

# Convocatorias de Proyectos Sociales

**GUÍA DE APOYO  
A LA PRESENTACIÓN  
DE SOLICITUDES  
2025**



# Índice

<b>1.</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Presentación de solicitudes</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Consideraciones iniciales</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Indicaciones por pestañas</b> .....	<b>8</b>
	Detalles de la solicitud .....	8
	Entidad .....	11
	Resumen del proyecto .....	14
	Justificación .....	14
	Objetivos, metodología y actividades .....	16
	Impacto .....	19
	Presupuesto y viabilidad .....	21
	Informe de estado .....	25
	Documentación de la convocatoria .....	26
<b>5.</b>	<b>Consideraciones finales</b> .....	<b>27</b>

# 1. Introducción

En esta guía le acompañaremos a través del formulario de presentación de solicitudes de ayudas a las **Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa"**, orientándole con una serie de indicaciones y descripciones que le permitirán aportar la información más oportuna y que dé una mejor respuesta a las cuestiones planteadas. Es una información complementaria a la publicada en el documento de las bases de la convocatoria.

La presentación de la solicitud deberá hacerse electrónicamente a través de la aplicación de [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

Antes de iniciar el proceso de presentación del proyecto, será necesario que la persona que va a realizarla se **registre como gestora** y adjunte la documentación acreditativa. La validación de este registro puede tardar hasta 3 días laborables. Sin tener validada la persona gestora, no se podrá empezar a presentar el proyecto, por eso recomendamos hacerlo al principio del período de presentación. Recuerde que el registro de las personas gestoras está abierto de forma permanente, independientemente de las fechas de apertura de las diferentes convocatorias.

Todas **las entidades deben acreditarse** también en la aplicación de convocatorias [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org). En el caso de que su entidad, a partir del 2021, haya presentado algún proyecto en las Convocatorias de Proyectos Sociales, ya se encontrará acreditada. No obstante, deberá confirmar que tanto la documentación legal como los datos de contacto están actualizados. Asimismo, deberá **comprobar que los datos de contacto de la persona gestora del proyecto están actualizados**, especialmente el teléfono y el correo electrónico donde desea recibir las comunicaciones relacionadas con el proyecto.

El hecho de que su entidad tenga algún aspecto de la acreditación pendiente de corrección puede condicionar el inicio de la evaluación de su proyecto.

Para realizar estos procesos de registro y acreditación, le recomendamos que consulte el **Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias**, que encontrará en la web [www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org) y en la propia aplicación de convocatorias.

Tal como indican las bases de las convocatorias, las **entidades y delegaciones con convenio vigente por proyectos seleccionados en las convocatorias del 2024** deberán describir el grado de ejecución del proyecto a fecha de presentación de la solicitud. Dicha descripción debe hacerse desde el formulario de solicitud y en esta guía también le acompañamos en su cumplimentación.

## 2.

### Presentación de solicitudes

El **formulario de presentación de solicitudes** de ayudas a las Convocatorias de Proyectos Sociales de la Fundación "la Caixa" se estructura a través de diferentes pestañas que contienen los siguientes bloques de información:

#### → *Detalles de la solicitud*

- » Datos generales
- » Idioma de la solicitud
- » Detalles de la convocatoria
- » Detalles del proyecto
- » Período de ejecución del proyecto
- » Territorio de actuación
- » Colaboración con programas sociales de la Fundación "la Caixa"
- » Documentación complementaria

#### → *Entidad*

- » Estrategia de la entidad
- » Experiencia de la entidad
- » Transparencia y cuentas de la entidad
- » Entidad y territorio
- » Voluntariado

#### → *Resumen del proyecto*

- » Síntesis del proyecto
- » Resumen ejecutivo

#### → *Justificación*

- » Necesidad social
- » Proyectos nuevos o de continuidad

#### → *Objetivos, metodología y actividades*

- » Objetivos del proyecto
- » Resultados previstos del proyecto
- » Metodología y actividades
- » Planificación de los recursos humanos y materiales
- » Otros datos del proyecto

→ *Impacto*

- » Personas destinatarias directas
- » Participación de las personas destinatarias en el proyecto
- » Territorio como destinatario
- » Trabajo en red
- » Complementariedad con la Administración pública
- » Proceso comunitario participativo

→ *Presupuesto y viabilidad*

- » Tabla de presupuesto
- » Justificación del gasto
- » Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación
- » Sostenibilidad futura del proyecto
- » Escalabilidad del proyecto

→ *Informe de estado*

→ *Documentación de la convocatoria*

### 3. Consideraciones iniciales

Es importante **leer detenidamente las bases de la convocatoria** para entender su finalidad y enfoque general. En este sentido, en las bases se indican los **ámbitos y líneas de actuación transversales** en los que las propuestas pueden enmarcarse, priorizando entornos de vulnerabilidad y con el objetivo de la inclusión social, la promoción de la igualdad de oportunidades y la mejora de la calidad de vida de las personas destinatarias. En cada uno de los ámbitos y líneas de actuación se incluyen algunas de las características y aspectos prioritarios de la convocatoria. Además, es relevante **tener en cuenta los criterios de valoración** de la convocatoria que se mencionan en el apartado 3 de las bases, donde también se detallan algunos de los **enfoques** que, de forma general, se valora que incluyan las propuestas. Toda esta información contextual es relevante para delimitar y plantear la explicación de su proyecto en el formulario de solicitud.

En relación con el formulario, cabe destacar que **para todos los bloques de información del formulario se ha previsto un campo de texto** y, en algunos casos, listados con opciones de selección, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.

Los campos de texto disponen de una extensión de caracteres que viene indicada en cada uno de ellos de la siguiente manera:  . Recuerde que **la extensión de los campos de texto siempre es limitada** y que el número de caracteres indicado incluye los espacios entre ellos.

Previamente a rellenar la solicitud, recomendamos hacer una **lectura detenida de todos los enunciados de los campos** y, sobre todo, preparar las respuestas antes de introducirlas en la aplicación (por ejemplo, a través de un documento de texto que le permita su redacción y, además, el recuento de caracteres).

**Responda** a las cuestiones planteadas en el enunciado de los campos **de forma objetiva y clara**, teniendo en cuenta qué pide cada campo y los elementos que se solicitan de manera concreta en cada uno de los enunciados, puesto que esto es lo que se espera identificar para evaluar y valorar la solicitud. Es importante que, a pesar de la extensión en caracteres de los campos, se aporte información **relevante y concreta para el proyecto**, respondiendo a los enunciados del formulario de la manera más precisa y objetiva posible.

En la exposición, tenga en cuenta la información que ya haya podido reunir como resultado de intervenciones que ya están en desarrollo por parte de la entidad y que va a seguir desarrollando en el futuro. Ponga en valor su experiencia, conocimiento y aprendizaje ya elaborados a fin de que la presentación del proyecto se refuerce por una adecuada contextualización.

Adicionalmente, tenga en cuenta que se considerará la **coherencia global de todos los bloques**, pero que se evaluarán las respuestas en cada campo por separado, de forma que es aconsejable responder a cada campo en el espacio correspondiente y refiriéndose únicamente al contenido del enunciado del campo. En algunos bloques se incluyen campos para adjuntar documentos adicionales para complementarlos. Sin embargo, se espera encontrar la información recogida en cada campo, no redactada en un documento adjunto.

Si presenta un proyecto que se dirige parcial o totalmente a la **mejora de los equipamientos o infraestructura de la entidad** e incluye gastos de inversión en obras o compra de equipamientos, **es fundamental vincularlo y explicar el proyecto de acción social que se plantea con las personas destinatarias**. Este enfoque, dirigido a visibilizar y justificar el impacto social que tendrá la inversión que se propone, se debe aplicar en todos los campos del formulario (objetivos, actividades, recursos, etc.).

## 4. Indicaciones por pestañas

### → *Detalles de la solicitud*

Esta pestaña recoge los datos que permitirán tener información general del proyecto y el tipo de solicitud que está presentando. La información aquí recogida, según sus selecciones, definirá los campos que se abrirán en el resto del formulario.

Una vez desplegado el formulario completo, aunque lo tenga parcial o ampliamente cumplimentado, podrá realizar cambios en esta primera pestaña y la información rellena se mantendrá, salvo la tabla del presupuesto solicitado y el campo de personas destinatarias, que deberán rellenarse de nuevo.

#### **Datos generales**

Son campos automáticos importados por el sistema según el registro de la entidad.

Únicamente hay que definir el nombre del proyecto, que podrá modificar más adelante, si es necesario.

#### **Idioma de la solicitud**

Deberá indicar si redactará la solicitud en castellano o en catalán.

Recuerde que estos dos idiomas son los dos únicos aceptados en la redacción de proyectos en la convocatoria.

#### **Detalles de la convocatoria**

La convocatoria contempla los siguientes ámbitos de actuación:

- » Personas mayores
- » Discapacidad, trastorno mental o enfermedad
- » Pobreza e inclusión social

Deberá elegir el ámbito de actuación principal de su proyecto. Seleccione en este campo aquel que considera que representa mejor la propuesta.

Tenga en cuenta que la ubicación de su proyecto en uno u otro ámbito no afecta a la valoración de la propuesta.

Indique también si su proyecto se enmarca en alguna de las líneas de actuación transversales de la convocatoria:

- » Inserción sociolaboral
- » Acceso a recursos residenciales temporales
- » Convivencia intercultural
- » Promoción de hábitos saludables y gestión emocional
- » Prevención de las violencias y las adicciones
- » Cultura como herramienta para la inclusión social
- » Inclusión digital

Las siete líneas de actuación transversales se entienden como herramientas de acción social que pueden aplicarse a los distintos ámbitos de actuación, con adaptación a cada uno de ellos.

Anote, si corresponde, la línea de actuación transversal principal. Para los proyectos que no puedan ubicarse en ninguna de las líneas de actuación transversal definidas, podrá indicarlo en la opción “Ninguna de las líneas transversales propuestas”.

Tenga en cuenta que la ubicación de su proyecto en una u otra línea no afecta a la valoración de la propuesta.

### Detalles del proyecto

Deberá determinar el tipo de proyecto, a elegir entre una de estas opciones:

- » La solicitud se presenta para el funcionamiento del programa/servicio recurrente de la entidad.
- » La solicitud se presenta para iniciar un nuevo programa/servicio de la entidad.

En función del tipo de proyecto indicado, en la pestaña “Justificación del proyecto” se le abrirá una pregunta específica (“9. Proyectos nuevos o de continuidad”).

Adicionalmente, deberá determinar si el proyecto tiene como eje principal dar respuesta a una necesidad específica derivada de la DANA. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, se le abrirá una pregunta específica en la que deberá indicar de qué manera el proyecto presentado contribuye a la recuperación de la DANA.

Indique a continuación si la ayuda se solicita para la **mejora de los equipamientos o infraestructuras**.

Deberá responder afirmativamente si el importe solicitado está destinado en más de un 50 % a inversión (adquisición de equipos u obras), y exponer brevemente en qué consiste la mejora y cómo se vincula con el proyecto social presentado.

### Período de ejecución del proyecto

Deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de fin del proyecto que está presentando a la convocatoria y el sistema calculará los meses de duración (para hacerlo, deberá clicar dos veces el botón “Guardar borrador”).

Recuerde que, tal como se indica en las bases, el proyecto puede tener una duración de hasta 12 meses y que, de forma excepcional, se podrán justificar gastos imputados a la ayuda entre el 1 de julio de 2025 (siempre que sea coherente con las fechas de inicio y fin del proyecto) y la fecha de finalización del convenio de colaboración.

### Territorio de actuación

Primero se le pedirá que indique la zona principal de actuación o de referencia, que **deberá estar ubicada en la comunidad o ciudad autónoma correspondiente a la convocatoria a la que se está presentando**. De lo contrario, no podrá tramitar la solicitud.

En las convocatorias de Canarias y las Islas Baleares, también deberá indicar la isla principal de actuación o de referencia.

A continuación, deberá describir, con el máximo detalle, el **alcance territorial del proyecto**, concretando si el radio de acción es un barrio, un municipio, diferentes barrios, distritos o poblaciones o, por el contrario, es más amplio. Y también deberá justificar el alcance territorial indicado en relación con el propósito del proyecto.

En caso de ser un proyecto de **alcance nacional**, se le pedirá que lo justifique.

Un proyecto de alcance nacional es aquel cuyos participantes se desplazan desde diferentes comunidades autónomas al lugar donde se desarrollan las actividades que, por sus especificidades, se realizan únicamente en una comunidad. Excepcionalmente, puede considerarse también de alcance nacional un proyecto cuyas actividades se realizan a distancia u *online*; sin embargo, solamente disponer de una web en la que la información, documentación o actividades están accesibles a cualquier persona no constituye un proyecto de alcance nacional. El alcance nacional, en cualquier caso, debe justificarse con la descripción de las actividades en las que participan las personas destinatarias, su procedencia y la proporción sobre su total.

### Colaboración con programas sociales de la Fundación "la Caixa"

Deberá informar si su entidad está colaborando en alguno de los programas sociales de la Fundación "la Caixa" y explicar las diferencias en relación con el proyecto que presentan a la convocatoria, para así asegurar que no hay duplicidades entre proyecto y programa.

Estos son los diferentes programas sociales de la Fundación "la Caixa" sobre los que le podemos preguntar:

#### Programas

- Programa CAIXAPROINFANCIA, +INFANCIA
- Programa INCORPORA, REINCORPORA, +EMPLEO, +EMPLEO JOVEN
- Programa de ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON ENFERMEDADES AVANZADAS
- Programa de PERSONAS MAYORES, SIEMPRE ACOMPAÑADOS

## → *Entidad*

Esta pestaña recoge información sobre la calidad en la gestión de la entidad, para garantizar que el proyecto sea promovido por una organización solvente y capacitada para su implementación.

Concretamente se solicita información general de su entidad, como la misión, experiencia, gestión, impacto social y dimensión.

### 1. Estrategia de la entidad

Exponga de forma clara y concisa la misión y la estrategia de la entidad y **cómo encaja el proyecto que presenta en esta estrategia y en los objetivos estratégicos de la entidad.**

Se espera que exista una **coherencia clara** entre la entidad (misión, estrategia y objetivo general), el proyecto presentado y el objetivo de la convocatoria.

### 2. Experiencia de la entidad

Describa un máximo de 3 proyectos desarrollados por la entidad en los últimos 3 años **en el territorio** en el que se va a desarrollar el que ahora presenta. Tenga en cuenta que únicamente se valorarán proyectos del mismo **ámbito** o similar al que se está presentando, con el **mismo colectivo diana**, o similar, y/o con una **metodología equivalente**.

Se espera que se expongan los proyectos **por separado y de forma sintetizada, señalando los elementos importantes del proyecto**, como los objetivos, actividades, resultados, personas atendidas, colaboraciones con otros agentes y la financiación.

### 3. Transparencia y cuentas de la entidad

Exponga todas las acciones que realiza la entidad para asegurar que cumple con la normativa, **las medidas** y la **política de transparencia**. Para hacerlo, puede indicar qué normativa interna sigue la entidad y qué métodos de seguimiento y cumplimiento de las políticas aplica, por ejemplo.

Exponga también cómo difunde la información de la entidad.

Se espera que la entidad haga un **ejercicio real de transparencia**, difundiendo la memoria de actividades y la cuenta anual de resultados, además de otros elementos (código ético, plan de igualdad, certificado de buenas prácticas o de sostenibilidad ambiental, auditorias u otros), y que estos estén **actualizados y presentados de forma que sean sencillos de identificar** para cualquier persona. Se considera relevante que la entidad cuente con esta información en una **página web actualizada y accesible**.

Es importante que, al rellenar el campo, indique la URL (enlace) para poder verificar el ejercicio de transparencia de la entidad.

También deberá rellenar las **tablas de ingresos y gastos de la entidad** con los datos del último ejercicio contable cerrado y ajustándose a la clasificación que aparece en la tabla:

**Ingresos:** fuentes de financiación propias, públicas y privadas

Entendemos por fuentes de financiación propias los ingresos generados por la actividad de la entidad (cuotas de socios con o sin contraprestación de servicios, venta de productos o servicios, ingresos financieros e ingresos procedentes de actos o campañas de captación de fondos, etc.).

Las fuentes de financiación públicas son aquellas que proceden de las administraciones públicas, ya sean subvenciones a proyectos, contratos de prestación de servicios o convenios.

Las fuentes de financiación privadas engloban aquellos ingresos procedentes de entidades no públicas o particulares (subvenciones, donativos o legados).

**Gastos:** actividad, personal y administración

Los gastos de actividad son aquellos directamente aplicables a los proyectos que desarrolla la entidad (compra de bienes y servicios para los beneficiarios, alquileres de viviendas de inclusión, promoción del proyecto, etc.).

Los gastos de personal engloban los costes del personal asalariado, autónomo y subcontratado.

Los gastos de administración son los costes indirectos necesarios para el funcionamiento de la entidad y que, por lo tanto, no tienen una imputación directa en los proyectos (alquileres de la sede social, suministros de la sede social, consultorías, asesorías, tributos, gastos financieros, etc.).

Habitualmente, el cierre contable suele coincidir con el año natural. Sin embargo, en algunas ocasiones las fechas varían. En cualquier caso, se deberán incluir los datos de su último ejercicio contable cerrado en el momento de presentar el proyecto.

Es importante recordar que, si se presenta desde una delegación, debe aportar la información específica de su delegación, no de la entidad en su globalidad.

#### 4. Entidad y territorio

Explique qué acciones realiza la entidad para dar a conocer y difundir su actividad en el territorio y, especialmente, para relacionarse y colaborar con otras entidades públicas y/o privadas de la misma zona de actuación de la entidad.

Se espera una exposición de las acciones clara y concreta, exponiendo qué se hace y cómo (participación en plataformas, estrategias de desarrollo local participativo, mesas de trabajo, entidades de segundo o tercer nivel, etc.), para establecer vínculos estables, eficientes y que faciliten la comunicación y colaboración efectiva con los agentes que desde su entidad se han identificado como clave en el territorio.

## 5. Voluntariado en la entidad

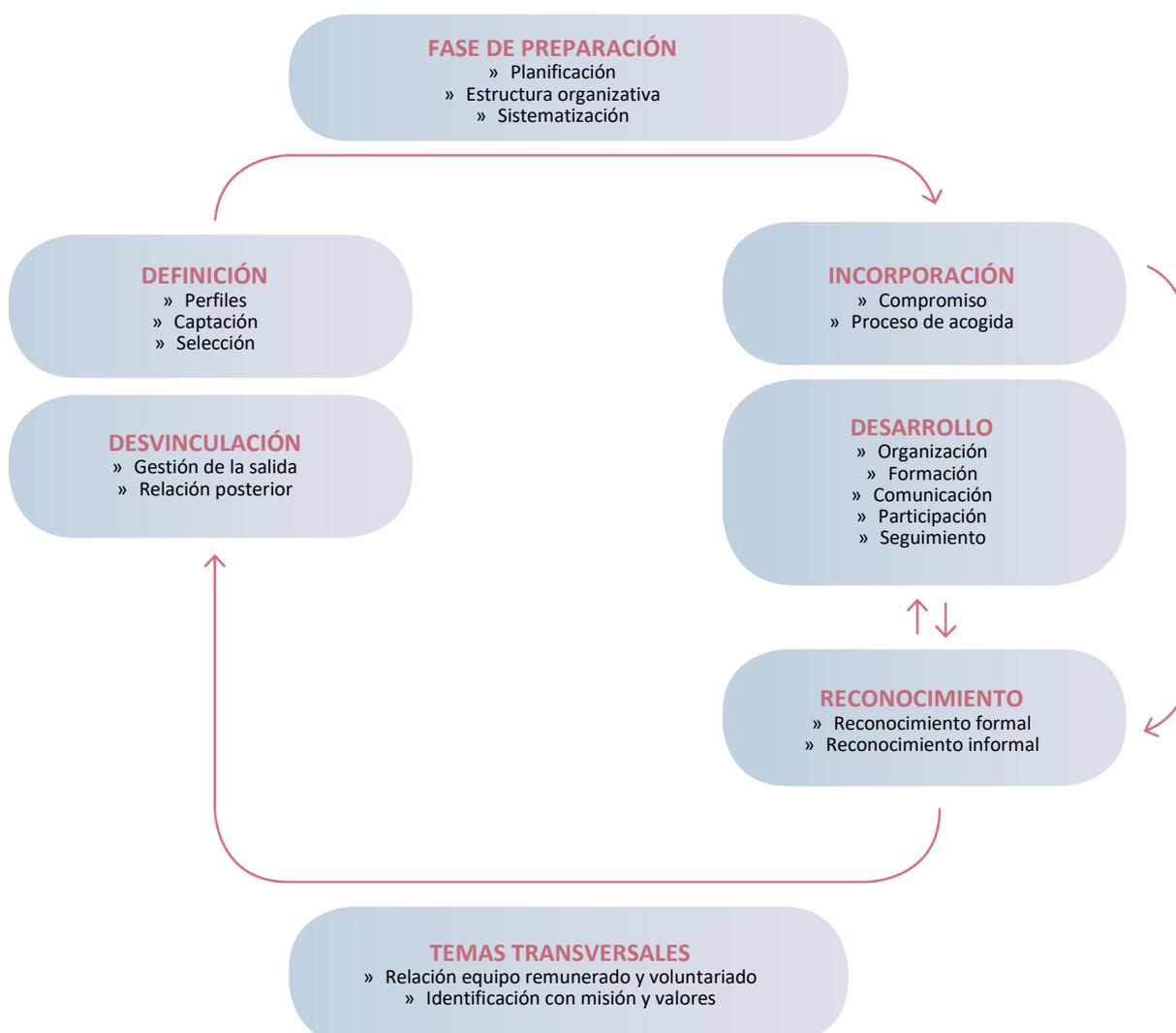
En el caso de que su entidad cuente con **voluntariado**, exponga qué papel tiene en ella y cuál es su participación en sus programas y servicios.

Explique la planificación de la acción del voluntariado, describiendo acciones concretas de captación, su plan de formación y la gestión de su actuación en el contexto de los proyectos.

Se valora que la entidad promueva su base social a través del voluntariado y que este se gestione de manera adecuada. Se espera poder validar estos elementos con el apoyo de documentación, especialmente con el plan de voluntariado.

Se considera un plan de voluntariado adecuado aquel que detalla las fases del ciclo del voluntariado (preparación, definición, incorporación, desarrollo, reconocimiento y desvinculación) de forma adaptada a la realidad, características y necesidades específicas de la entidad.

### FASES DEL CICLO DEL VOLUNTARIADO:



Fuente: Observatorio del Tercer Sector, 2005

Finalmente, se le pide que indique el número total de personas voluntarias de la entidad en el último ejercicio. Indique también el número total de personas atendidas por su entidad en el último ejercicio, así como el número total de profesionales contratados en el último ejercicio.

## → *Resumen del proyecto*

Esta pestaña nos permitirá obtener una visión global del proyecto, unificando toda la información relevante en para valorar, de forma general, la calidad y coherencia de la solicitud.

### 6. Síntesis del proyecto

Explique las ideas centrales de su proyecto, describiéndolo en un párrafo (hasta 200 caracteres).

### 7. Resumen ejecutivo

Presente un resumen ejecutivo de su proyecto dando respuesta a todas las preguntas indicadas en el campo (**qué, por qué, para qué, para quién y con quién, y cómo se hará**).

El objetivo es ofrecer una visión global a partir de los aspectos clave más característicos de la intervención. Sintetice su propósito y objetivos, colectivo/personas destinatarias, tipo de modelo de acción social y/o actividades centrales.

Es imprescindible que la información se aporte de **forma estructurada y siguiendo el orden lógico del proyecto**.

Se espera que la exposición del resumen ejecutivo **sea coherente, concreta y se centre únicamente en aquello que es relevante del proyecto**.

## → *Justificación*

Esta pestaña recoge la información sobre el reto que aborda el proyecto, así como lo que se pretende conseguir. Se espera que se aporte el conocimiento de la entidad sobre la necesidad social o problemática que se quiere afrontar y cómo se abordarán las vulnerabilidades del colectivo.

### 8. Necesidad social

Exponga **por qué es necesario llevar a cabo este proyecto** detallando la **necesidad observada en el colectivo** o en la comunidad sobre los que se pretende actuar, así como los efectos que esta situación tiene sobre la calidad de vida de las personas destinatarias.

Presente el vínculo entre la necesidad social que el proyecto aborda y la **vulnerabilidad o vulnerabilidades** que identifica en el colectivo de personas destinatarias detallando las características concretas, sus condicionantes sociales y qué efecto tienen en la calidad de vida de las personas, así como las mejoras que aporta el proyecto a esta situación.

Describa, de manera cuantitativa y/o cualitativa, el **contexto socioeconómico del marco territorial o comunitario** en el cual se desarrollará el proyecto y haga referencia, si es relevante, a las **características del territorio que impactan en la vulnerabilidad** descrita o en la forma de abordarla.

Se espera que las **necesidades se alineen con los objetivos de la convocatoria** y que se aporte información concreta, tanto de la necesidad social como de la vulnerabilidad sobre la que el proyecto pretende actuar. Exponga las necesidades en relación con el ámbito de actuación y, si corresponde, la línea de actuación transversal seleccionada.

Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que puede identificar claramente y, en cambio, está enfocado a un agente destinatario distinto, como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones (como un banco de alimentos o de recursos), proyectos comunitarios, aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones, u otros, **describa las necesidades específicas de estos**, es decir, las debilidades que condicionan la calidad del funcionamiento, la eficacia de su ejecución o la finalidad de su proyecto. En este caso, se espera que las necesidades identificadas estén vinculadas al destinatario de su proyecto, no a un posible destinatario final.

Adicionalmente, si presenta un proyecto que se dirige parcial o totalmente a la **mejora de los equipamientos o infraestructuras**, recuerde que es fundamental vincularlo y **explicar el proyecto de acción social** que se plantea con las personas destinatarias.

## 9. Proyectos nuevos o de continuidad

### Proyectos nuevos

Si presenta un proyecto que significa una nueva línea de acción en la entidad, exponga las razones que han motivado la creación de este nuevo proyecto, cómo se articulará en el programa global de la entidad, qué le aportará o cómo lo complementará y cuál será su diferenciación respecto de las actuales líneas de acción de la entidad.

Explique también las circunstancias, observaciones o conclusiones, ya sean procedentes del entorno o internas, a partir de las cuales se ha definido el nuevo proyecto y las expectativas a las que aspira a dar respuesta, en el medio plazo, respecto de la acción con las personas destinatarias de los programas o proyectos que ejecuta la entidad.

En el caso de los proyectos de equipamientos y/o infraestructura, debe exponer su aportación específica al plan social de la propuesta que se presenta y la mejora o incremento en la calidad de vida de las personas destinatarias.

### Proyectos de continuidad

En el caso de proyectos que se inscriben en una intervención ya existente, de continuidad, exponga la información derivada de su experiencia, su evolución a lo largo de las ediciones previas, tanto en lo que se refiere a las situaciones identificadas como a sus resultados y su continuidad.

En este sentido, explique la necesidad de mantener dicho programa o servicio, exponiendo los resultados y el impacto obtenidos hasta ahora y justificando los cambios que se propone introducir o la necesidad de las modificaciones o mejoras que se espera introducir en la edición que se presenta. Tenga en cuenta también exponer, si es su caso, la detección de nuevas situaciones o necesidades que comporten una adaptación respecto años anteriores.

Deberá indicar también la fecha de creación del proyecto al que pretende dar continuidad, es decir, el momento en el que se da inicio al programa en el marco de la entidad.

En el caso de los proyectos de equipamientos y/o infraestructura debe exponer su aportación específica al plan social de la propuesta que se presenta y la mejora o incremento en la calidad de vida de las personas destinatarias.

## → *Objetivos, metodología y actividades*

Esta pestaña recoge qué y cómo se quiere conseguir a través de la definición detallada del objetivo general, de los objetivos específicos, la metodología utilizada y de las actividades, entre otros. Esta información debe permitir valorar la planificación del proyecto, la óptica desde la que se plantea desarrollarlo, su coherencia y qué beneficios para las personas destinatarias se espera obtener con la ejecución del proyecto.

Tenga en cuenta también desarrollar este bloque visibilizando la vinculación e incorporación en su propuesta de los enfoques y líneas de actuación transversales que correspondan.

Esta pestaña cuenta con un peso muy importante en la valoración del proyecto. Por eso es fundamental aportar toda la información solicitada en cada uno de los campos de forma ordenada, clara y concreta.

Recuerde que, aunque la planificación del proyecto es importante, esperamos que tanto los objetivos como las actividades que planteen **hagan referencia a la intervención con las personas destinatarias del proyecto**, evitando la exposición de objetivos y actividades de aspectos de la gestión del proyecto, como por ejemplo acciones de planificación operativas o logísticas.

### 10. Objetivos del proyecto

Indique el objetivo general de la propuesta y enumere los objetivos específicos que espera conseguir. Los objetivos específicos del proyecto deben estar redactados de forma clara y concisa y **deben ser alcanzables y evaluables** en el contexto del proyecto.

Recomendamos formularlos en infinitivo y en un formato de lista (o *bullet points*) para facilitar la comprensión. Por ejemplo:

**Objetivo 1:** “Aumentar la autonomía funcional de los participantes en un 10 % respecto su punto de partida inicial, en 12 meses”.

Es fundamental que quede claro **qué se espera conseguir**, que esté **claramente vinculado con las necesidades y vulnerabilidades** identificadas y que comporte un **beneficio social** claro para la población destinataria y su entorno.

## 11. Resultados previstos del proyecto

Describa, para cada uno de los objetivos específicos, **los resultados esperados**, incluyendo una referencia temporal y de forma que sean consistentes y alcanzables en relación con el enfoque de intervención planteado.

Describa también cómo **monitorizará la intervención y el alcance** de cada uno de los objetivos planteados, especificando las referencias o indicadores de proceso y/o resultado e incluyendo el método de cálculo para cada uno de ellos.

## 12. Metodología y actividades

Describa la metodología de intervención del proyecto, exponiendo el **modelo de actuación social** que se desarrollará para hacer frente a la necesidad social o a las situaciones de vulnerabilidad descritas en la justificación.

Es importante describir todos aquellos aspectos metodológicos que sean relevantes en el planteamiento de la propuesta. En este sentido, si es su caso, explicita cómo se prevé aplicar un **enfoque de género** para promover la equidad y superar discriminaciones, y cómo se incorpora en las distintas fases del proyecto (diagnóstico, diseño, implementación y/o evaluación).

Explicita también si incorporará otras perspectivas o enfoques, como por ejemplo una **perspectiva interseccional** que comprenda la complejidad de la realidad de cada persona de forma contextualizada y presente un abordaje integral, que puede desarrollarse con una estructura de trabajo en red.

Exponga el **vínculo entre la metodología y las actividades** del proyecto, y también las experiencias externas y/o internas que se hayan tomado como referencia. Por ejemplo, si se indica que el **acompañamiento** y el **empoderamiento** de las personas destinatarias serán ejes en los que se pivotará el planteamiento del proyecto, es importante que se refleje y presente coherencia tanto en la exposición del modelo de actuación como en la descripción de las actividades.

Enumere todas las **actividades que vayan dirigidas a las personas destinatarias**. Para cada una exponga en qué consiste, a quién se dirige de forma específica, dónde se hará y a qué objetivo específico responde.

Se espera que las actividades estén claramente **vinculadas al modelo de actuación social del proyecto y a los objetivos específicos**, para validar que estos se podrán lograr a través de las actividades planteadas. Por eso, recomendamos que enumere las actividades siguiendo un orden coherente con los objetivos y resultados planteados. Puede hacerlo también en un formato de lista o *bullet points*.

Por ejemplo:

**Actividad 1:** “Talleres de competencias transversales” - explicar qué, para quién y dónde (vinculado con Objetivo 1)

Incluya una **calendarización** de las actividades y, si corresponde, puede detallar la duración y/o frecuencia de las actividades.

Puede complementar la descripción adjuntando **documentación que la refuerce o la amplíe** (publicaciones científicas, informes de evaluación o estudios de impacto, etc.).

### 13. Planificación de los recursos humanos y materiales

Detalle los **recursos necesarios** para realizar el proyecto, teniendo en cuenta cada una de las actividades previstas. En este sentido, detalle tanto los **recursos humanos** (voluntariado, personas asalariadas o contrataciones externas) como los **materiales e infraestructuras** que se van a precisar. Se valora especialmente la coherencia y pertinencia con relación a los objetivos y modelo de acción social de la propuesta.

Tenga en cuenta todos los elementos que debe describir de los **recursos humanos**: volumen, cualificación profesional, formación que requerirán (si aplica), responsabilidades y tareas, incluyendo, si es el caso, al voluntariado.

En la descripción de los **recursos materiales** debe detallarse el tipo, la cantidad y las características, diferenciando los recursos de los que ya se dispone de los que se deberá adquirir específicamente.

Es importante también **diferenciar aquellos recursos que forman parte de la ayuda solicitada** de los que se financiarán a través de aportaciones propias o de terceros.

### 14. Otros datos del proyecto

Le pediremos que nos indique el **total de personas contratadas** que se espera vincular al proyecto y, de estas, cuántas serán nuevas contrataciones. También deberá indicar el número de **personas voluntarias** que colaborarán con el proyecto y, de estas, cuántas serán nuevas incorporaciones.

Para los proyectos que se desarrollen en **viviendas o recursos residenciales**, le pediremos que nos indique con cuántos se trabajará en el proyecto y el número total de plazas que se dispondrá y utilizará en el proyecto.

Específicamente para los **proyectos que incluyan acciones de inserción sociolaboral**, le pediremos que nos indique cuántas personas habrán recibido formación para la mejora de su empleabilidad al finalizar el proyecto y cuántas personas espera que hayan conseguido un contrato laboral; de estas, le pediremos que nos indique cuántas estarán trabajando en el sistema protegido de empleo.

## → *Impacto*

En esta pestaña se recogen los datos que nos permitirán conocer el impacto del proyecto en las personas y en el territorio.

### 15. Personas destinatarias directas

Describa a quién se dirige el proyecto de forma directa, **definiendo su perfil, características sociales y demográficas** y relaciónelo con las vulnerabilidades identificadas en el bloque “8. Necesidad social”.

Se espera que se identifique claramente a las personas destinatarias a las que se dirige el proyecto y sus **vulnerabilidades**, y que estén directamente relacionadas con los objetivos de la convocatoria y los ámbitos y líneas de actuación transversales que correspondan.

Es importante que, en la descripción de las personas destinatarias de la propuesta que presenta, tenga en cuenta detallar las características, complejidad e intensidad de sus vulnerabilidades.

Por otro lado, identifique cuáles son las **vías y criterios de acceso al proyecto para las personas destinatarias**, qué proceso tiene establecido la entidad y cómo se gestiona. Por ejemplo, si una de las vías de acceso al proyecto es a través de derivaciones, es importante detallar claramente los circuitos establecidos, los agentes involucrados, etc. Si corresponde, mencione qué acciones se contemplan para el proceso de desvinculación y/o seguimiento posterior de las personas destinatarias.

**Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas** que pueden identificar claramente según su perfil y edad y, en cambio, está enfocado a un agente destinatario distinto (como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones como un banco de alimentos o de recursos, proyectos comunitarios, aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones u otros) **identifique sus características clave**. Deberá indicar también el perfil principal y la cifra total estimada de personas destinatarias.

Para los proyectos que **hacen atención directa sobre personas físicas** que pueden identificar claramente según su perfil y edad, le pediremos que nos indique, sobre una lista desplegable, el **perfil principal de las personas destinatarias** teniendo en cuenta la propuesta de intervención. Si su propuesta se dirige a personas con otros perfiles distintos al señalado como principal, en los siguientes campos lo podrá indicar.

A continuación, deberá indicar en una tabla la **cifra total** de personas destinatarias directas **distribuidas por género y grupos de edad**.

Una segunda tabla le permitirá **indicar y dimensionar el conjunto de perfiles** a los que se dirige y actúa directamente el proyecto (tanto el señalado como perfil principal como otros), y deberá cuantificar a las personas destinatarias atendiendo a su perfil.

Finalmente, exponga si existe alguna **cuota para el acceso al proyecto y qué criterio se establece** para determinar su importe y aplicación a las personas destinatarias. Explique si existe algún mecanismo por el que la persona destinataria contribuya al coste del proyecto y/o a los servicios recibidos y, en ese caso, si existen distinciones en situaciones de vulnerabilidad económica.

## 16. Participación de las personas destinatarias en el proyecto

Explique **cómo** participan las personas destinatarias en el proyecto, y **en qué fase** lo harán (por ejemplo, en la planificación o diseño de actividades, en la gestión de estas, etc.). Para hacerlo, exponga **en qué consiste** la participación, **qué instrumentos se utilizarán** (por ejemplo, grupos de trabajo, asambleas...) y cuál es la **finalidad de la participación**.

Se espera que la entidad cuente con un **modelo de participación definido** que aporte calidad a la intervención con las personas destinatarias, empoderándolas, fomentando su toma de decisiones, dotándolas de autonomía y poniendo en valor sus potencialidades y capacidades para que se conviertan en agentes de cambio de sus propias vidas y decidan el camino que quieren seguir.

Si considera que la participación de las personas destinatarias directas no es posible, **exponga concretamente por qué y proponga alternativas** (por ejemplo, con la participación de familiares o cuidadores y exponga también cómo y cuándo lo harán).

## 17. Territorio como destinatario

Describa **el impacto positivo que espera que tenga el proyecto** desde el punto de vista del territorio o comunidad en el cual se desarrollará. Hágalo con datos **cuantitativos y/o cualitativos**, basados en la expectativa o resultados anteriores.

Exponga cuál es el factor diferencial que aporta el proyecto al territorio o la comunidad y que añade o complementa a los que ya se desarrollan en el mismo espacio de actuación. Tenga en cuenta que el proyecto puede complementar, apoyar propuestas que se desarrollan por parte de otros agentes (públicos o privados) y también propuestas que desarrolle la misma entidad.

## 18. Trabajo en red

Detalle en qué consiste **el trabajo en red que se integra en el proyecto** para una mejor atención a las personas y/o la comunidad, contribuyendo a una reducción de sus vulnerabilidades.

Exponga cómo intervienen en el proyecto otros agentes del territorio donde se desarrollará el proyecto, ya sean otras entidades o administraciones, concretando **con quién, cómo se relacionan y qué aportan al proyecto**. Indique también las relaciones intersectoriales (público-privadas), en el marco del proyecto, que potenciarán el desarrollo del proyecto en el territorio o la comunidad.

Se espera que la exposición detalle de manera concreta con quién, evitando términos genéricos como “entidades”, “red”, etc. y qué tipo de colaboración se lleva o llevará a cabo para validar que no se superpongan servicios. También deben evitarse listados o una enumeración de entidades sin concretar la aportación o colaboración específica con cada una de ellas en el marco del proyecto presentado.

## 19. Complementariedad con la Administración pública

Independientemente de la posible colaboración, describa la **complementariedad** del proyecto con los recursos del territorio y su **articulación con las estrategias públicas** de atención a las necesidades sociales sobre las que el proyecto pretende intervenir. Esta alineación con las administraciones, estrategias y actuaciones se considera indispensable para conseguir un desarrollo coherente, estructurado y acorde con las prioritizaciones y necesidades en las que ya se está trabajando.

Se considera positivo que, adicionalmente a lo expuesto, la entidad cuente con una **carta de apoyo** por parte de la Administración pública, actualizada y firmada por las partes correspondientes, que puede adjuntar en el campo correspondiente. Es importante también que en la carta de apoyo se especifique el tipo de colaboración que se ofrece, ya sea con una cesión de espacios, aportando personal, recursos materiales o financiación, por ejemplo.

Desde la aplicación de convocatorias podrá descargar el “Modelo de carta de apoyo”, un **documento de orientaciones** en el que se indican contenidos y requisitos formales mínimos **para realizar una carta de apoyo de la Administración**.

## 20. Proceso comunitario participativo

Si corresponde, explique cómo la propuesta **forma parte de un proceso comunitario participativo**, entendido como un proceso de transformación en las comunidades locales, fortaleciendo sus capacidades y oportunidades, que promueva conexiones y espacios de relación a partir de una estrategia compartida entre los diferentes agentes públicos, privados y la propia ciudadanía en la que se genera diálogo, colaboración y articulación de proyectos comunes.

Es importante concretar si, además de formar parte de un proceso comunitario participativo, se tiene un rol tractor y promotor del proceso.

## → *Presupuesto y viabilidad*

Esta pestaña recoge los datos del presupuesto de los recursos necesarios y la viabilidad del proyecto.

## 21. Tabla de presupuesto

Rellene la tabla de presupuesto incorporando todos los gastos necesarios para desarrollar el proyecto.

Aunque la ayuda que solicita se dirija a una parte de los costes del proyecto o a un gasto extraordinario, recuerde que el presupuesto debe reflejar el conjunto de los gastos que conlleva el planeamiento de una intervención social, que comprende gastos directos como profesionales, materiales para actividades u obras, y gastos indirectos como los de gestión o mantenimiento.

Agrupe los gastos en los 4 ítems que aparecen en las filas de la tabla: personal, actividad, infraestructura y gastos indirectos.

Debe desglosar el coste total de cada concepto según la parte que se solicita a través de la convocatoria y la que se financiará con fondos propios o de terceros.

En relación con la parte del presupuesto que se solicita a la Fundación “la Caixa”, tal como se indica en las bases, se podrá pedir para los siguientes gastos directos del proyecto, entendiendo como tales aquellos que tienen una relación directa con la ejecución y desarrollo del proyecto:

### Gastos directos:

**Personal:** profesionales asalariados, autónomos y subcontratados. Entendemos por personal autónomo aquella contratación de persona física de forma puntual para la prestación de un servicio. En el caso de personal subcontratado, dicha contratación para la prestación de un servicio se realiza a una empresa.

**Actividad:** alquiler de equipos o espacios, compra de material para actividades, alquileres y suministros de recursos residenciales, bienes y servicios para las personas destinatarias (transporte y desplazamiento, necesidades básicas), gastos del voluntariado y formación (personas destinatarias, familiares, profesionales y voluntariado).

**Infraestructura:** compra de equipamiento inventariable (mobiliario, ordenadores, etc.), vehículos, obras de construcción o reforma.

Asimismo, podrán imputar hasta un máximo del 10 % de la ayuda para **gastos indirectos** del proyecto, entendiendo como tales aquellos que, si bien son necesarios para el desarrollo del proyecto, no tienen una relación directa ni exclusiva con el mismo. Esta tipología de gasto incluye:

### Gastos indirectos:

Gastos de mantenimiento de la sede habitual de la entidad solicitante o del local donde se realicen las actividades (alquiler, agua, teléfono, electricidad...)

Gastos de promoción y difusión, asesorías, gestorías, consultorías, seguros

Gastos del personal que interviene en el proyecto (desplazamientos, dietas, teléfonos móviles...)

Honorarios de personal vinculados a servicios administrativos, logística, limpieza, comunicación y captación de fondos, vigilancia, entre otros

Es importante no imputar más del **10 % en gastos indirectos**, ya que tendría una afectación en la evaluación de su propuesta.

Recuerde que en la tabla del presupuesto debe incluir el total de gastos directos e indirectos necesarios para desarrollar todo el proyecto. Aunque algunos gastos no se puedan incluir en la ayuda a la Fundación "la Caixa", puede incluirlos en las columnas destinadas a anotar las aportaciones previstas de la propia entidad y también a través de terceros.

## 22. Justificación del gasto

En este apartado, deberá justificar el importe total de todos los costes, agrupados según los cuatro bloques que constan en la anterior tabla de presupuesto: **personal, actividad, infraestructura, gastos indirectos**.

Para cada grupo, concrete qué costes desea **imputar a la ayuda de la Fundación "la Caixa"** y describa el gasto.

Revise que exista coherencia entre la tabla y las explicaciones en este apartado, y tenga también en cuenta los recursos que ha descrito en el bloque "12. Planificación de los recursos humanos y materiales" que son necesarios para desarrollar las actividades que ha previsto.

Para la **justificación del gasto de "Personal"** se deberá cumplimentar una **tabla** con la siguiente información:

- » Para el personal asalariado, deberá indicar para cada profesional: perfil profesional, dedicación anual contratada (horas anuales), horas de dedicación al proyecto (sobre la dedicación anual contratada), precio/hora resultante de todos los costes laborales, coste total
- » Para el personal autónomo o subcontratado, deberá indicar para cada profesional: perfil profesional, horas de dedicación al proyecto, precio/hora, coste total

Adicionalmente, podrá añadir otros datos relacionados con los costes de "Personal" del proyecto.

Tenga en cuenta que los costes indicados en la tabla de Personal (coste total y coste imputado a la Fundación "la Caixa") deben ser coherentes con los costes indicados en la anterior Tabla de presupuesto (coste total y coste solicitado a la Fundación "la Caixa"). La no correspondencia tendrá efectos en la evaluación.

Para la **justificación del gasto de "Actividad", "Infraestructura" y "Gastos indirectos"**, recomendamos exponer la información en un formato de lista o *bullet points*. Deberá detallarse, según aplique:

- » Precio unitario y número de unidades
- » Coste del servicio (precio/hora)
- » Detalles del presupuesto del proveedor

Es fundamental que se justifiquen todos los costes asociados a los recursos descritos anteriormente, detallando **cómo se ha estimado el importe total**, que el dimensionamiento sea coherente con las actividades (duración, intensidad, número de personas destinatarias...) y los importes sean coherentes con el consenso del mercado.

Se **recomienda adjuntar documentación justificativa de todos los gastos de adquisición de equipamiento inventariable** (por ejemplo, ordenadores, *tablets*, mobiliario, etc.; no es necesario para material fungible para las actividades), servicios externos profesionales (tanto para actividades como para formación a personal y voluntariado) y para obras de construcción, reformas y vehículos. Esto es importante para validar los costes detallados en este campo.

Recuerde que se considerará que la ayuda se solicita para la mejora de equipamientos e infraestructura cuando el importe solicitado esté destinado en más de un 50 % a inversión (adquisición de equipos u obras).

### 23. Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación

Describa las diferentes **fuentes de financiación del proyecto**, propias y de terceros, detallando cómo se conseguirán y cuál es su origen. La descripción de las aportaciones propias y/o de terceros debe ser lo más realista posible. Tal y como se describe en las Bases, la entidad se compromete a aportar con fondos propios y/o de terceros el 25 % del coste final del proyecto. No obstante, respetando siempre el compromiso del 25 %, en el caso en que se reduzca la aportación propia y/o de terceros respecto a la previsión inicial, dicha reducción deberá motivarse en la justificación final indicando, por ejemplo, qué fuentes de financiación se habían previsto inicialmente y cuál ha sido el motivo de que no se hayan materializado.

Argumente, teniendo en cuenta la vulnerabilidad que atiende y los retos que quiere alcanzar, si considera adecuado el coste de la intervención en relación con el beneficio obtenido con el proyecto.

### 24. Sostenibilidad futura del proyecto

Describa una estrategia de sostenibilidad económica para dar continuidad al proyecto. Para hacerlo, es necesario que **defina la capacidad de la entidad para generar ingresos** a través de recursos propios **y cómo lo hará**. Si, en cambio, se realizará a través de aportaciones de terceros, habrá que exponer también **cómo las conseguirá**. Detalle también si ya cuenta con acuerdos, de qué tipo (por ejemplo, convenios, contratos, conciertos de plazas...), con quién y durante cuánto tiempo.

En cualquiera de los casos, se espera que la entidad cuantifique los recursos y que **la estrategia definida se extienda más allá del tiempo de las intervenciones** expuestas en el formulario y de la duración de la ayuda, para garantizar el alcance de los objetivos y los retos en relación con la vulnerabilidad atendida.

Puede adjuntar el plan de negocio o cuenta de explotación y resultados asociado al proyecto o a sus actividades, los contratos o convenios con la administración para la provisión de servicios.

### 25. Escalabilidad del proyecto

Exponga cómo cree que el proyecto puede ser adaptado para otras entidades a fin de ser reproducido. Explique qué facilidades ofrece, para este fin, su planteamiento, desarrollo y resultados.

Indique si ya ha desarrollado o se propone desarrollar un modelo de acuerdo con los costes y financiación, la metodología y la gestión.

Explique si ha desarrollado o se propone desarrollar un modelo para la transferencia del proyecto y qué elementos ha tenido en cuenta (costes y financiación, metodología, gestión, etc.).

## → Informe de estado

Esta pestaña solo será visible para las entidades y delegaciones con convenio vigente por proyectos seleccionados en las convocatorias del 2024, las cuales deberán describir el grado de ejecución del proyecto, por lo que respecta a la implementación y el gasto ejecutado con cargo a la ayuda concedida por la Fundación "la Caixa", a fecha de presentación de la solicitud. El informe deberá presentar coherencia entre las actividades desarrolladas, las personas atendidas y el presupuesto ejecutado. El informe de estado se halla disponible en el mismo formulario de solicitud del proyecto y se activa una vez la solicitud pasa de Preborrador a Borrador (en que se genera la pestaña Informe de estado).

En el formulario de Informe de estado aparecerán los siguientes bloques de información:

### 1. Detalles de la solicitud

En este apartado deberá informar de la fecha de inicio real del proyecto y describir si este ha sufrido alguna desviación en cuanto a actividades, personas destinatarias o calendario respecto a la planificación inicial. En el caso de que dichos cambios ya se hayan reflejado en una reformulación y esta haya sido aprobada, no será necesario completar este campo.

### 2. Objetivos y planificación de las actividades

Describa de forma concreta el grado de avance de los objetivos planificados inicialmente, así como las actividades desarrolladas para la consecución de dichos objetivos. Es importante que haya coherencia con la información de objetivos y actividades facilitada en el proyecto inicial o reformulación aprobada y que detalle la información en cada uno de los tres apartados de este bloque tal y como se solicita, con el fin de que podamos valorar adecuadamente el grado de ejecución del proyecto. En el caso de que utilice porcentajes para describir la evolución de objetivos y actividades, describa qué factores ha considerado para calcular dicho porcentaje.

### 3. Impacto en las personas

Indique las personas destinatarias directas atendidas, así como su perfil sociodemográfico en relación con las necesidades de dicho colectivo descritas en el proyecto inicial. Si ya dispone de la información, describa cómo ha mejorado la situación de dichos beneficiarios directos.

### 4. Ejecución del presupuesto

En este apartado encontrará tres tablas:

- » La Tabla 1, que solo deberá cumplimentarse si ha habido reasignación de partidas de gasto respecto al presupuesto inicial.
- » La Tabla 2, en la que deberá detallar las partidas de gasto asignadas a la ayuda concedida (no a la ayuda solicitada), así como el importe ejecutado, a fecha de presentación de la solicitud. Entendemos por importe ejecutado aquel que corresponde a un gasto efectivamente realizado, no los compromisos futuros de pago. En función de los datos introducidos en esta tabla, se autocalculará el porcentaje de presupuesto ejecutado.

- » La Tabla 3, en la que únicamente deberá detallar cada uno de los justificantes de gasto imputados a la ayuda. Antes de tramitar el informe de estado, por favor, verifique que los justificantes detallados en esta tabla entran dentro del período de vigencia del convenio de colaboración firmado por su entidad o, en su caso, de la reformulación aprobada. Asimismo, revise que los gastos indicados sean elegibles según las Bases de la convocatoria del 2025.
- » En el caso de que su proyecto esté destinado a la reforma de infraestructuras, deberá adjuntar un certificado, emitido por el director facultativo de la obra, en el que conste la fecha de inicio de la misma y su porcentaje de ejecución material a fecha de presentación de la solicitud.

Una vez cumplimentados todos los campos, pulse el botón “Finalizar”. Mientras no tramite la solicitud, podrá realizar las modificaciones que estime oportunas en el Informe de estado.

#### IMPORTANTE:

Es importante que, antes de tramitar el Informe de estado, se asegure de que consta toda la información solicitada, porque la omisión de información puede conllevar la exclusión de Evaluación de la solicitud.

## → Documentación de la convocatoria

En esta pestaña se encuentra la documentación de interés de la convocatoria. Concretamente:

Bases de la convocatoria

Manual de uso de la aplicación de la Convocatoria

Guía de apoyo a la presentación de solicitudes

Modelo de carta de apoyo de la Administración pública

## 5. Consideraciones finales

Una vez haya completado todos los campos de la solicitud, recomendamos hacer una última lectura detenida de los enunciados de los campos y los puntos de apoyo y revisar que se ha expuesto de **forma objetiva, coherente, concreta y comprensible** toda la información que se pide y en el campo donde se pide, o se justifica la ausencia de información clave.

Pulse el botón “Validar” para revisar que no quede ningún campo pendiente de completar o con un formato incorrecto. Cuando esté todo correcto, podrá proceder a “Tramitar” la solicitud del proyecto.

Le recordamos que esta guía se complementa con el **Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias**, que encontrará en la web [www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org) y en la propia aplicación de convocatorias: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

# Convocatorias de Proyectos Sociales

**PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON  
ESTA CONVOCATORIA, PUEDE DIRIGIRSE A:**



**[ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:ayudassociales@contact.fundacionlacaixa.org)**



**900 22 30 40**  
**De lunes a viernes, de 9 a 17 h**



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