

# Guia de preguntes freqüents

<b>ENTITATS</b> .....	4
1. Qui pot presentar-se a la convocatòria? .....	4
2. Les administracions públiques i els seus organismes dependents poden presentar-se a la convocatòria? .....	4
3. Com puc acreditar que l'entitat que represento porta a terme les activitats que es corresponen amb la convocatòria? .....	4
4. Una mateixa entitat pot presentar més d'un projecte? .....	4
5. Es poden presentar projectes en col·laboració amb altres entitats? .....	4
6. Com puc presentar projectes per a diferents poblacions? .....	4
7. Les delegacions de les entitats poden presentar projectes diferents? .....	4
8. Podem presentar un projecte si no tenim seu al territori d'actuació però sí que hi desenvolupem activitats? .....	4
9. L'entitat que represento actualment forma part d'un programa de la Fundació Bancària "la Caixa" (CaixaProinfància, Incorpora, Intervenció Comunitària Intercultural, Atenció Integral a Malalts Avançats, etc.), puc igualment presentar-me a aquesta convocatòria? .....	5
10. Actualment tinc un conveni vigent de l'anterior convocatòria del Programa d'Ajuts d'Iniciatives Socials. Puc presentar-me a la convocatòria? .....	5
11. Per poder presentar-nos a la convocatòria, és obligatori que l'entitat disposi d'un compte a CaixaBank? .....	5
 <b>PROJECTE</b> .....	 6
1. El projecte presentat es pot desenvolupar fora del territori espanyol? .....	6
2. Quin tipus de projectes se seleccionen? .....	6
3. Quin ha de ser el perfil dels destinataris finals (participants) del projecte? .....	6
4. El personal tècnic pot treballar en el projecte a temps parcial? .....	6
5. Com hem d'acreditar que el personal tècnic dedicat al projecte hi tindrà una dedicació al 100% si es tracta de personal prèviament contractat per l'entitat? .....	6
6. Pot haver-hi personal subcontractat per dur a terme els itineraris presentats? .....	6
7. Durant quines dates podem dur a terme el projecte? .....	6
8. Puc enviar la documentació requerida per correu postal? .....	7
9. Si l'enviament de documentació és exclusivament en format electrònic, pot ser que em sol·licitin els documents originals en algun moment? .....	7
10. Si no disposo de tota la documentació sol·licitada abans de la data de tancament de la convocatòria, puc presentar el meu projecte? .....	7
11. Hem de presentar alguna declaració de despeses? Si és així, quan? .....	7
12. Com i quan es notifica el resultat de la convocatòria? .....	7
13. La meua entitat ha estat beneficiària, quins són els següents passos que hem de seguir? .....	7

14.	Ja he signat el conveni; quan entrarà en vigor? .....	8
<b>ACREDITACIÓ DE L'ENTITAT .....</b>		<b>9</b>
1.	Quin tipus d'entitat he de seleccionar: jurídica, Administració o física? .....	9
2.	Quan introdueixo el CIF i el nom de l'entitat surt un missatge que indica que ja existeix una entitat amb aquestes dades: què he de fer? Això vol dir que la meva entitat ja està acreditada? .....	9
3.	Surt un missatge que indica que el document és incorrecte, què vol dir? .....	10
4.	No puc descarregar la plantilla del document d'acreditació: puc penjar un altre document? .....	11
5.	Què he de posar al camp <i>Usuari</i> ? .....	11
6.	He vist que la meua sol·licitud d'acreditació s'ha rebutjat: quin n'és el motiu? Error! Bookmark not defined.	
7.	Com puc tornar a penjar la documentació sol·licitada? .....	Error! Bookmark not defined.
8.	La persona designada per a la presentació de projectes ja no treballa a l'entitat i no sé quin usuari ni quina contrasenya he d'introduir a l'aplicació, què puc fer? ....	11
9.	Surt un missatge que indica que la sol·licitud no s'avaluarà perquè no estic acreditat, però tinc usuari i contrasenya. Què vol dir? .....	11
<b>PRESENTACIÓ DEL PROJECTE .....</b>		<b>13</b>
1.	Ja tinc usuari i contrasenya; com puc començar a tramitar la sol·licitud? .....	13
2.	No puc començar a tramitar la sol·licitud, el botó <i>Sol·licitar</i> surt inactiu .....	14
3.	Explicació de la pestanya <i>Acreditació</i> .....	14
4.	Explicació de la pestanya <i>Dades de l'entitat</i> .....	15
5.	Explicació de la pestanya <i>Dades de la sol·licitud i documentació del projecte</i> .....	17
6.	Tinc totes les dades del projecte emplenades i el formulari en Word pujat, però no s'ha habilitat el botó <i>Tramitar</i> , què puc fer? .....	19
7.	Com puc saber si el meu projecte s'ha enviat correctament? .....	20
8.	No puc pujar més d'un document a l'apartat de <i>Documentació complementària</i>	

## ENTITATS

### **1. Qui pot presentar-se a la convocatòria?**

Poden presentar-s'hi les entitats constituïdes legalment com a entitats sense ànim de lucre, centres especials de treball o les empreses d'inserció.

### **2. Les administracions públiques i els seus organismes dependents poden presentar-se a la convocatòria?**

Poden presentar-s'hi les entitats constituïdes legalment com a entitats sense ànim de lucre, centres especials de treball o les empreses d'inserció; han d'acreditar la seva naturalesa mitjançant la documentació requerida per a l'acreditació.

### **3. Com puc acreditar que l'entitat que represento porta a terme les activitats que es corresponen amb la convocatòria?**

S'ha d'acreditar presentant tota la documentació requerida i especificada a les bases.

### **4. Una mateixa entitat pot presentar més d'un projecte?**

Sí, però per a diferents poblacions i per separat (una sol·licitud per projecte i població). Cada entitat pot presentar un màxim d'un projecte per població. En cas que una mateixa entitat presenti diversos projectes per a diferents poblacions, els projectes s'han de confeccionar i presentar per separat per a cadascuna de les poblacions.

### **5. Es poden presentar projectes en col·laboració amb altres entitats?**

No, no es poden presentar projectes conjuntament entre diverses entitats.

### **6. Com puc presentar projectes per a diferents poblacions?**

En cas que una mateixa entitat vulgui presentar projectes per a diferents poblacions, s'han de presentar per separat (en sol·licituds diferents), és a dir, s'ha de presentar a cada sol·licitud un projecte adaptat a cadascuna de les poblacions.

### **7. Les delegacions de les entitats poden presentar projectes diferents?**

Cada entitat (NIF) pot presentar un màxim d'1 (UN) projecte per població, però tants com vulgui per a diferents poblacions, sempre mitjançant sol·licituds individuals.

### **8. Podem presentar un projecte si no tenim seu al territori d'actuació però sí que hi desenvolupem activitats?**

No, l'entitat ha de tenir seu permanent al territori per al qual presenti el projecte.

**9. L'entitat que represento actualment forma part d'un programa de la Fundació Bancària "la Caixa" (CaixaProinfància, Incorpora, Intervenció Comunitària Intercultural, Atenció Integral a Malalts Avançats, etc.), puc igualment presentar-me a aquesta convocatòria?**

Sí, és compatible formar part d'un programa de la Fundació Bancària "la Caixa" (FBLC) i presentar-se a la convocatòria del programa Més Feina de "la Caixa".

**10. Actualment tinc un conveni vigent de l'anterior convocatòria del Programa d'Ajuts d'Iniciatives Socials. Puc presentar-me a la convocatòria?**

Sí, és compatible tenir un conveni vigent en algun dels programes de la Fundació Bancària "la Caixa" i presentar-se a la convocatòria del programa Més Feina de "la Caixa".

**11. Per poder presentar-nos a la convocatòria, és obligatori que l'entitat disposi d'un compte a CaixaBank?**

No, no cal ser client de CaixaBank per poder presentar-se a la convocatòria.

En cas de resultar beneficiària, l'abonament del finançament sí que es farà mitjançant una transferència bancària a un compte, titularitat de l'entitat, a CaixaBank.

## PROJECTE

### **1. El projecte presentat es pot desenvolupar fora del territori espanyol?**

No, els projectes s'han de desenvolupar exclusivament en territori espanyol.

### **2. Quin tipus de projectes se seleccionen?**

Se seleccionaran projectes adreçats a la implementació de mesures per afavorir la inserció al mercat laboral de persones en risc o situació d'exclusió social, mitjançant itineraris integrals d'inserció sociolaboral.

### **3. Quin ha de ser el perfil dels destinataris finals (participants) del projecte?**

Els destinataris finals (participants) han de ser persones en risc o situació d'exclusió social o especial vulnerabilitat (persones amb discapacitat –física, intel·lectual, sensorial–; persones en situació o risc de pobresa; persones en situació d'atur de llarga durada; famílies monoparentals; població immigrant; persones víctimes de violència de gènere; persones víctimes de discriminació al mercat laboral; persones recluses o exrecluses; persones majors de 45 anys; persones amb trastorn mental, persones addictes o exaddictes; persones sense llar; joves o altres col·lectius en risc d'exclusió).

### **4. El personal tècnic pot treballar en el projecte a temps parcial?**

No. El personal tècnic ha de tenir una dedicació al projecte del 100% de la jornada laboral. Aquesta circumstància ha de constar expressament als contractes laborals.

Aquests requisits no s'apliquen als formadors en règim de contractació externa.

### **5. Com hem d'acreditar que el personal tècnic dedicat al projecte hi tindrà una dedicació al 100% si es tracta de personal prèviament contractat per l'entitat?**

S'ha de fer una addenda al contracte d'aquest personal en què consti expressament que està dedicat al 100% al projecte aprovat.

Adicionalment, els tècnics han d'emplenar una part de control horari mensual en què indiquin la dedicació a les diferents tasques del projecte.

### **6. Pot haver-hi personal contractat externament per dur a terme els itineraris presentats?**

Només es pot contractar externament la formació especialitzada i en cap cas es pot superar el 15% del finançament del projecte.

La Fundació Bancària "la Caixa" ha d'autoritzar aquesta contractació externa expressament i per escrit; prèviament, l'entitat ha de comunicar-ho de manera fefaent.

### **7. Durant quines dates podem dur a terme el projecte?**

La durada dels projectes serà d'un (1) any natural (des de l'1 de gener i fins al 31 de desembre), excepte el 2017, en què s'iniciarà en la data de signatura del conveni de col·laboració, i el 2023, en què s'acabarà el 30 de setembre.

Els projectes es repetiran cada any fins al 2023; mitjançant la prèvia acreditació del compliment de les obligacions que s'especifiquen a les bases de la convocatòria i al conveni signat.

**8. Puc enviar la documentació requerida per correu postal?**

No. Tota la documentació s'ha de presentar en format electrònic, a través del portal de convocatòries de la Fundació Bancària "la Caixa".

No s'acceptarà cap tipus de documentació enviada per altres mitjans.

**9. Si l'enviament de documentació és exclusivament en format electrònic, pot ser que em sol·licitin els documents originals en algun moment?**

Sí. La Fundació Bancària "la Caixa" es reserva el dret de sol·licitar algun document original per comprovar-ne la veracitat.

**10. Si no dispo de tota la documentació sol·licitada abans de la data de tancament de la convocatòria, puc presentar el meu projecte?**

No, s'ha d'emplenar tota la informació requerida i pujar tota la documentació obligatòria especificada a les bases per poder tramitar la sol·licitud.

Únicament en cas que no es disposi d'algun dels documents descrits al punt 1.4 de la base novena, l'entitat pot presentar el projecte, ja que es tracta de documentació complementària no obligatòria.

**11. Hem de presentar alguna declaració de despeses? Si és així, quan?**

Sí, l'entitat beneficiària ha de presentar almenys una declaració de despeses a l'any. La data límit és el 15 de gener de cada any, excepte per a l'annualitat del 2023, que serà el 15 d'octubre.

**12. Com i quan es notifica el resultat de la convocatòria?**

El resultat de la convocatòria es comunicarà per mitjà del portal de convocatòries de la Fundació Bancària "la Caixa", a la pàgina web de l'Obra Social "la Caixa" i a les adreces de correu electrònic facilitades per les entitats.

Hi ha un període d'al·legacions per part de les entitats de deu dies hàbils. La selecció dels projectes es farà efectiva en el moment en què el termini d'al·legacions s'hagi resolt, concretament, el 25 d'abril.

**13. La meva entitat ha resultat beneficiària, quins són els següents passos que hem de seguir?**

En cas de resultar beneficiària, i un cop s'hagi comunicat oficialment el resultat final, les entitats rebran una sol·licitud de documentació obligatòria que han d'aportar en un termini màxim de sis dies, des del moment en què sigui requerida.

Verificada aquesta documentació, es requerirà a l'entitat que signi el conveni en un termini màxim de quinze dies.

#### **14. Ja he signat el conveni; quan entrarà en vigor?**

El conveni que se subscrigui amb les entitats beneficiàries entrarà en vigor en la seva data de formalització i fins al 30 de desembre del 2023, tret que es resolgui anticipadament per algun dels motius especificats a les bases de la convocatòria.

#### **15. Una vegada concedida l'ajuda, com se'n farà el pagament?**

Quan se signi el conveni i l'entitat presenti el document de sol·licitud de finançament (carta de pagament), s'abonarà el 50% de l'import total concedit per al 2017 en un període no superior als 60 dies posteriors a la presentació de la carta de pagament.

A partir del segon any, l'import del primer pagament anual s'ajustarà en funció de la liquidació de l'any anterior; és a dir, si l'import finalment executat per l'entitat beneficiària l'any anterior hagués estat inferior al pressupost d'aquest any, el saldo a favor de la FBLC es retrauria del primer pagament de l'any següent. Aquesta sol·licitud de finançament del primer 50% s'ha de remetre a la FBLC abans del 15 de març de l'anualitat corresponent.

El cinquanta per cent (50%) restant de l'anualitat s'abonarà dins dels seixanta (60) dies naturals següents a la recepció del segon document de sol·licitud del finançament, que ha de remetre a la FBLC una vegada transcorreguda la meitat del període anual, sempre que l'entitat acrediti davant la FBLC el punt 4.b) de la base quarta.

#### **16. Hem de justificar la destinació de la subvenció rebuda?**

Sí. Les entitats beneficiàries han de presentar a la Fundació Bancària "la Caixa" la documentació econòmica original que acrediti les despeses fetes, per verificar-les i controlar-les, en el moment en què se'ls sol·liciti, així com qualsevol altra documentació de comprovació i control financer que puguin dur a terme els òrgans de control competents, tant nacionals com comunitaris.

#### **17. Quant de temps hem de conservar els documents que justifiquin aquestes despeses?**

Els han de conservar durant un període mínim de cinc anys des que la Comissió Europea confirmi el tancament del POISES.



## ACREDITACIÓ DE L'ENTITAT

### 1. Quin tipus d'entitat he de seleccionar: jurídica, Administració o física?

Prement el botó *Sol·licitar acreditació*, surt un desplegable on s'ha de seleccionar el tipus d'entitat que correspongui:

Tots els camps són obligatoris, excepte els que s'indiquen com a opcionals

▶ Comprovar dades

Tipus d'entitat / persona \*:

Document \*:   
*Exemple: F20020517*

Nom de l'entitat \*:

Província \*:

Per assegurar-nos que no t'hagis donat d'alta anteriorment hem de realitzar una comprovació.

- ✓ Jurídica: fa referència a qualsevol entitat o empresa que tingui personalitat jurídica. Sempre que es presenti a una convocatòria en nom d'una entitat privada, s'ha de seleccionar aquesta opció al desplegable.
- ✓ Administració: fa referència a entitats públiques i als seus organismes.
- ✓ Física: fa referència a persones que es presenten a convocatòries de manera particular. Per a aquesta convocatòria, les persones físiques no són elegibles.

### 2. Quan introdueix el CIF i el nom de l'entitat surt un missatge que indica que ja existeix una entitat amb aquestes dades: què he de fer? Això vol dir que la meva entitat ja està acreditada?

Quan s'introdueix el CIF i el nom de l'entitat i es prem el botó *Comprovar*, pot sortir el missatge següent:

Tots els camps són obligatoris, excepte els que s'indiquen com a opcionals

Comprovar dades

Tipus d'entitat / persona \*:

Document \*:    
Exemple: F20020517

Nom de l'entitat \*:

Província \*:

Per assegurar-nos que no t'hagis donat d'alta anteriorment hem de realitzar una comprovació.

**⚠ Un Organisme amb el mateix número de document ja existeix en el sistema amb les següents entitats associades.**

- Fundació "la Caixa".

Accions disponibles:

- >> **Acreditar** (per obtenir usuari i contrasenya)
- >> **Nova delegació** (si no és cap de les anteriors)

En cas que l'entitat no estigui acreditada (no disposi d'usuari ni contrasenya per accedir a la plataforma), ha de continuar el procés d'acreditació, seleccionant:

✓ *Acreditar*

Si les opcions de NIF i província existents a l'aplicació no coincideixen amb les de l'entitat sol·licitant, ha de seleccionar:

✓ *Nova delegació*

L'entitat que ja estigui donada d'alta a l'aplicatiu ha de verificar, ampliar, actualitzar i validar la documentació i les dades de registre que hi consten.

### 3. Surt un missatge que indica que el document és incorrecte, què vol dir?

L'error *El DNI és incorrecte* significa que el CIF de l'entitat o el NIF de la persona designada per gestionar projectes no són correctes.

**⚠ S'han detectat els següents errors en l'operació que s'estava realitzant. Si us plau, corregeix-los per continuar.**

**- El DNI és incorrecte**

Els formats que accepta el portal per a aquests camps són:

- ✓ CIF: lletra + 8 dígits (sense espais ni guions). Exemple: G12345678
- ✓ NIF: 8 dígits + lletra (sense espais ni guions). Exemple: 12345678Z
- ✓ NIE: lletra + 7 dígits + lletra (sense espais ni guions). Exemple: X1234567A

A més, l'aplicació comprova que el CIF/NIF/NIE siguin vàlids, per la qual cosa si el format que has introduït és correcte, comprova que el número i la lletra que s'introdueixen siguin els correctes.

#### 4. **No puc descarregar la plantilla del document d'acreditació: puc penjar un altre document?**

L'únic document que es donarà per vàlid és el que posem a disposició de les entitats per descarregar-lo des de l'aplicació.

Si tens problemes per descarregar el document, és possible que sigui a causa del nivell de seguretat del navegador que estàs fent servir; si tens un altre navegador instal·lat a l'ordinador, prova de fer la descàrrega amb aquest navegador.


En cas que continuïs sense poder fer la descàrrega, escriu un correu electrònic a [info@fundaciolacaixa.org](mailto:info@fundaciolacaixa.org) o truca al telèfon d'informació de l'Obra Social "la Caixa" (902 22 30 40), sol·licitant la plantilla.

#### 5. **Què he de posar al camp *Usuari*?**

A l'hora de fer l'acreditació et demanem que indiquis el nom d'usuari; aquest nom et servirà, juntament amb la contrasenya que t'enviarem, per poder accedir a la plataforma de Convocatòries.

El nom d'usuari el decideix l'entitat que s'està acreditant; en cas que quan s'envii la sol·licitud d'acreditació surti l'error següent, implica que aquell nom d'usuari ja l'ha fet servir una altra entitat i cal introduir un usuari diferent.

Recorda que el nom d'usuari no pot contenir espais.

 S'han detectat els següents errors en l'operació que s'estava realitzant. Si us plau, corregeix-los per continuar.

- Ja existeix un usuari amb aquest compte

#### 6. **La persona designada per a la presentació de projectes ja no treballa a l'entitat i no sé quin usuari ni quina contrasenya he d'introduir a l'aplicació, què puc fer?**

En cas que coneguis el nom de la persona designada per presentar projectes i tinguis accés al correu electrònic que va introduir en acreditar-se, has de recuperar la contrasenya i, al correu electrònic que rebis, podràs veure el nom d'usuari de l'entitat. Quan comencis a tramitar la sol·licitud de finançament del projecte, pots modificar les dades de la persona designada i pujar el document d'acreditació actualitzat.

En cas que no tinguis accés al correu electrònic de la persona designada per presentar projectes, has de contactar telefònicament amb el nostre servei d'informació: trucant al 902 22 30 40, de dilluns a diumenge, de 9 a 20 h; o per escrit, a [info@fundaciolacaixa.org](mailto:info@fundaciolacaixa.org), per tal que modifiquin el correu electrònic i puguis recuperar les dades d'accés.

#### 7. **Surt un missatge que indica que la sol·licitud no s'avaluarà perquè no estic acreditat, però tinc usuari i contrasenya. Què vol dir?**

Encara que tinguis usuari i contrasenya, els documents adjuntats prèviament s'han de revisar i validar. Si surt aquest missatge, vol dir que algun dels

documents adjuntats no és correcte i l'has de substituir a la pestanya *Acreditació* perquè es validi.

Aquest missatge sortirà a la fitxa de l'entitat sempre que la sol·licitud d'acreditació estigui *No acreditada - Pendent de Documentació*.

> **Asociacion Ejemplo**

**No se podrán consultar todos los datos de la entidad hasta finalizar el proceso de acreditación.**

Información general   Información adicional   Miembros del patronato o de la junta directiva   Documentación

⚠ Todavía no has recibido la acreditación. **Hasta que no estés acreditada, ninguna de tus solicitudes será evaluada.**

**Datos de la entidad**

Tipo de entidad/persona *:	Jurídica	Siglas Entidad:	
Documento *:	CIF E80939168	Fecha de constitución *:	01-01-2000
Nombre de entidad *:	Asociacion Ejemplo		
Titular del documento:	Asociacion Ejemplo		
Página web:		Tipología entidad *:	
Perfil Facebook:		Perfil Twitter:	

## PRESENTACIÓ DEL PROJECTE


### 1. Ja tinc usuari i contrasenya; com puc començar a tramitar la sol·licitud?

Has d'accedir a la plataforma amb l'usuari i la contrasenya; a la pàgina d'inici sortiran les convocatòries que estan obertes en aquest moment. Has de clicar el botó *Sol·licitar*.

#### Convocatòries obertes

[Programa Més Feina de "la Caixa"](#)



 [Bases de la convocatòria](#)

Estat: No presentat

Data límit de tramitació: 06/02/2017

Descripció: Programa Operatiu d'Inclusió Social i Economia Social (poises) cofinançat pel Fons Social Europeu i la Fundació Bancària "la Caixa"

[Sol·licitar](#)

Quan hagi clicat el botó *Sol·licitar*, has d'indicar el títol del projecte i llegir i acceptar les condicions que s'especifiquen (si no marques la casella *Declaro que he llegit les condicions i les accepto* no es pot començar a tramitar el projecte).

#### Indicar títol de Projecte de la Sol·licitud

Títol del projecte:

En compliment de l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal, t'informem que les dades de caràcter personal que ens facilites seran recollides en un fitxer propietat de Fundació "la Caixa". Les teves dades s'obtenen per gestionar el servei o la informació que ens sol·licites amb aquest formulari, i per remetre't informació sobre les activitats i els serveis que ofereix Fundació "la Caixa".

Pots exercir els teus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en relació amb el tractament de les teves dades a Barcelona, Av. Diagonal, 621, Dept. d'Organització, o enviant un correu electrònic a l'adreça d'Atenció a l'usuari, que trobarà al peu de pàgina del nostre web. El fet d'emplenar aquest formulari implica que el remitent reconeix que la informació i les dades personals que ens indica són seves i que són exactes i certes. D'altra banda, Fundació "la Caixa" podrà cedir les teves dades a "Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona" i "CaixaBank" perquè et remetin informació dels productes i serveis que ofereixen les entitats. En cas que no estiguis interessat a rebre aquesta informació, pots marcar la casella següent.

Declaro que he llegit les condicions i les accepto

[Cancel·lar](#) [Acceptar](#)

## 2. No puc començar a tramitar la sol·licitud, el botó Sol·licitar surt inactiu.

El botó Sol·licitar està actiu per al tipus d'entitat al qual s'adreça la convocatòria; en cas que l'entitat, tal com s'indica a les bases publicades, no pugui presentar-s'hi, no veurà el botó actiu.

**Convocatòries obertes**

Programa Més Feina de "la Caixa"



 [Bases de la convocatòria](#)

Estat: No presentat

Data límit de tramitació: 06/02/2017

Descripció: Programa Operatiu d'Inclusió Social i Economia Social (poises) cofinançat pel Fons Social Europeu i la Fundació Bancària "la Caixa"

**A aquesta convocatòria només es poden presentar entitats jurídiques i administracions**

Si veus el botó inactiu, comprova que la teva entitat disposi d'usuari i contrasenya adequats al tipus d'entitat que és; si estàs intentant accedir-hi amb usuari i contrasenya mitjançant una acreditació física, no podràs començar a presentar el teu projecte.

## 3. Explicació de la pestanya Acreditació.

**Obra Social "la Caixa"**

Castellà | Català | Prova Prova | Desconnectar

Bústia | Ajuda | Gestió

**Inici** | Entitats/persona | **Sol·licituds** | Comunicats | Usuaris

Habitatges temporals d'inclusió social 2014

Límits d'entrega: Tramitació: 04-03-2014

**Acreditació** ✓ | Dades de l'entitat ✓ | Dades de la sol·licitud i documentació de projecte ✖

**Documentació** ✓

**Acreditació Entitat**

1 CIF Entitat *	✓ <a href="#">Canviar document</a> <i>acred 2014.doc</i>
2 Document d'acreditació de la persona gestora de les claus d'accés (Descarregar plantilla) *	✓ <a href="#">Canviar document</a> <i>acred.txt</i>
3 Estatuts de l'entitat *	✓ <a href="#">Canviar document</a> <i>acred.txt</i>
4 Inscripció al Registre *	✓ <a href="#">Canviar document</a> <i>acred.txt</i>
5 Inscripció de la delegació en el corresponent registre	<a href="#">Annexar document</a>

**Prova**

63%

**Sol·licitud en esborrany**

Acreditació ✓

Dades de l'entitat ✓

Dades de la sol·licitud i documentació de projecte ✖

La primera pestanya del portal mostra com es troba el procés de sol·licitud d'acreditació.

En l'exemple que surt més amunt, malgrat que la pestanya estigui marcada com a vàlida, els documents es revisaran juntament amb la resta de documents de la sol·licitud.

Si la teva entitat ja està acreditada d'anys anteriors o fa més de 30 dies que vas acabar aquest procés, has de revisar que els documents continuïn vigents i, en cas negatiu, substituir-los pels actuals.

#### 4. Explicació de la pestanya **Dades de l'entitat**.

Aquesta pestanya té tres categories:

- Informació general
- Presentació de l'entitat
- Membres del patronat o de la junta directiva

##### **Informació general:**

informació relativa a la teva entitat que has de completar. Tots els camps que continguin un asterisc s'han d'emplenar per tal que surti la icona verda que valida la informació com a completada. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la dreta de la pantalla. Quan els hagi emplenat, has de *Desar canvis* amb el botó que surt a la part inferior perquè quedin registrats.

Si la teva entitat ja està acreditada d'anys anteriors o has validat la informació i fa més de 30 dies que vas acabar aquest procés, has de revisar que els camps d'aquest apartat continuïn actualitzats (pots modificar la informació necessària). En aquest cas, no es mostrarà la pantalla com a completada fins que no hagi confirmat l'actualització de les dades.

Acreditació  Dades de l'entitat  Dades de la sol·licitud i documentació de projecte

Informació general  Presentació de l'entitat  Membres del patronat o de la junta directiva

Ja has tramitat la teva sol·licitud i enviat la documentació.

⚠ Encara no has rebut l'acreditació. Fins que no estiguis acreditada, cap de les teves sol·licituds serà avaluada.

#### Dades de l'entitat

Tipus d'entitat/persona *:	Jurídica	Sigles Entitat:	
Document *:	CIF G32211336	Data de constitució *:	07-03-2007
Nom de l'entitat *:	Prueba		
Titular del document:	Entitat jurídica fictícia de prova		
Tipologia entitat *:	Confederació		
Pàgina web:			
Pertany l'entitat a alguna xarxa social? *:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

#### Dades de contacte

Telèfon 1 *:	987675645	Telèfon 2:	600600601
Fax:	600600600	Correu electrònic *:	d.barquin.maranon@acoenture.
Adreça *:	Avinguda diagonal 621-629		
Detall / (Ciutat si estranger):	-	País *:	Espanya
Província *:	Barcelona	Població *:	Barcelona
Codi postal *:	08029		

#### Dades de la persona designada per a la gestió de projectes:

Nom *:	Prova	Correu electrònic *:	d.barquin.maranon@acoenture.
Cognoms *:	Prova	Càrrec:	
Document *:	NIF 12345678z	Usuari *:	usuprova
Telèfon:		Idioma *:	Castellà

**Editar**  
**Imprimir**

**Prueba**

98%

Sol·licitud tramitada P162-00001

**Ajuda**

Pendent  
 Completat

**Presentació de l'entitat:** informació relativa a la teva entitat que has de completar. Tots els camps que contenen un asterisc s'han d'emplenar per tal que surti la icona verda que valida la informació com a completada. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la dreta de la pantalla. Quan els hagi emplenat, has de *Desar canvis* amb el botó que surt a la part inferior perquè quedin registrats.

Si la teva entitat ja està acreditada d'anys anteriors o has validat la informació i fa més de 30 dies que vas acabar aquest procés, has de revisar que els camps d'aquest apartat continuïn actualitzats (podràs modificar la informació necessària). En aquest cas, no es mostrarà la pantalla com a completada fins que no hagi confirmat l'actualització de les dades.

Promoción de la autonomía y atención al envejecimiento, a la discapacidad y a la dependencia 2016

Acreditació  Dades de l'entitat  Dades de la sol·licitud i documentació de projecte

Informació general  Presentació de l'entitat  Membres del patronat o de la junta directiva

---

**Règim fiscal**

Està l'Entitat acollida a la Llei 43/2002 de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge? \*:

Sí

No

**Dades complementàries**

Orígens \*:

Finalitat social \*:

Perfil dels beneficiaris als que es dirigeix \*:

Dades de l'últim any \* : 0

Nombre d'empleats \* : 0

Nombre de socis \* : 0

Nombre de voluntaris \* : 0

Pressupost Anual \* : 0,00

(\*) : Camps obligatoris per a poder tramitar sol·licituds.

**Què falta?**

[Editar](#)

[Imprimir](#)

[Eliminar sol·licitud](#)

**Prueba**

56%

**Sol·licitud en esborrany**

Acreditació

Dades de l'entitat

Dades de la sol·licitud i documentació de projecte

[Tramitar](#)

Falten 15 dies

**Ajuda**

Pendent

Completat

**Membres del patronat o de la junta directiva:** en aquesta pestanya pots indicar nom complet, DNI o NIE, càrrec, telèfon i correu electrònic de cada membre del patronat o de la junta directiva de la teva entitat. Per fer-ho, has de clicar el botó *Nou membre* per poder afegir cada membre.



Acreditació 
Dades de l'entitat 
Dades de la sol·licitud i documentació de projecte

Informació general 
Presentació de l'entitat 
Membres del patronat o de la junta directiva

---

Ja has tramitat la teva sol·licitud i enviat la documentació.

Has d'afegir tots els membres del patronat o de la junta directiva que formin part de l'entitat. Per a aquells que falti informació, pots introduir-la prement en la icona d'edició:

Quan la informació estigui completa, per a cada membre del patronat o de la junta directiva, haurà de descarregar un document de consentiment i posteriorment annexar-lo signat. Pot realitzar aquest tràmit prement en la icona de signatura: . Aquesta gestió també es pot realitzar posteriorment a la tramitació del projecte accedint a l'aplicació amb el seu usuari/contrasenya

Nom	1er cognom	2on cognom	Document	Càrrec	E-mail
« < > »					

Un cop introduïts tots els membres, pots descarregar el document de consentiment per a cadascun i annexar-lo posteriorment, signat, prement la icona que surt al costat de cadascun.

Nom	1er cognom	2on cognom	Document	Càrrec	E-mail	
	Isabel	García	12345678Z	Presidenta	igarcia@prueba.es	

« < > »

**Consentimiento para Isabel García**

Document Consentiment : [Annexar document](#)  
Descarregar plantilla ↓

56%

Sol·licitud en esborrany

Acreditació   
 Dades de l'entitat   
 Dades de la sol·licitud i documentació de projecte

Falten 15 dies

Ajuda

Si la teva entitat ja està acreditada d'anys anteriors o has validat la informació i fa més de 30 dies que vas acabar aquest procés, has de revisar que la informació que consta en aquesta pestanya és correcta i modificar-la en cas que hi hagi cap canvi.

## 5. Explicació de les pestanyes que cal omplir.

La sol·licitud té les pestanyes següents:

- Entitat
- Dades generals
- Persones
- Objectius i activitats
- Resultats i indicadors
- Documentació
- Contactes

**Entitat:** cal indicar les dades que se sol·liciten relatives a l'entitat. Tots els camps que contenen asterisc han de quedar emplenats, ja que són obligatoris. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la part superior de cada apartat. Una vegada emplenat cadascun dels apartats, els has de *Guardar* amb el botó que surt a sota perquè quedin registrats.

**Dades generals:** cal indicar les dades que se sol·liciten relatives al projecte, com ara data d'inici i fi del projecte, zona d'actuació, projectes nous o de continuïtat, necessitats a les quals respon el projecte, etc. Tots els camps que contenen asterisc han de quedar emplenats, ja que són obligatoris. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la part superior de cada apartat. Una vegada emplenat cadascun dels apartats, els has de *Guardar* amb el botó que surt a sota perquè quedin registrats.

**Persones:** l'entitat ha d'indicar totes les dades relatives a les persones destinatàries finals (participants) del projecte. Tots els camps que contenen asterisc han de quedar emplenats, ja que són obligatoris. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la part superior de cada apartat. Una vegada emplenat cadascun dels apartats, els has de *Guardar* amb el botó que surt a sota perquè quedin registrats.

**Objectius i activitats:** en aquesta pestanya has d'incloure l'objectiu general i els diferents objectius específics del projecte, així com les actuacions previstes de les quals es compondrà. Tots els camps que contenen asterisc han de quedar emplenats, ja que són obligatoris. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la part superior de cada apartat. Una vegada emplenat cadascun dels apartats, els has de *Guardar* amb el botó que surt a sota perquè quedin registrats.

**Resultats i indicadors:** en aquesta pestanya has d'especificar els àmbits i els indicadors del projecte, així com el seu seguiment. Tots els camps que contenen asterisc han de quedar emplenats, ja que són obligatoris. Recorda que per emplenar els camps has de prémer el botó *Editar* que surt a la part superior de cada apartat. Una vegada emplenat cadascun dels apartats, els has de *Guardar* amb el botó que surt a sota perquè quedin registrats.

**Documentació:** aquesta pantalla es divideix en tres blocs:

1. Documentació administrativa i tècnica: has d'adjuntar la declaració responsable i la declaració del representant; recorda que es tracta de documentació obligatòria.

2. Documentació obligatòria per a la valoració del projecte: has d'adjuntar tota la documentació que se sol·licita a les bases. Tota aquesta documentació està marcada amb un asterisc i totes les entitats l'han de pujar per poder tramitar la seva sol·licitud.

3. Documentació complementària no obligatòria però que es tindrà en compte a efectes de valoració del projecte: no és obligatòria, però es té en compte en el procés d'avaluació i en la puntuació de l'apartat corresponent, per la qual cosa si l'entitat disposa d'algun d'aquests documents els ha de pujar en aquesta pestanya.

Tota la documentació, sigui obligatòria o complementària no obligatòria, s'ha d'adjuntar abans que es tanqui la convocatòria. **No es poden presentar projectes ni documentació fora de la data límit que consta a les bases de la convocatòria.**

Recorda que només es pot pujar un arxiu per document sol·licitat. Això significa que, si un dels documents conté més d'una pàgina, s'ha de crear un arxiu únic de tipus .rar, .zip, .pdf o d'altres perquè quedi pujat correctament a l'aplicació web.

**Contactes:** en aquest apartat cal indicar les dades del responsable del projecte i del signant del conveni. És possible que es tracti de la mateixa persona (en aquest cas has de marcar ambdues opcions en incloure el contacte) o de persones diferents. Per agregar-les, has de prémer el botó *Nou contacte*.

Tipus Contacte	Entitat	Nom	Cognom 1	Cognom 2	E-mail	Telèfon
« < > »						
0 contactes trobats, mostrant 0 contacte(s), de 0 a 0. Pàgina 0 / 0						
						<input type="button" value="Nou contacte"/>

Per a poder tramitar és necessari tenir un responsable i un signant (pot ser el mateix contacte).

#### 6. Tinc totes les dades de la sol·licitud emplenades i el formulari en Word pujat, però no s'ha habilitat el botó *Tramitar*, què puc fer?

Has de revisar que tots els apartats estiguin emplenats; s'indica amb una icona verda.

Si alguna de les pestanyes de cada apartat està incompleta, has de prémer *Què falta?* i l'aplicació et marcarà els camps que queden per completar.

 Encara et manquen camps obligatoris per informar.

Quan tinguis tots els apartats emplenats, el botó *Tramitar* s'habilitarà per poder enviar la sol·licitud.

80%

**Solicitud en esborrany**

- Acreditació ✓
- Dades de l'entitat ✓
- Dades de la sol·licitud i documentació de projecte ✓
- Documentació complementària ✗

**Tramitar**

### 7. Com puc saber si la meua sol·licitud s'ha enviat correctament?

Quan cliquis el botó *Tramitar* et demanarà que ho confirmis.

Una vez hayas tramitado la solicitud, ya no podrás modificar los datos ni la documentación del proyecto. ¿Estás seguro que quieres Tramitar?

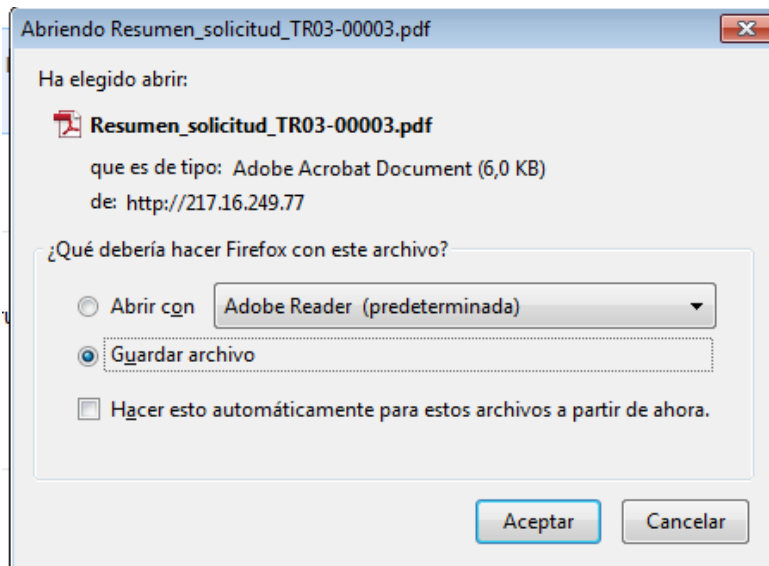
**Cancelar** **Aceptar**

Un cop confirmat, sortirà un missatge que indica que el procés s'ha acabat correctament.

**Tu solicitud se ha tramitado correctamente**


**Aceptar**

Clicant *Aceptar*, s'imprimirà automàticament una còpia de la sol·licitud perquè la puguis guardar.



A més, pots fer aquesta comprovació de la manera següent:

- A la pantalla *Inici* visualitzaràs la teva sol·licitud en estat *Documentació completa*, si encara no s'ha tancat la convocatòria.
- Si la sol·licitud encara surt a l'apartat de sol·licituds en tràmit (en estat *Documentació completa* o *Pendent de documentació*) després d'haver-la tramitat, clicant *Completar* es pot comprovar que:
  - o Es mostra un missatge que indica que la sol·licitud ja s'ha tramitat i la documentació s'ha enviat:

 Ja has tramitat la teva sol·licitud i enviat la documentació.

En aquest cas, no es permet annexar cap més document.

- o Al panell lateral de la dreta s'indica que la sol·licitud ja està tramitada i se n'indica el codi (que s'assigna en el moment de tramitar-la).
- Si la sol·licitud ja no surt a l'apartat de sol·licituds en tràmit de la pàgina d'inici, es pot buscar des del menú *Sol·licituds*, on la sol·licitud sortirà amb l'estat *En estudi*:

Codi Sctd	Títol del projecte	Nom Entitat	Estat	Sots-estat	Població	Import Sol·licitat	Import Concedit
AD14-00001	PROVA 1	ENTITAT FICTICIA DE PROVES	En estudi	En avaluació	Abrera	17000	0

## 8. No puc pujar més d'un document a l'apartat de *Documentació complementària*.

Si l'arxiu que vols pujar té més d'una pàgina, l'has de pujar en un únic arxiu. Si el pugues pàgina per pàgina, només ens constarà l'última que hagi introduït al portal. Pots comprimir l'arxiu en un document de tipus .zip, .rar, .pdf, etc. Recorda que els documents no han de pesar més de 20 MB.