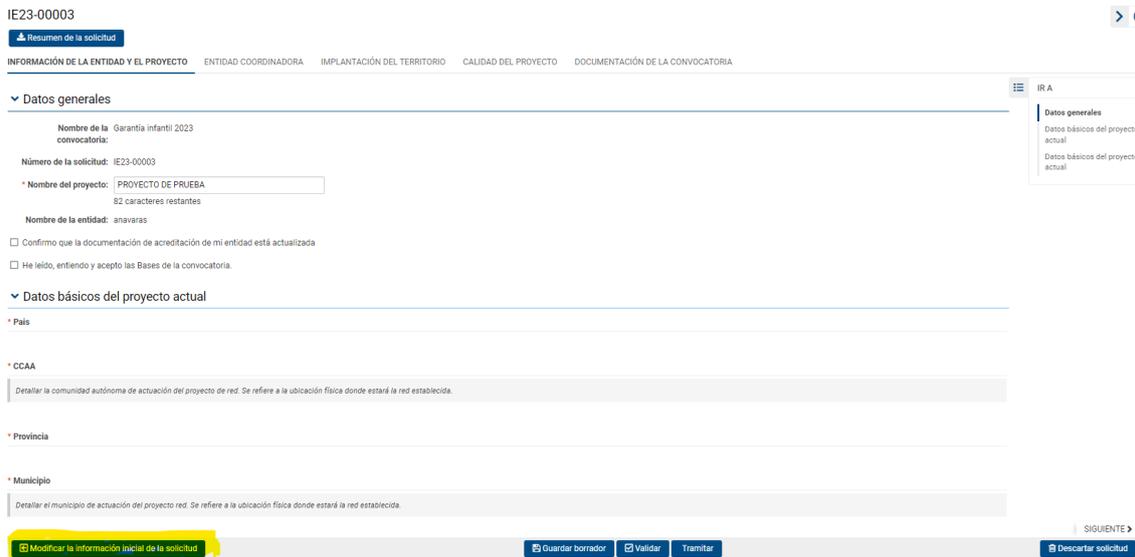
Se le mostrará una primera pantalla (fase de pre-borrador) en la que el usuario deberá de introducir una información mínima antes de poder continuar.

En esta pantalla se puede declinar la solicitud (pulsando el botón 1) o introducir la información y pulsar el botón de continuar (2). En cualquier momento se puede guardar la información introducida y continuar con el proceso más adelante (botón 3):



Tras pulsar el botón de "Continuar" se le abrirá otro formulario con más pestañas que se deberán cumplimentar.

Si se desea modificar los datos introducidos en la pantalla anterior se deberá pulsar el botón de "Modificar la información de la solicitud".



### Rellenar solicitud

En el estado inicial de la solicitud, pre-borrador, el usuario deberá indicar cuántas entidades formarán la red (excluyéndose a ella misma):

▼ **Datos básicos del proyecto actual**

\* ¿La entidad coordinadora realizara también el rol de prestadora?

No  Si

\* **Número de entidades que conforman la red**

1  2  3

En la pantalla siguiente se deberá invitar a tantos usuarios como entidades de red conformen el proyecto:

Se deberá tener en cuenta que los usuarios que invite deben ser de entidades diferentes entre ellas y **diferente a la entidad coordinadora**.

Una vez se haya cumplimentado toda la solicitud, se deberá de pulsar el botón de "Tramitar solicitud":

\* Municipio

Detallar el municipio de actuación del proyecto red. Se refiere a la ubicación física donde estará la red establecida.

Modificar la información inicial de la solicitud     SIGUIENTE >

A partir de este momento la solicitud pasa a la fase de elegibilidad.

### Invitaciones a las entidades asociadas

Durante el proceso de rellenar la solicitud, el gestor deberá de invitar a los representantes de las entidades asociadas (ORs) hasta el máximo indicado.

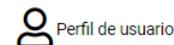
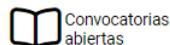
Para ello se le habilitará la sección de "Invitaciones" en el menú de la izquierda:

Cuando se haya creado el registro de invitación (a través del botón '+') el invitado recibirá un email donde se indicarán los pasos a realizar.

### Aceptación de la invitación

Cuando el invitado haya aceptado la invitación y se haya registrado en el sistema (si no lo estuviese), se deberá entrar en la sección de "Acciones" del portal de usuario:

#### » Panel



Y dentro de la sección de Aceptaciones de proyecto, se deberá pinchar en el número indicado:

### Acciones

#### Aceptaciones de proyectos

2

**Aceptación de proyectos**  
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

Verá que dispone, al menos, de una actividad de tipo partner que se deberá cumplimentar y finalizar pulsando el botón que se encontrará al final del formulario. Mientras no se finalice, el gestor de proyecto no podrá tramitar la solicitud.

#### Acciones

##### Aceptación de proyectos

#	Tipo de acción	Número solicitud	Responsable	Estado	Rol	Última modificación
1	Partner	IE23-00002	Mickey Mouse	Borrador		17/04/2023 13:38

## Visualización de las actividades de entidades de red

En la pestaña "Entidades colaboradoras" el gestor de la solicitud podrá ver las actividades que se han creado para las entidades de red y el estado. Sólo se mostrarán aquellas que no hayan sido descartadas:

IE23-00007

Resumen de la solicitud

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO ENTIDADES COLABORADORAS BLOQUE 1. REFERIDOS A LA RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. REFERIDOS A PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN

Entidades colaboradoras

Información de las entidades colaboradoras

Tiene que invitar a las entidades que forman parte de la Red de su proyecto, a través del módulo de Invitaciones (guía). Para vincular la entidad al proyecto, es necesario que la entidad invitada acepte la invitación y siga los pasos para su acreditación en el sistema.

#	Tipo	Subject	Nombre entidad prestadora
1	Partner	IE23-00007 Partner	anavaras

El gestor podrá visualizar el contenido de cada actividad, pero no podrá modificar su contenido:

Nombre entidad prestadora: anavaras

Documentación a adjuntar Entidades colaboradoras

Declaración responsable firmada por las entidades colaboradoras

La entidad deberá descargar la plantilla siguiente, firmarla, convertir el documento a pdf y subirlo el documento a este campo: [plantilla de declaración responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha
Convenio_S023-00109.pdf	31,3 KB	23/08/2023 11:50

Archivos totales: 1

¿Dispone de informe de auditoría contable?

Sí  No

Informe de auditoría contable externa e independiente. En caso de que la entidad no esté sujeta legalmente a dicha obligación, deberá aportar una declaración poniendo dicho extremo de manifiesto

La entidad deberá adjuntar el informe de auditoría, si no está obligada a ello, deberá adjuntar una declaración poniendo de manifiesto que la información de las cuentas anuales y el balance es fiel, en cuyo caso, se deberá adjuntar la documentación del balance y la cuenta de resultados.

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha
Convenio_S023-00109.pdf	31,3 KB	23/08/2023 11:50

Archivos totales: 1

Descartar

El gestor del proyecto puede pulsar el botón "Descartar" y con ello descartaría la actividad.

**IMPORTANTE:** en el caso que el gestor quiera descartar la participación de una entidad asociada de red a la que invitó previamente, las acciones a realizar son:

Dirigirse al módulo de invitaciones y **declinar la invitación**, usando para ello el botón (X)

Descartar la actividad, usando para ello el botón "Declinar" sobre la actividad creada para la entidad

En el caso de descartar a una entidad, la invitación aparecerá como Rechazada

Tratamiento	Nombre	Primer apellido	Correo	Rol	Estado
Sr.	Pepto	De los Palotes	pepitopalotes@mail.com	Partner	Aceptado
Dña	Gertrudis	Malaleche	gertrudis@mail.com	Partner	Rechazado
srto	Pinocho	Gueppeto	pinocho@mail.com	Partner	Aceptado
Dr	Koben	Dallas	kdallas@fake.fake	Partner	Aceptado

pero la actividad desaparecerá del panel.

## 5. Fases tras la tramitación de la solicitud

Una vez tramitada la solicitud, se inician las diferentes fases consecutivas:

1. Fase de elegibilidad
2. Fase de evaluación
3. Fase de revisión legal
4. Firma de convenios

### 5.1 Fase de elegibilidad

Una vez que el usuario tramita la solicitud, esta pasa a la fase de elegibilidad. El revisor de elegibilidad podrá solicitar a la entidad que realice correcciones o modificaciones en la solicitud.

El usuario de la entidad recibirá un *e-mail* informativo donde se incluirá, además, la fecha límite para realizar los cambios.

#### Corrección por parte del usuario

El usuario deberá acceder a su portal e ir a la sección Panel > Solicitudes > En progreso. En el visor aparecerá el estado en el que se encuentra la solicitud.

IE23-00005 > ⓘ ↗

Administrador de solicitudes > Solicitud

LegalEligibilityReviews (IE) 1-2 de 2

Todas las colur.   Tipo: Todos Estado:

<input type="checkbox"/>	#	Tipo	Título	Propietario	Tipo Usuario de Red	Estado	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Abrir</a>	1	Elegibilidad legal	IE23-00005 Legal Eligibility Review	Pau Remartinez	Colaborador	Revisión elegibilidad

IE23-00005 > ⓘ ↗

Administrador de solicitudes > Solicitud

LegalEligibilityReviews (IE) 1-2 de 2

Todas las colur.   Tipo: Todos Estado:

<input type="checkbox"/>	#	Tipo	Título	Propietario	Tipo Usuario de Red	Estado	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Abrir</a>	1	Elegibilidad legal	IE23-00005 Legal Eligibility Review	Pau Remartinez	Colaborador	Revisión elegibilidad

- 1) Se deberá clicar en el botón "Abrir" para acceder a los comentarios realizados por el revisor.
- 2) En la parte superior se visualizará la fecha límite y los comentarios del revisor (1). En la sección de la izquierda se podrá consultar cada una de las anotaciones realizadas por el revisor (2), y en la sección (3), las instrucciones para visualizar cada comentario en cada campo:
- 3) Se deben seguir los pasos indicados en la sección 3. Una vez se pulse en "Anotaciones" (2), se abrirá una ventana con los comentarios.

Resumen de la solicitud

**Fecha límite para tramitar las correcciones:** 12/10/2023 12:10  
**Comentario revisor:** Por favor, añada más información en los campos indicados con comentarios. **1**

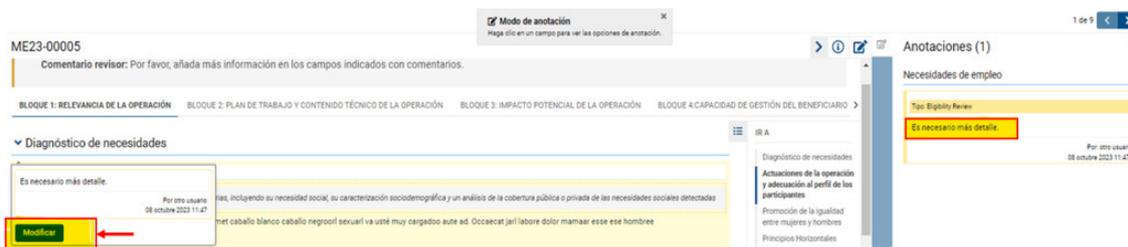
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4: CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO

Por favor, haga clic en **Habilitar Dock** para ver los comentarios de la revisión, y **Modo de anotación** para realizar cambios en los campos solicitados. **3**

**2** Anotaciones

Datos generales  
 Descripción del Proyecto  
 Requisitos de Participación  
 Solvencia técnica  
 Solvencia económica

- 4) Se deberá clicar sobre cada comentario para que se pueda realizar la modificación.



- 5) Cuando se clique en "Modificar", se podrá añadir la información o modificar los datos que considere.
- 6) Una vez se hayan realizado todas las correcciones y **sin salir del modo de anotación**, se pulsará en el botón "**Devolver cambios**". Esto hará que la solicitud pase de nuevo al estado de elegibilidad y la FLC pueda revisar la solicitud de nuevo:



- 7) Una vez el revisor compruebe las modificaciones, se podrá marcar la solicitud como elegible o no elegible, recibiendo el usuario un *e-mail* con los motivos del rechazo, en su caso.

## 5.2 Fase de evaluación

Aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas como elegibles pasarán a la fase de evaluación.

Tras el proceso de evaluación, pueden pasar a los siguientes estados:

- Solicitudes seleccionadas: el usuario recibirá un *e-mail* informándole del inicio de revisión legal de su proyecto
- Solicitudes no seleccionadas: el usuario recibirá un *e-mail* informativo junto con una carta de no selección.

En caso de que la solicitud no sea seleccionada, podrán presentarse alegaciones.

### 5.2.1 Proceso de alegaciones

- 1) El usuario puede encontrar su solicitud en el portal en el apartado "No seleccionado":

#### Solicitudes

3

En progreso  
Propuestas en borrador

6

En evaluación  
Propuestas en evaluación

3

Pre-Seleccionado  
Propuestas pre-concedidas

3

Seleccionado  
Propuestas concedidas

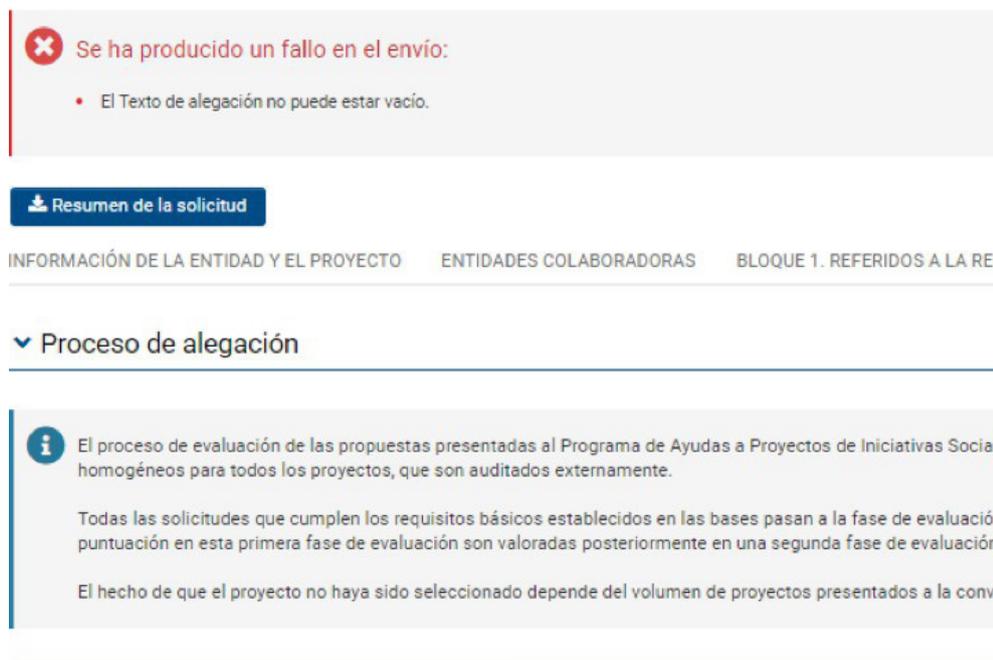
20

No seleccionado  
Propuestas no seleccionadas

- 2) Al clicar en el apartado, se abrirá una ventana donde se podrá clicar en "Presentar alegación".



- 3) En la pestaña de “Alegaciones” se encontrará una caja de texto donde se deberá escribir todo lo relativo a la alegación:



El Texto de alegación no puede estar vacío.

- 4) Una vez sea presentada la alegación, esta información llegará a la FLC para su valoración y respuesta. El usuario recibirá un e-mail con la información de la resolución de las alegaciones.

### 5.3 Fase de revisión legal

Dentro del panel del usuario, se podrá acceder al apartado "Acciones".

#### Mi entidad

 Perfil de entidad

#### » Panel

 Solicitudes

 Acciones

 Convocatorias  
abiertas

 Perfil de usuario

En este apartado se podrá consultar las revisiones legales que estén en proceso.

#### Acciones

##### Aceptaciones de proyectos

3

Aceptación de proyectos  
Solicitudes en las que debe aceptar  
su participación

##### Revisiones legales

13

Revisiones legales  
Todas las revisiones legales

##### Seguimiento de proyecto

5

Justificaciones  
Todas las justificaciones

La revisión legal consiste en un proceso de análisis donde se pueden solicitar al usuario ciertas validaciones o revisiones.

Al final del proceso de revisión legal puede ocurrir:

- a. Que la revisión legal se rechace. En este caso se envía un *e-mail* al usuario y la solicitud pasa al estado rechazado.
- b. Que la revisión legal se acepte. En este caso se envía un *e-mail* al usuario adjuntando la carta de selección.

### 5.4 Firma de convenios

De acuerdo con el proceso y los plazos que sean establecidos, se informará a las entidades cuyos proyectos sean finalmente seleccionados para proceder a la correspondiente firma de convenios.

## 6. Textos y botones

### 6.1 Edición de textos

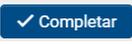
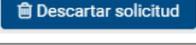
Se pueden copiar textos de la aplicación Word en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.

Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:

500 caracteres restantes

## 6.2 Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Ir a la página de inicio.
	Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés.
	Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa".
	Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema.
	Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.
	Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.
	Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	Función "Saltar a": este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.
	A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.
 	Una vez finalizado el proceso de rellenado de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla, y al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.
	Envía la solicitud para su evaluación.
	Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.
	Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.
	Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos. Una vez cargado, una pestaña azul al lado del documento permite descargarlo para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlo.
	En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.
	Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón "Guardar borrador" para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.
	Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, esta se perderá.
	En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.
	Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado "Borrador" (antes de tramitar).
	Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud. Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo .pdf.
	Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.
	Permite entrar en una tabla para ser rellenada.
*	Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.

Para consultas relacionadas con esta convocatoria,  
puede dirigirse a:

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

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