

Guía de Preguntas Frecuentes

ENTIDADES	5
1. ¿Quién puede presentarse a la convocatoria?	5
2. Las administraciones públicas y sus organismos dependientes, ¿pueden presentarse a las convocatorias?	5
3. ¿Cómo puedo acreditar que la entidad a la cual represento realiza las actividades que se corresponden con la convocatoria?	5
4. Una misma entidad, ¿Puede presentar más de un proyecto?.....	5
5. ¿Se pueden presentar proyectos en colaboración con otras entidades?.	5
6. ¿Cómo puedo presentar proyectos para diferentes poblaciones?	5
7. ¿Las delegaciones de las entidades pueden presentar proyectos diferentes?	5
8. ¿Podemos presentar un proyecto si no tenemos sede en el territorio de actuación pero sí desarrollamos actividades en el mismo?	5
9. La entidad a la cual represento, actualmente forma parte de un programa de la Fundación Bancaria"la Caixa" (CaixaProinfancia, Incorpora, Intervención comunitaria intercultural, Atención integral a enfermos avanzados, etc.), ¿puedo igualmente presentarme a esta convocatoria?	6
10. Actualmente tengo un convenio vigente de la pasada convocatoria del Programa de Ayudas a Proyectos de Iniciativas Sociales. ¿Puedo presentarme a la convocatoria?	6
11. Para poder presentarnos a la convocatoria ¿es obligatorio que la entidad disponga de una cuenta en CaixaBank?	6
PROYECTO	7
1. El proyecto presentado, ¿se puede desarrollar fuera del territorio español?	7
2. ¿Qué tipo de proyectos se seleccionan?	7
3. ¿Cuál debe ser el perfil de los destinatarios finales (participantes) del proyecto?	7
4. ¿El personal técnico, puede trabajar en el proyecto a tiempo parcial? ...	7
5. ¿Cómo debemos acreditar que el personal técnico dedicado al proyecto tendrá una dedicación al 100% del mismo si se trata de personal previamente contratado por la entidad?	7
6. ¿Puede haber personal contratado externamente para llevar a cabo los itinerarios que presentemos?	7
7. ¿En qué fechas puedo desarrollar el proyecto?	8
8. ¿Puedo enviar la documentación requerida por correo postal?.....	8

9.	Si el envío de documentación es exclusivamente en formato electrónico, ¿puede ser que me soliciten los documentos originales en algún momento?	8
10.	Si no dispongo de toda la documentación solicitada antes de la fecha de cierre de la convocatoria; ¿puedo presentar mi proyecto?	8
11.	¿Debemos presentar alguna declaración de gastos? Si es así, ¿cuándo?	8
12.	¿Cómo y cuándo se notifica el resultado de la convocatoria?	8
13.	Mi entidad ha resultado beneficiaria, ¿cuáles son los siguientes pasos que debemos seguir?	8
14.	Ya he firmado el convenio; ¿cuándo entrará en vigor?	9
15.	Una vez concedida la ayuda ¿cómo se realizará el pago de la misma?	9
16.	¿Deberemos justificar el destino de la subvención recibida?	9
17.	¿Cuánto tiempo deberemos conservar los documentos que justifiquen dichos gastos?	9
ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD		10
1.	¿Qué tipo de entidad debo seleccionar: jurídica, administración o física?	10
2.	Cuando introduzco el CIF y el nombre de la entidad aparece un mensaje indicando que ya existe una entidad con estos datos: ¿qué debo hacer?, ¿significa que mi entidad ya está acreditada?	10
3.	Aparece un mensaje indicando que el documento es erróneo, ¿qué significa?	11
4.	No puedo descargar la plantilla del documento de acreditación: ¿puedo colgar otro documento?	12
5.	¿Qué tengo que poner en el campo <i>Usuario</i> ?	12
6.	La persona designada para la presentación de proyectos ya no trabaja en la entidad y no sé qué usuario ni qué contraseña tengo que introducir en la aplicación, ¿qué puedo hacer?	12
7.	Aparece un mensaje indicando que mi solicitud no será evaluada porque no estoy acreditado, pero dispongo de usuario y contraseña. ¿Qué significa?	13
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO		14
1.	Ya dispongo de mi usuario y contraseña; ¿cómo puedo empezar a tramitar mi solicitud?	14
2.	No puedo empezar a tramitar mi solicitud, el botón <i>Solicitar</i> aparece inactivo	15
3.	Explicación de la pestaña <i>Acreditación</i>	15
4.	Explicación de la pestaña <i>Datos de la entidad</i>	16

5. Explicación de las pestañas a rellenar 18
6. Tengo todos los datos de la solicitud rellenos y la documentación subida, pero no se me ha habilitado el botón *Tramitar*, ¿qué puedo hacer?. 20
7. ¿Cómo puedo saber si mi solicitud se ha enviado correctamente? 21
8. No puedo subir más de un documento en el apartado *Documentación* 22

ENTIDADES

1. ¿Quién puede presentarse a la convocatoria?

Pueden presentarse las entidades constituidas legalmente como entidades sin ánimo de lucro, centros especiales de empleo o las empresas de inserción.

2. Las administraciones públicas y sus organismos dependientes, ¿pueden presentarse a las convocatorias?

Podrán presentarse todas las entidades que estén legalmente constituidas como entidades sin ánimo de lucro, centros especiales de empleo o empresas de inserción; deberán acreditar su naturaleza mediante la documentación requerida para la acreditación.

3. ¿Cómo puedo acreditar que la entidad a la cual represento realiza las actividades que se corresponden con la convocatoria?

Se debe acreditar mediante la presentación de toda la documentación requerida y especificada en las bases.

4. Una misma entidad, ¿Puede presentar más de un proyecto?

Si, pero para diferentes poblaciones y por separado (una solicitud por proyecto y población). Cada entidad puede presentar 1 máximo de 1 proyecto por población. En el caso de que una misma entidad presente diversos proyectos para distintas poblaciones, los proyectos se confeccionarán y presentarán de forma separada para cada una de las poblaciones.

5. ¿Se pueden presentar proyectos en colaboración con otras entidades?

No, no se podrán presentar proyectos conjuntamente entre varias entidades.

6. ¿Cómo puedo presentar proyectos para diferentes poblaciones?

En caso de que una misma entidad quiera presentar proyectos para diferentes poblaciones, se deberán presentar de forma separada (en solicitudes diferentes), es decir, deberá presentarse en cada solicitud un proyecto adaptado a cada una de las poblaciones.

7. ¿Las delegaciones de las entidades pueden presentar proyectos diferentes?

Cada entidad (NIF) podrá presentar un máximo de 1 (UN) proyecto por población, pero tantos como quiera para diferentes poblaciones, siempre mediante solicitudes individuales.

8. ¿Podemos presentar un proyecto si no tenemos sede en el territorio de actuación pero sí desarrollamos actividades en el mismo?

No, la entidad debe tener sede permanente en el territorio para el cual presente el proyecto.

9. La entidad a la cual represento, actualmente forma parte de un programa de la Fundación Bancaria "la Caixa" (CaixaProinfancia, Incorpora, Intervención comunitaria intercultural, Atención integral a enfermos avanzados, etc.), ¿puedo igualmente presentarme a esta convocatoria?

Sí, es compatible formar parte de un programa de la Fundación Bancaria "la Caixa" (FBLC) y presentarse a la convocatoria del programa Más Empleo de "la Caixa".

10. Actualmente tengo un convenio vigente de la pasada convocatoria del Programa de Ayudas a Proyectos de Iniciativas Sociales. ¿Puedo presentarme a la convocatoria?

Sí, es compatible tener un convenio vigente en alguno de los programas de la Fundación Bancaria "la Caixa" y presentarse a la convocatoria del programa Más Empleo de "la Caixa".

11. Para poder presentarnos a la convocatoria ¿es obligatorio que la entidad disponga de una cuenta en CaixaBank?

No, no es necesario ser cliente de CaixaBank para poder presentarse a la convocatoria.

En caso de resultar beneficiaria, el abono de la financiación sí se realizará mediante una transferencia bancaria a una cuenta, titularidad de la entidad, en CaixaBank.

PROYECTO

1. El proyecto presentado, ¿se puede desarrollar fuera del territorio español?

No, los proyectos deben desarrollarse exclusivamente en territorio español.

2. ¿Qué tipo de proyectos se seleccionan?

Se seleccionarán proyectos dirigidos a la implementación de medidas que favorezcan la inserción en el mercado laboral de personas en riesgo o situación de exclusión social, mediante itinerarios integrales de inserción sociolaboral.

3. ¿Cuál debe ser el perfil de los destinatarios finales (participantes) del proyecto?

Los destinatarios finales (participantes) deben ser personas en riesgo o situación de exclusión social o especial vulnerabilidad (personas con discapacidad —física, intelectual, sensorial—; personas en situación o riesgo de pobreza; personas en situación de desempleo de larga duración; familias monoparentales; población inmigrante; personas víctimas de violencia de género; personas víctimas de discriminación en el mercado laboral; personas reclusas o ex-reclusas; personas mayores de 45 años; personas con trastorno mental, personas adictas o ex-adictas; personas sin hogar; jóvenes u otros colectivos con riesgo de exclusión).

4. ¿El personal técnico, puede trabajar en el proyecto a tiempo parcial?

No. El personal técnico deberá tener una dedicación al proyecto del 100% de su jornada laboral. Esta circunstancia deberá constar expresamente en los contratos laborales.

Este requisito no se aplica a los formadores en régimen de contratación externa.

5. ¿Cómo debemos acreditar que el personal técnico dedicado al proyecto tendrá una dedicación al 100% del mismo si se trata de personal previamente contratado por la entidad?

Deberá realizarse una adenda al contrato de dicho personal en el que conste expresamente que está dedicado al 100% al proyecto aprobado.

Adicionalmente, los técnicos deberán rellenar un parte de control horario mensual en el que indiquen su dedicación a las diferentes tareas del proyecto.

6. ¿Puede haber personal contratado externamente para llevar a cabo los itinerarios que presentemos?

Sólo se podrá contratar externamente la formación especializada y en ningún caso podrá superar el 15% de la financiación del proyecto.

Fundación Bancaria "la Caixa" deberá autorizar dicha contratación externa expresamente y por escrito; previamente la entidad deberá comunicarlo de manera fehaciente.

7. ¿En qué fechas puedo desarrollar el proyecto?

La duración de los proyectos será de 1 año natural (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre) a excepción del 2017, en que se iniciará en la fecha de firma del convenio de colaboración y en el 2023, en que finalizará el 30 de septiembre. Los proyectos se repetirán cada año hasta el 2023, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones que se especifican en las bases de la convocatoria y en el convenio firmado.

8. ¿Puedo enviar la documentación requerida por correo postal?

No. Toda la documentación debe ser presentada en formato electrónico a través del portal de convocatorias de Fundación Bancaria "la Caixa".

No se aceptará ningún tipo de documentación enviada por otros medios.

9. Si el envío de documentación es exclusivamente en formato electrónico, ¿puede ser que me soliciten los documentos originales en algún momento?

Sí. Fundación Bancaria "la Caixa" se reserva el derecho de solicitar algún documento original para la comprobación de su veracidad.

10. Si no dispongo de toda la documentación solicitada antes de la fecha de cierre de la convocatoria; ¿puedo presentar mi proyecto?

No, deberá cumplimentarse toda la información requerida y subir toda la documentación obligatoria especificada en las bases para poder tramitar la solicitud.

Únicamente en caso de que no se disponga de alguno de los documentos descritos en el punto 1.4 de la base novena, la entidad podrá presentar el proyecto ya que se trata de documentación complementaria no obligatoria.

11. ¿Debemos presentar alguna declaración de gastos? Si es así, ¿cuándo?

Sí, la entidad beneficiaria deberá presentar al menos una declaración de gastos al año. La fecha límite es el 15 de enero de cada año salvo para la anualidad del 2023 que será el 15 de octubre.

12. ¿Cómo y cuándo se notifica el resultado de la convocatoria?

El resultado de la convocatoria será comunicado a través del portal de convocatorias de Fundación Bancaria "la Caixa", de la página web de la Obra Social "la Caixa" y a las direcciones de correo electrónico facilitadas por las entidades.

Hay un período de alegaciones por parte de las entidades de 10 días hábiles. La selección definitiva de los proyectos se hará efectiva en el momento en el que el plazo de alegaciones se haya resuelto, concretamente el 25 de abril.

13. Mi entidad ha resultado beneficiaria, ¿cuáles son los siguientes pasos que debemos seguir?

En caso de resultar beneficiaria y una vez comunicado oficialmente el resultado final, las entidades recibirán una solicitud de documentación obligatoria que

deberán aportar en el plazo máximo de seis días desde el momento en el que sea requerida.

Verificada dicha documentación, se requerirá a la entidad la firma del convenio en un plazo máximo de quince días.

14. Ya he firmado el convenio; ¿cuándo entrará en vigor?

El convenio que se suscriba con las entidades beneficiarias entrará en vigor a la fecha de formalización del mismo y hasta el 30 de diciembre de 2023, salvo que sea resuelto anticipadamente por alguno de los motivos especificados en las bases de la convocatoria.

15. Una vez concedida la ayuda ¿cómo se realizará el pago de la misma?

Cuando se firme el convenio y la entidad presente el documento de solicitud de financiación (carta de pago), se procederá al abono del 50% del importe total concedido para el 2017 en un período no superior a los 60 días posteriores a la presentación de la carta de pago.

A partir del segundo año, el importe del primer pago anual se ajustará en función de la liquidación del año anterior; esto es, si el importe finalmente ejecutado por la entidad beneficiaria el año anterior hubiera sido inferior al presupuesto de dicho año, el saldo a favor de FBLC se retraería del primer pago del año siguiente. Dicha solicitud de financiación del primer 50% deberá remitirse a la FBLC antes del 15 de marzo de la anualidad correspondiente.

El cincuenta por ciento (50%) restante de la anualidad se abonará dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la recepción del segundo documento de solicitud de la financiación, que deberá remitirse a la FBLC una vez transcurrida la mitad del periodo anual siempre que la entidad acredite ante la FBLC el punto 4.b) de la base cuarta.

16. ¿Deberemos justificar el destino de la subvención recibida?

Sí. Las entidades beneficiarias deberán presentar a Fundación Bancaria “la Caixa” la documentación económica original que acredite los gastos realizados, para la verificación y control en el momento en el que se les solicite, así como cualquier otra documentación de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios.

17. ¿Cuánto tiempo deberemos conservar los documentos que justifiquen dichos gastos?

Deberán conservarlos durante un período mínimo de cinco años desde que la Comisión Europea confirme el cierre del POISES.

ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD

1. ¿Qué tipo de entidad debo seleccionar: jurídica, administración o física?

Al pulsar el botón *Solicitar acreditación*, aparece un desplegable en el que hay que seleccionar el tipo de entidad que corresponda:

Formulario de comprobación de datos con los siguientes campos:

- Título: Todos los campos obligatorios se indican con un asterisco
- Sección: Comprobar datos
- Tipo entidad / persona *:
- Documento *: (Ejemplo: F20020517)
- Nombre de entidad *:
- Provincia *:
- Nota: Para asegurarnos que no te hayas dado de alta anteriormente debemos realizar una comprobación.
- Botón: Comprobar

- ✓ Jurídica: se refiere a cualquier entidad o empresa que tenga personalidad jurídica. Siempre que se presente a una convocatoria en nombre de una entidad privada se deberá seleccionar esta opción en el desplegable.
- ✓ Administración: se refiere a entidades públicas y sus organismos.
- ✓ Física: se refiere a personas que se presenten a convocatorias de forma particular. Para esta convocatoria las personas físicas no son elegibles.

2. Cuando introduzco el CIF y el nombre de la entidad aparece un mensaje indicando que ya existe una entidad con estos datos: ¿qué debo hacer?, ¿significa que mi entidad ya está acreditada?

Al introducir el CIF y el nombre de la entidad y pulsar el botón *Comprobar*, puede aparecer el siguiente mensaje:

Todos los campos obligatorios se indican con un asterisco

► Comprobar datos


Tipo entidad / persona * :

Documento * :
Ejemplo: F20020517

Nombre de entidad * :

Provincia * :

Para asegurarnos que no te hayas dado de alta anteriormente debemos realizar una comprobación.

 Un Organismo con el mismo número de documento ya existe en el sistema con las siguientes entidades asociadas.

- Fundació "la Caixa" .

Acciones disponibles:

- >> **Acreditar** (para obtener usuario y contraseña)
- >> **Nueva delegación** (si no es ninguna de las anteriores)

En caso de que la entidad no esté acreditada (no disponga de usuario ni contraseña para acceder a la plataforma, deberá continuar el proceso de acreditación, seleccionando:

✓ *Acreditar*,


Si las opciones de NIF y provincia existentes en la aplicación no coinciden con la de la entidad solicitante, debe seleccionar:

✓ *Nueva delegación*.

La entidad que ya esté dada de alta en el aplicativo, deberá verificar, ampliar, actualizar y validar la documentación y los datos de registro que constan en él.

3. Aparece un mensaje indicando que el documento es erróneo, ¿qué significa?

El error *Documento erróneo* significa que el CIF de la entidad o el NIF de la persona designada para la gestión de proyectos no son correctos.

 Se han detectado los siguientes errores en la operación que se estaba realizando. Por favor, corrígelos para continuar el proceso.

- El documento es incorrecto

Los formatos aceptados por el portal para estos campos son:

- ✓ CIF: letra + 8 dígitos (sin espacios ni guiones). Ejemplo: G12345678
- ✓ NIF: 8 dígitos + letra (sin espacios ni guiones). Ejemplo: 12345678Z
- ✓ NIE: letra + 7 dígitos + letra (sin espacios ni guiones). Ejemplo: X1234567A

Además, la aplicación comprueba que el CIF/NIF/NIE sean válidos, por lo que, si el formato que has introducido es correcto, comprueba que el número y la letra introducidos sean los correctos.

4. No puedo descargar la plantilla del documento de acreditación: ¿puedo colgar otro documento?

El único documento que se dará por válido es el que ponemos a disposición de las entidades para descargarlo desde la aplicación.

Si tienes problemas para descargar el documento, es posible que sea debido al nivel de seguridad del navegador que estás usando; si tienes otro navegador instalado en tu ordenador, prueba a realizar la descarga desde allí.


En caso de que sigas sin poder realizar la descarga, escribe un correo-e a info@fundaciolacaixa.org o llama al teléfono de información de la Obra Social "la Caixa" (902 22 30 40) solicitando la plantilla.

5. ¿Qué tengo que poner en el campo Usuario?

Al realizar la acreditación te pedimos que introduzcas el nombre del usuario; este nombre te servirá, junto con la contraseña que te enviaremos, para poder acceder a la plataforma de Convocatorias.

El nombre de usuario lo decide la entidad que se está acreditando; en caso de que al enviar la solicitud de acreditación aparezca el siguiente error, implicará que ese nombre de usuario ya lo ha utilizado otra entidad; deberás entonces introducir un usuario diferente.

Recuerda que el nombre de usuario no puede contener espacios.

 Se han detectado los siguientes errores en la operación que se estaba realizando. Por favor, corrígelos para continuar el proceso.

- Ya existe un usuario con esa cuenta

6. La persona designada para la presentación de proyectos ya no trabaja en la entidad y no sé qué usuario ni qué contraseña tengo que introducir en la aplicación, ¿qué puedo hacer?

En caso de que conozcas el nombre de la persona designada para la presentación de proyectos y tengas acceso al correo electrónico que introdujisteis al acreditaros, deberás recuperar la contraseña, y en el correo electrónico que recibas podrás visualizar el nombre de usuario de la entidad. Una vez empieces a tramitar tu solicitud de financiación de proyecto, podrás modificar los datos de la persona designada y subir el documento de acreditación actualizado.

En caso de que no tengas acceso al correo electrónico de la persona designada para la presentación de proyectos, debes contactar telefónicamente con nuestro servicio de información (902 22 30 40; de lunes a domingo, de 9 a 20 horas) o por escrito a info@fundaciolacaixa.org, para que modifiquen el correo electrónico y puedas así recuperar los datos de acceso.

7. Aparece un mensaje indicando que mi solicitud no será evaluada porque no estoy acreditado, pero dispongo de usuario y contraseña. ¿Qué significa?


A pesar de que dispongas de usuario y contraseña, los documentos adjuntados previamente deben ser revisados y validados. Si aparece el siguiente mensaje, significa que alguno de los documentos adjuntados no son correctos y debes sustituirlos en la pestaña *Acreditación* para que sean validados.

Dicho mensaje aparecerá en la ficha de entidad, siempre que la solicitud de acreditación se encuentre *No acreditada - Pendiente de documentación*.

> 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:	


PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

1. Ya dispongo de mi usuario y contraseña; ¿cómo puedo empezar a tramitar mi solicitud?

Tienes que acceder a la plataforma con tu usuario y contraseña. En la página de inicio aparecerán las convocatorias que están abiertas en este momento; debes pulsar el botón *Solicitar*.

Convocatorias abiertas

[Programa Más Empleo de "la Caixa"](#)



[Bases de la convocatoria](#)

Estado: No presentado

Fecha límite de tramitación: 06/02/2017

Descripción: Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (POISES) cofinanciado por el Fondo Social Europeo y la Fundación Bancaria "la Caixa"

Solicitar

Una vez hayas pulsado el botón *Solicitar*, deberás indicar el título de tu proyecto y leer y aceptar las condiciones que allí se especifican (si no se marca la casilla *Declaro que he leído las condiciones y las acepto* no se podrá empezar a tramitar el proyecto).

Indicar título de Proyecto de la Solicitud

Título del proyecto:

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999 del 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, te informamos que los datos de carácter personal que nos facilites serán recogidos en un fichero propiedad de Fundació "la Caixa". Tus datos se obtienen para gestionar el servicio o la información que nos solicitas en este formulario, y para remitirte información sobre las actividades y servicios que ofrece Fundació "la Caixa".

Puedes ejercer tu derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con el tratamiento de tus datos a Barcelona, Av. Diagonal, 621, Dept. de Organización, o enviando un correo electrónico a la dirección de Atención al usuario, que encontrarás en el pie de página de nuestra web. El hecho de rellenar este formulario implica que el remitente reconoce que la información y los datos personales que nos indica son suyos y que son exactas y ciertas. Por otro lado, Fundació "la Caixa" podrá ceder tus datos a "Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona" y "CaixaBank" para que te remitan la información de los productos y servicios que ofrecen a las entidades.

Declaro que he leído las condiciones y las acepto

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

2. No puedo empezar a tramitar mi solicitud, el botón **Solicitar** aparece inactivo

El botón *Solicitar* está activo para la entidad al que va dirigida la convocatoria; en caso de que el tipo de entidad, según las bases publicadas, no pueda presentarse no verá activo dicho botón.

The screenshot shows a web interface for a public call. At the top, it says 'Convocatorias abiertas'. Below that, the title is 'Programa Más Empleo de "la Caixa"'. There is a photo of a group of people. To the right, it shows the status 'Estado: No presentado', the deadline 'Fecha límite de tramitación: 06/02/2017', and a description: 'Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (POISES) cofinanciado por el Fondo Social Europeo y la Fundación Bancaria "la Caixa"'. A 'Solicitar' button is present but is greyed out. A red box highlights a message: 'A esta convocatoria sólo se pueden presentar entidades jurídicas y administraciones'. There is also a link for 'Bases de la convocatoria'.

Si visualizas el botón como inactivo, comprueba que tu entidad disponga de un usuario y contraseña adecuado al tipo de entidad que es; si estás intentando acceder con usuario y contraseña mediante una acreditación *Física* no podrás comenzar a presentar tu proyecto.

3. Explicación de la pestaña **Acreditación**

The screenshot shows the 'Acreditación' tab of a submission interface. At the top, it shows 'Límites de entrega:' and 'Tramitación: 04-03-2014'. Below this are three tabs: 'Acreditación' (active), 'Datos de la entidad', and 'Datos de la solicitud y documentación de proyecto'. The 'Acreditación' section lists several required documents with their status and actions:

Documento	Estado	Acción
CIF Entidad *	✓	Cambiar documento acred 2014.doc
Documento de acreditación de la persona gestora de las claves de acceso (Descargar plantilla) *	✓	Cambiar documento acred.txt
Estatutos de la entidad *	✓	Cambiar documento acred.txt
Inscripción de la delegación en el correspondiente registro.		Anexar documento
Inscripción en el Registro *	✓	Cambiar documento acred.txt
NIF de la persona designada para la gestión de proyectos *	✓	Cambiar documento acred.txt

At the bottom, there is a note: '(*) Campos obligatorios para poder tramitar solicitudes. En las bases de la convocatoria se detallan los modelos de los documentos'. On the right side, there is a 'Prova' section with a progress bar at 58%, a 'Solicitud en borrador' status, and a 'Tramitar' button. Below that, it says 'Faltan 6 días'. There is also an 'Ayuda' section with 'Pendiente' and 'Completado' indicators.

La primera pestaña del portal muestra cómo se encuentra el proceso de solicitud de acreditación.

En el ejemplo que aparece más arriba, a pesar de que la pestaña esté marcada como válida, los documentos serán revisados junto con el resto de documentos de la solicitud.

Si tu entidad ya se encuentra acreditada de años anteriores y hace más de 30 días que finalizaste ese proceso, deberás revisar que los documentos sigan estando vigentes y, en caso negativo, sustituirlos por los actuales.

4. Explicación de la pestaña Datos de la entidad

Esta pestaña se compone de 3 categorías:

- Información general
- Presentación de la entidad
- Miembros del patronato o de la junta directiva

Información general: información relativa a tu entidad que debes completar. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos para que aparezca el icono verde que valida la información como completada. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece a la derecha de la pantalla. Una vez rellenos, debes *Guardar cambios* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados. Si tu entidad ya se encuentra acreditada de años anteriores o has validado la información y hace más de 30 días que finalizaste ese proceso, deberás revisar que los campos de este apartado sigan estando actualizados (podrás modificar la información necesaria). En este caso, no se mostrará la pantalla como completada hasta que hayas confirmado la actualización de los datos.

Información general | Presentación de la entidad | Miembros del patronato o de la junta directiva

Ya has tramitado tu solicitud y enviado la 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 G32211336	Fecha de constitución *:	07-03-2007
Nombre de entidad *:	Prova		
Titular del documento:	Entitat jurídica ficticia de prova		
Tipología entidad *:	Confederación		
Página web:			
¿Pertenece la entidad a alguna red social? *:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

Datos de contacto

Teléfono 1 *:	987675645	Teléfono 2:	600600601
Fax:	600600600	Correo electrónico *:	d.barquin.maranon@accenture.
Dirección *:	Avenida diagonal 621-629		
Detalle / (Ciudad si extranjero):	-	País *:	España
Provincia *:	Barcelona	Población *:	Barcelona
Código postal *:	08029		

Datos de la persona designada para la gestión de proyectos:

Nombre *:	Prova	Correo electrónico *:	d.barquin.maranon@accenture.
Apellidos *:	Prova	Cargo:	
Documento *:	NIF 12345678z	Usuario *:	usuprova
Teléfono:		Idioma *:	Castellano

Editar

Imprimir

Prueba

100%

Solicitud tramitada P162-00001

Ayuda

Pendiente

Completado

Presentación de la entidad: información relativa a tu entidad que debes completar. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos para que aparezca el icono verde que valida la información como completada. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece a la derecha de la pantalla. Una vez rellenos, debes *Guardar cambios* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados. Si tu entidad ya se encuentra acreditada de años anteriores o has validado la información y hace más de 30 días que finalizaste ese proceso, deberás revisar que los campos de este apartado sigan estando actualizados (podrás modificar la información necesaria). En este caso, no se mostrará la pantalla como completada hasta que hayas confirmado la actualización de los datos.

Régimen fiscal

¿Está la Entidad acogida a la Ley 49/2002 de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo? *

Sí

No

Datos complementarios

Orígenes *:

Finalidad social *:

Perfil de los beneficiarios a los que se dirige *:

Datos del último año * : 0

Número empleados *:	0
Número socios *:	0
Número voluntarios *:	0
Presupuesto Anual *:	0,00

(*): Campos obligatorios para poder tramitar solicitudes.

¿Qué falta?

[Editar](#)

[Imprimir](#)

[Eliminar solicitud](#)

Prueba

56%

Solicitud en borrador

[Acreditación](#) ✓

[Datos de la entidad](#) ✖

[Datos de la solicitud y documentación de proyecto](#) ✖

[Tramitar](#)

Faltan 15 días

Ayuda

[Pendiente](#) ✖

[Completado](#) ✓

Miembros del patronato o de la junta directiva: en esta pestaña debes indicar nombre completo, DNI o NIE, cargo, teléfono e *e-mail* de cada miembro del patronato o junta directiva de tu entidad. Para hacerlo, debes clicar el botón *Nuevo miembro* para ir incluyendo a cada uno de ellos.

Acreditación ✓
Datos de la entidad ✎
Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✓

Información general ✓
Presentación de la entidad ✓
Miembros del patronato o de la junta directiva ✎

Ya has tramitado tu solicitud y enviado la documentación.

Debes añadir todos los miembros del patronato o de la junta directiva que formen parte de la entidad. Para aquellos que falte información, puedes introducirla pulsando en el icono de edición: ✎

Cuando la información esté completa, para cada miembro del patronato o de la junta directiva, deberá descargar un documento de consentimiento y posteriormente anejarlo firmado. Puedes realizar este trámite pulsando en el icono de firma: ✎. Esta gestión también se puede realizar posteriormente a la tramitación del proyecto accediendo a la aplicación con su usuario/contraseña

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	Documento	Cargo	E-mail
<< < > >>					

Una vez introducido todos los miembros, podrás descargar el documento de consentimiento por cada uno de ellos y anejarlo posteriormente firmado; pulsando el icono que aparece al lado de cada uno de ellos.

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	Documento	Cargo	E-mail	
Isabel	García		12345678Z	Presidenta	lgarcia@prueba.es	✎ ✎ ✎

<< < > >>

Consentimiento para Isabel Garcia

Documento Consentimiento : [Anexar documento](#)
[Descargar plantilla](#) ↓

Ocultar

56%

Solicitud en borrador

Acreditación ✓

Datos de la entidad ✎

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✎

Faltan 15 días

Ayuda

Si tu entidad ya se encuentra acreditada de años anteriores o hace más de 30 días que finalizaste ese proceso, deberás revisar que la información que consta en esta pestaña sea correcta y modificarla en caso de que haya habido algún cambio.

5. Explicación de las pestañas a rellenar

La solicitud se compone de las siguientes pestañas:

- Entidad
- Datos generales
- Personas
- Objetivos y actividades
- Resultados e indicadores
- Documentación

- Contactos

Entidad: es preciso indicar los diferentes datos que se solicitan relativos a la entidad. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos, ya que son obligatorios. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece en la parte superior de cada apartado. Una vez relleno cada uno de los apartados, debes *Guardar* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados.

Datos generales: es preciso indicar los diferentes datos que se solicitan relativos al proyecto, tales como fecha de inicio y fin del proyecto, zona de actuación del mismo, proyectos nuevos o de continuidad, necesidades a las que responde el proyecto, etc. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos, ya que son obligatorios. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece en la parte superior de cada apartado. Una vez relleno cada uno de los apartados, debes *Guardar* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados.

Personas: la entidad debe indicar todo lo relativo a las personas destinatarias finales (participantes) del proyecto. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos, ya que son obligatorios. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece en la parte superior de cada apartado. Una vez relleno cada uno de los apartados, debes *Guardar* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados.

Objetivos y actividades: en esta pestaña debes incluir el objetivo general y los diferentes objetivos específicos del proyecto, así como las actuaciones previstas de las que se compondrá. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos, ya que son obligatorios. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece en la parte superior de cada apartado. Una vez relleno cada uno de los apartados, debes *Guardar* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados.

Resultados e indicadores: en esta pestaña debes especificar los ámbitos e indicadores del proyecto, así como el seguimiento de los mismos. Todos los campos que contienen asterisco deben quedar rellenos, ya que son obligatorios. Recuerda que para rellenar los campos, debes pulsar el botón *Editar* que aparece en la parte superior de cada apartado. Una vez relleno cada uno de los apartados, debes *Guardar* con el botón que aparece abajo para que estos queden registrados.

Documentación: esta pantalla se divide en tres bloques:

1. Documentación administrativa y técnica: debes adjuntar la declaración responsable y la declaración del representante, recuerda que se trata de documentación obligatoria.
2. Documentación obligatoria para la valoración del proyecto: debes adjuntar toda la documentación que se solicita en las bases. Toda esta

documentación está marcada con un asterisco y todas las entidades deben subirla para poder tramitar su solicitud.

3. Documentación complementaria no obligatoria pero que se tendrá en cuenta a efectos de valoración del proyecto: no es obligatoria, pero se tiene en cuenta en el proceso de evaluación y en la puntuación del apartado correspondiente, por lo que si la entidad dispone de alguno de estos documentos debe subirlos en esta pestaña.

Toda la documentación, sea obligatoria o complementaria no obligatoria, debe adjuntarse a la solicitud antes del cierre de la convocatoria. **No podrán presentarse proyectos ni documentación fuera de la fecha límite que consta en las bases de la convocatoria.**

Recuerda que solo puede subirse un archivo por documento solicitado. Esto significa que, si uno de los documentos contiene más de una página, deberá crearse un archivo único de tipo .rar, .zip, .pdf u otros para que quede correctamente subido en la aplicación web.


Contactos: en este apartado hay que indicar los datos del responsable del proyecto y del firmante del convenio. Es posible que se trate de la misma persona (en cuyo caso deberás marcar ambas opciones al incluir el contacto), o de personas diferentes. Para agregarlos, deberás pulsar el botón *Nuevo contacto*).

Tipo Contacto	Entidad	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono
« < > »						
0 contactos encontrados, mostrando 0 contacto(s), de 0 a 0. Página 0 / 0						
						Nuevo contacto

6. Tengo todos los datos de la solicitud rellenos y la documentación subida, pero no se me ha habilitado el botón *Tramitar*, ¿qué puedo hacer?

Tienes que revisar que todos los apartados estén completados; se indica con un icono verde.

Si alguna de las pestañas de cada apartado está incompleta, debes pulsar *¿Qué falta?* y la aplicación te marcará los campos que quedan por completar.

 Todavía te faltan campos obligatorios por informar.

Una vez tengas todos los apartados completados, el botón *Tramitar* se habilitará para que puedas enviar tu solicitud.

100%

Solicitud en borrador

Acreditación ✓

Datos de la entidad ✓

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✓

Tramitar

Faltan 19 días

7. ¿Cómo puedo saber si mi solicitud se ha enviado correctamente?

Cuando pulses el botón *Tramitar* te pedirá confirmación:

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

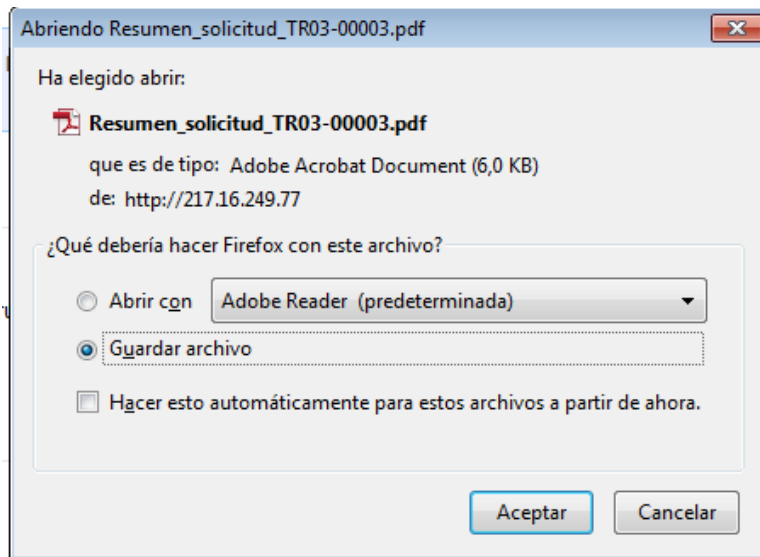
Cancelar **Aceptar**

Una vez confirmado, aparecerá un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente.

Tu solicitud se ha tramitado correctamente


Aceptar

Al pulsar *Aceptar*, se imprimirá automáticamente una copia de tu solicitud para que puedas guardarla.



Además, podrás realizar esta comprobación de la siguiente manera:

- En la pantalla *Inicio* verás tu solicitud en estado *Documentación completa*, si todavía no se ha cerrado la convocatoria.
- Si la solicitud todavía aparece en el apartado de solicitudes en trámite después de haberse tramitado (en estado *Documentación completa* o *Pendiente de documentación*), al pulsar *Completar* se puede comprobar que:
 - o Se muestra un mensaje indicando que la solicitud ya está tramitada y la documentación, enviada:

 Ya has tramitado tu solicitud y enviado la documentación.

En este caso, ya no se permite anexar ningún documento más.

- o En el panel lateral de la derecha, se indica que la solicitud ya está tramitada y se muestra el código de la misma (el cual se asigna en el momento de tramitarla).
- Si la solicitud ya no aparece en el apartado de solicitudes en trámite de la página de inicio, puede buscarse desde el menú *Solicitudes*, donde la solicitud aparecerá con el estado *En estudio*:

Código	Título del proyecto	Nombre Entidad	Estado	Población	Importe Solicitado	Importe Concedido
AD14-00003	NUEVA ACREDITA	ENTITAT JURIDICA 19	En estudio		2000	0

8. No puedo subir más de un documento en el apartado *Documentación*

Si el archivo que deseas subir tiene más de una hoja, deberás subirlo en un único archivo. Si lo subes hoja por hoja solo nos constará la última que hayas introducido en el portal.

Puedes comprimir el archivo en un documento .zip, .rar, .pdf, etc.

Recuerda que los documentos no deben pesar más de 20 MB.