



Fundación "la Caixa"

Guía de apoyo a la presentación de  
solicitudes de la convocatoria  
*Región de Murcia 2022*



*Ahora, más cerca de ti*

*Programa de Ayudas a  
Proyectos de Iniciativas Sociales*

## ÍNDICE

<b>1.</b>	Introducción .....	3
<b>2.</b>	Presentación de solicitudes .....	4
<b>3.</b>	Consideraciones iniciales .....	6
<b>4.</b>	Indicaciones por pestañas .....	7
	Detalles de la solicitud .....	7
	Entidad .....	8
	Resumen del proyecto .....	11
	Justificación .....	11
	Objetivos, metodología y actividades .....	13
	Impacto .....	15
	Presupuesto y viabilidad .....	17
	Informe de estado .....	19
<b>5.</b>	Consideraciones finales .....	20

---

## 1. INTRODUCCIÓN

En esta guía le acompañaremos a través del formulario de presentación de solicitudes de ayudas al **Programa de Ayudas a Proyectos de Iniciativas 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.

La presentación de la solicitud deberá hacerse electrónicamente a través la nueva aplicación de convocatorias: [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 usuario gestor y adjunte la documentación acreditativa. La validación de este registro puede tardar hasta 3 días laborables. Sin tener validado el **usuario gestor**, no se podrá empezar a presentar el proyecto, por eso recomendamos hacerlo al principio del período de presentación.

Todas **las entidades deben acreditarse** también en la nueva aplicación de convocatorias [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org). En el caso de que su entidad haya presentado algún proyecto en las anteriores convocatorias del 2021 del Programa de Ayudas a Proyectos de Iniciativas Sociales, ya se encontrará acreditada y solo deberá revisar si debe actualizar alguno de los documentos legales.

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.

---

## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El nuevo **formulario de solicitudes** de ayudas al Programa de Ayudas a Proyectos de Iniciativas Sociales de la Fundación "la Caixa" se ha simplificado y se ha estructurado a través de siete pestañas y de los siguientes bloques de información:

### **DETALLES DE LA SOLICITUD**

Datos generales

Detalles de la convocatoria

Detalles del proyecto

Período de ejecución del proyecto

Territorio de actuación

Colaboración con programas sociales de la Fundación "la Caixa"

### **ENTIDAD**

1. Estrategia de la entidad
2. Experiencia de la entidad
3. Transparencia de la entidad
4. Base social e incidencia social

### **RESUMEN DEL PROYECTO**

5. Resumen ejecutivo

### **JUSTIFICACIÓN**

6. Necesidad social
7. Retos del proyecto

### **OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES**

8. Objetivos del proyecto
9. Metodología y actividades
10. Planificación de las actividades y recursos asociados
11. Perfiles del proyecto

**IMPACTO**

12. Personas destinatarias directas
13. Personas destinatarias indirectas
14. Participación de las personas destinatarias directas en el proyecto
15. El territorio como beneficiario
16. Trabajo en red
17. Complementariedad con la administración

**PRESUPUESTO Y VIABILIDAD**

18. Justificación del gasto
19. Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación
20. Sostenibilidad futura del proyecto
21. Escalabilidad del proyecto

**INFORME DE ESTADO** (solo para entidades con convenio vigente)

22. Justificación de la ayuda concedida

---

### 3. CONSIDERACIONES INICIALES

En el nuevo formulario de solicitud, para todos los bloques de información se ha previsto un campo de texto que, en algunos casos, se complementa con campos cerrados, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.

Los campos de texto disponen de una gran extensión de caracteres, indicada en cada uno de ellos de la siguiente manera  , pero esta es limitada.

Previamente a rellenar la solicitud, recomendamos hacer una **lectura detenida de todos los enunciados de los campos** y prestar especial atención en los **textos explicativos al inicio de cada pestaña**, así como a los **puntos de apoyo** (texto sobre fondo gris) incluidos en los campos y, sobre todo, preparar las respuestas antes de introducirlas en la aplicación.

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** y los correspondientes puntos de apoyo, 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 las preguntas propuestas por el formulario de la manera más precisa y objetiva posible.

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 para hacerlo y refiriéndose únicamente al contenido del enunciado del campo.

Si presenta un proyecto de obras de construcción o reformas, tenga en cuenta que **es fundamental vincular la obra a un plan social** para poder validar la intervención con las personas destinatarias. Desarrolle el proyecto de forma que la justificación de este, los objetivos, las actividades, los recursos que necesitará, etc. **no definan únicamente la obra de construcción, sino también el impacto social que tendrá y qué tipo de intervención social podrán iniciar o mejorar gracias a la obra o reforma.**

---

## 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 están presentando. La información aquí recogida, según sus selecciones, definirá el resto del formulario. Asegúrese de que escoge las opciones correctas ya que, si las modifica una vez completado el formulario, deberá rehacer ciertos campos o tablas (por ejemplo, la tabla de presupuesto se tendrá que completar 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.

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

Deberá elegir el ámbito de intervención del proyecto, la línea prioritaria y la línea de actuación específica. Asegúrese de que escoge las opciones que más se ajustan a su proyecto.

#### **Detalles del proyecto**

- Deberá determinar el tipo de proyecto y de ayuda, a elegir entre una de estas opciones:
- La ayuda se solicita para el funcionamiento del programa/servicio recurrente de la entidad.
- El proyecto forma parte del programa/servicio recurrente de la entidad y la ayuda se solicita para modificarlo.
- La solicitud presenta un proyecto para iniciar un nuevo programa/servicio de la entidad.
- La ayuda se solicita para la mejora de los equipamientos e infraestructuras de la entidad.

#### **Período de ejecución del proyecto**

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

Recuerde que, aunque el proyecto tenga una duración superior a un año, el importe solicitado deberá estar vinculado a la ejecución de un proyecto con una duración de hasta 12 meses.

### **Territorio de actuación**

Deberá describir el alcance territorial del proyecto, explicando si el radio de acción es un barrio, un municipio, varias poblaciones o, por el contrario, es más amplio.

También deberá indicar el principal territorio de actuación o de referencia, que **deberá estar ubicado en la comunidad o ciudad autónoma correspondiente a la convocatoria a la que se está presentando**. De lo contrario, no podrá tramitar la solicitud.

Si la zona principal de actuación coincide con el domicilio de la entidad, podrá importar sus datos registrados en el sistema.

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

Según el ámbito de actuación escogido, le preguntaremos por su posible colaboración con alguno de los programas sociales de la Fundación "la Caixa".

## **ENTIDAD**

Esta pestaña recoge información sobre su entidad, como la dimensión, la experiencia su actividad y su impacto social. Esta información nos permite valorar algunos aspectos como el conocimiento de la entidad en relación con el ámbito al que se presenta o la calidad de la gestión de la entidad, entre otros.

**Lea atentamente los enunciados de los campos y puntos de apoyo** para aportar la información que se espera poder evaluar y valorar en relación con su entidad.

### **1. Estrategia de la entidad**

Exponga de forma clara y concisa la misión, visión y valores de la entidad, su plan estratégico y **cómo encaja** el proyecto que presenta en este plan, además de los **objetivos generales de la entidad** y qué **herramientas** son necesarias para lograrlos.

Se espera que exista una **coherencia clara** entre la entidad (misión, visión, valores; plan estratégico; 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. 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 de la entidad**

Exponga todas las acciones que realiza la entidad para asegurar que cumple con la normativa de transparencia, las **medidas o 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 sus actividades, cuentas y otros elementos (como los que se enumeran en el formulario), 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** para todo el mundo y, al rellenar el campo, **indique la URL** (enlace) para poder verificar el ejercicio de transparencia de la entidad.

Deberá rellenar la **tabla de ingresos y gastos de la entidad** con los datos del último ejercicio cerrado y ajustándose a la clasificación que aparece en la tabla.

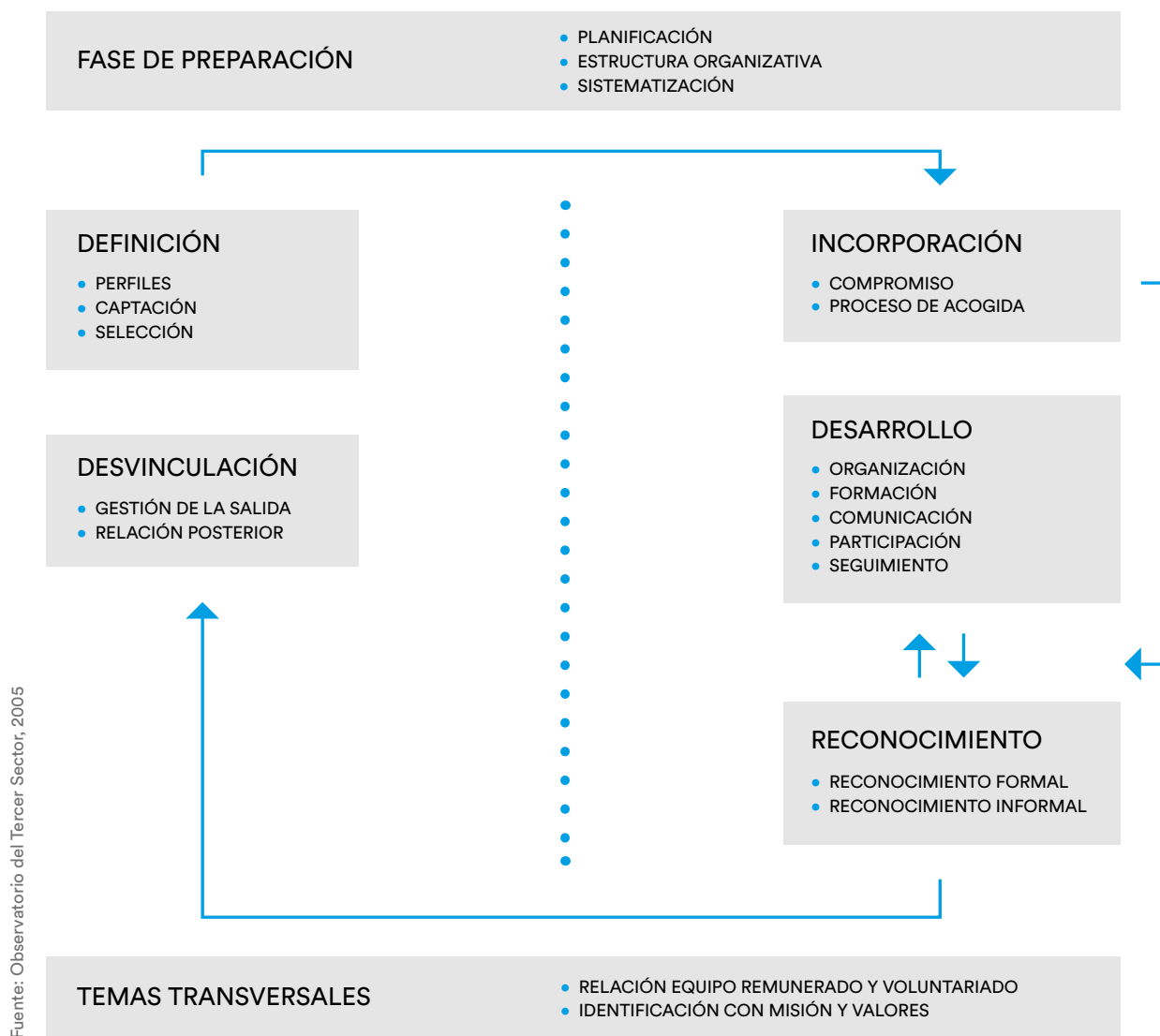
### **4. Base e incidencia social**

Explique qué acciones realiza la entidad para dar a conocer su actividad en su entorno. Por ejemplo, describa **a través de qué canales de comunicación hace pública su actividad** (Facebook, Twitter, otras redes sociales), cómo lo hace (publicación de fotos, eventos, etc.) y con qué audiencia cuenta (número de *followers*, suscripciones, etc.).

Se espera una exposición de las acciones **clara y concreta**, exponiendo **qué se hace y cómo, para abordar la sensibilización en la población general**.

En relación con el **voluntariado**, debe describir **acciones concretas de captación** de voluntarios y **cómo se gestiona** el voluntariado.

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 (plan de voluntariado y de formación del voluntariado)** que valide la exposición de la entidad. Se considera un plan de voluntariado adecuado aquel que detalla las fases del ciclo del voluntariado: preparación, definición, incorporación, desarrollo, reconocimiento y desvinculación.



Finalmente, se le pide que indique el número total de profesionales contratados en el último ejercicio, así como el número total de personas voluntarias y de personas atendidas también en el último ejercicio.

## RESUMEN DEL PROYECTO

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

### 5. Resumen ejecutivo

Es imprescindible que la información se aporte de **forma estructurada, siguiendo el orden lógico del proyecto**, y se dé respuesta a todas las preguntas indicadas en los puntos de apoyo del campo (**qué, por qué, para qué, para quién y con quién, y cómo se hará**).

Se espera que la exposición de un resumen ejecutivo **sea coherente, concreta y se centre únicamente en aquello que es relevante del proyecto**, a pesar de tener una extensión de caracteres considerable, puesto que es esta información la que se tendrá en cuenta para la valoración.

## JUSTIFICACIÓN

Esta pestaña recoge la información sobre la motivación que impulsa el proyecto, así como lo que se pretende conseguir. Se quiere asegurar algunos aspectos como el conocimiento de la entidad sobre la necesidad social o problemática que se quiere afrontar y cómo se abordarán las vulnerabilidades del colectivo.

**Lea atentamente los enunciados de los campos y puntos de apoyo** para aportar la información que se espera poder evaluar y valorar en relación con la justificación del proyecto.

### 6. Necesidad social

Exponga **por qué es necesario llevar a cabo este proyecto** detallando cuáles son las **necesidades específicas del colectivo** que se quieren abordar y el contexto socioeconómico del marco geográfico en el cual se desarrollará, de manera cuantitativa y cualitativa.

Se espera que se describan las vulnerabilidades que afectan al colectivo, **detallando las características concretas y cómo estas condicionan su calidad de vida**. Se espera que se identifique el efecto negativo de las vulnerabilidades descritas en la calidad de vida de las personas y las mejoras que aportará el proyecto a esta situación. Si aplica, especifique si el colectivo está afectado por más de una vulnerabilidad, describa cuáles, cómo se sobreponen las unas a las otras y cómo afectan a la calidad de vida del colectivo.

Se espera que las **necesidades se alineen con los objetivos de la convocatoria** y que se aporte información concreta, tanto de las necesidades como del contexto socioeconómico.

Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en 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 de obras de construcción o reformas, tenga en cuenta que es fundamental vincular la necesidad de obra con su finalidad en el contexto de un proyecto con las personas.

## **7. Retos del proyecto**

Describa cuál es la **finalidad del proyecto**, en qué período de tiempo y **cómo mejorará la calidad de vida** de los colectivos destinatarios y su entorno. Tenga en cuenta que debe ser alcanzable en relación con la intervención. Es importante que los retos se diferencien de los objetivos, en cuanto a que la **visión de los retos debe ser a largo plazo** y culminar en un impacto en las personas, que sea sostenido en el tiempo y que sobreponga la dificultad social que se pretende mejorar.

Se espera que se **anticipe el impacto del proyecto** y que se exponga cómo este tiene un efecto positivo también en el **entorno o comunidad**, no solo en las personas destinatarias directas.

Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en un agente destinatario distinto, como por ejemplo profesionales, otras entidades o instituciones (como un banco de alimentos o de recursos), aplicaciones tecnológicas para entidades o instituciones, proyectos comunitarios, u otros, **los retos identificados no deben estar vinculados al destinatario final**, sino a la mejora de las debilidades identificadas en el funcionamiento o calidad de la gestión del proyecto.

Identifique también **qué enfoque tendrá la intervención**. Es importante que este enfoque de intervención sea coherente con las necesidades descritas y con la metodología que se explicará más adelante.

Se espera poder identificar en qué medida el enfoque de su intervención responde a las distintas dimensiones de las necesidades y vulnerabilidades identificadas.

## OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

Esta pestaña recoge qué se quiere conseguir y cómo, de manera más detallada, a través de la definición de objetivos específicos y de actividades para conseguirlos, entre otros. Esta información debe permitir valorar la planificación del proyecto, su coherencia y qué beneficios se espera obtener con la ejecución del proyecto.

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.

Esta pestaña cuenta con un peso muy importante en la valoración del proyecto. Por eso, a pesar de la extensión de caracteres de los campos que incluye, es fundamental **aportar de forma ordenada, clara y concreta la información solicitada en cada campo**. Recuerde tener en cuenta **todos los elementos solicitados** en los enunciados de los campos y los puntos de apoyo, puesto que será esta la **información que se valorará**.

### 8. Objetivos del proyecto

Describa los objetivos específicos del proyecto de forma clara y concisa. Para hacerlo, recomendamos seguir la metodología SMART:

- **Específico:** Qué se quiere conseguir → Ejemplo: “Aumentar la autonomía funcional de los participantes”.
- **Medible:** Qué herramientas se pueden utilizar para medir si se ha conseguido el resultado previsto. Para ser medible, debe ser específico. → Ejemplo: “Aumentar la autonomía funcional de los participantes en un 10 %”.
- **Alcanzable:** Es necesario que el objetivo pueda ser realizado en las condiciones con las que se cuenta.
- **Relevante:** Es necesario que los objetivos específicos estén alineados con el objetivo general de la entidad y de la convocatoria.
- **Temporizado:** Las características anteriores (la especificidad, que sea medible, alcanzable y relevante) dependen del tiempo en que ha de cumplirse el objetivo → Ejemplo: “Aumentar la autonomía funcional de los participantes en un 10 %, **en 12 meses**”.

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 %, **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.

Adicionalmente, 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 qué herramientas usará para medir el logro de cada uno de los objetivos planteados. Hágalo en forma de indicadores de proceso o de resultado, un método de cálculo para cada uno de ellos, y qué mecanismos se implementarán para corregir las posibles desviaciones.

## **9. Metodología y actividades**

Enumere las actividades y describa el contenido concreto, de forma que quede claro en qué consiste la actividad, cuál es el contenido, a quién se dirige y dónde se hará.

Se espera que las actividades estén claramente vinculadas al plan 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 planteados. Puede hacerlo también en un formato de lista o *bullet points*. Por ejemplo:

“Objetivo 1”:

- Actividad 1: “Talleres de competencias transversales” – qué, para quién y dónde.

Exponga la **metodología de intervención del proyecto** y asegúrese de que se vincula con las actividades descritas. Se tendrá en cuenta que el proyecto incluya una **metodología participativa** en relación con el colectivo beneficiario.

Puede complementar la descripción adjuntando **documentación que la refuerce o la amplíe** (publicaciones científicas, bibliografías, posibles informes de evaluación o estudios de impacto, así como otros documentos vinculados al proyecto).

## **10. Planificación de las actividades y recursos asociados**

Para cada una de las actividades, presente una **definición clara de la duración y la frecuencia**, atendiendo a las características de la actividad en cuestión. Por ejemplo:

“Sesiones semanales de 2 h, durante 6 meses (incluya las fechas)”

Detalle también los **recursos necesarios para realizar la actividad**, tanto recursos humanos (voluntarios, asalariados o contrataciones externas) como materiales (identifique aquellos de los que ya dispone y aquellos que necesitará adquirir).

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

Asegúrese de que aporta esta información para todas las actividades propuestas y de que **es coherente con las mismas**. Nuevamente, recomendamos hacerlo en un listado y siguiendo el orden de la exposición en el campo anterior para facilitar la comprensión.

## **11. Perfiles del proyecto**

Para todos los proyectos, le pediremos que nos indique el **total de personas contratadas** que colaborarán en ellos y, de estas, cuántas serán nuevas contrataciones. También para las **personas voluntarias** que colaborarán con el proyecto.

Específicamente para los **proyectos 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.

Para los proyectos cuya línea principal de actuación tiene relación con los recursos residenciales, le pediremos que nos indique con cuántos recursos residenciales y/o viviendas cuentan y el número total de plazas ofertadas en los **recursos residenciales** y/o las viviendas previstas.

## **IMPACTO**

Esta pestaña recoge datos sobre las personas destinatarias, tanto directas como indirectas, y sobre el territorio y sus agentes. Esta información nos permite validar el impacto y el alcance que se espera conseguir a raíz de la intervención, así como saber que la entidad no trabaja de manera aislada.

## **12. 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 “Características de la vulnerabilidad”.

Se espera que se identifique **claramente a qué población se dirige el proyecto y qué vulnerabilidades se cubrirán con la intervención**, y que estén relacionadas directamente con los objetivos de la convocatoria.

Identifique cuáles son las **vías de acceso al proyecto para los usuarios** y qué proceso siguen, cómo se recopila la información, cómo se gestiona, etc. Por ejemplo, si realizan acciones de difusión del proyecto, qué métodos se utilizan para recopilar información de las posibles nuevas personas destinatarias y qué se hace con esta información para que puedan acceder al proyecto. Adicionalmente, mencione qué acciones se contemplan para el proceso de desvinculación o para un seguimiento posterior a la participación en el proyecto de las personas destinatarias.

**Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas** que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en 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 o puntos débiles** (vulnerabilidades para personas físicas identificables) que hacen que este agente sea el destinatario del proyecto. En su caso, si el destinatario de su proyecto son agentes como los mencionados anteriormente, indique los criterios de selección y recursos movilizados para que estos lleguen a ser destinatarios de su proyecto.

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, los **perfiles de las personas atendidas** y, sobre una tabla, la **cifra de personas destinatarias directas distribuidas por grupos de edad**.

Para los **proyectos que**, por el contrario, **no pueden identificar claramente los perfiles y edades** (por ejemplo, los bancos de alimentos para otras entidades sociales o los proyectos comunitarios para un municipio o zona amplia), les pediremos únicamente la cifra total de personas destinatarias directas.

### **13. Personas destinatarias indirectas**

Describa los colectivos o personas del entorno de los beneficiarios directos sobre los cuales el proyecto tendrá un impacto positivo, y explique **cómo se les implica en las acciones del proyecto**.

Se espera que las actividades que se planteen contemplen este tipo de impacto de una manera proactiva.

También le pediremos que nos indique la cifra estimada de personas destinatarias indirectas.

### **14. Participación de las personas destinatarias directas 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, explique **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 directas, empoderándolas y dotándolas de autonomía.

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

### **15. El territorio como beneficiario**

Describa la **necesidad de realizar el proyecto en el territorio propuesto**, relacionándolo con la necesidad detectada del colectivo y describa, si es el caso, cómo el territorio **genera o agrava la vulnerabilidad** del colectivo beneficiario.

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



Si su proyecto no atiende directamente a personas físicas que pueden identificar claramente y, en cambio, está enfocado en 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, y lo considera oportuno, **puede describir la necesidad de realizar el proyecto en el ámbito o sector de su actividad.**

#### **16. Trabajo en red**

Detalle qué colaboraciones tiene establecidas o pretende establecer con agentes del territorio donde se desarrollará el proyecto. Indique concretamente **con quién, cómo se relacionan y qué aportan al proyecto.**

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.

#### **17. Complementariedad con la administración**

Detalle qué colaboraciones tiene establecidas o pretende establecer con la administración pública. Indique concretamente **con quién, cómo se relacionan** (o relacionarán) **y qué aportan al proyecto.**

Se considera positivo que, adicional a la exposición anterior, la entidad cuente con una carta de apoyo por parte de la administración pública, **actualizada y firmada** por las partes correspondientes, que puede adjuntar.

### **PRESUPUESTO Y VIABILIDAD**

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

#### **18. Justificación del gasto**

Teniendo en cuenta los recursos que ha descrito en el bloque “Planificación de las actividades y recursos asociados”, detalle el importe total de todos los gastos asociados a cada recurso necesario. Recomendamos hacerlo en un formato de lista o *bullet points* para que la información quede expuesta claramente.

Justifique el importe total de todos los costes **leyendo detenidamente el enunciado del campo** y detallando, según aplique:

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

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 voluntarios) y para **obras de construcción, reformas y vehículos**. Esto es importante para validar los costes detallados en este campo.

Por otro lado, justifique también el importe total de cada trabajador del personal asalariado, indicando según aplique **para cada perfil contratado**:

- Horas anuales según el contrato (u horas totales indicando la duración del contrato, si se trata de una contratación temporal)
- Precio/hora de todos los costes laborales
- Horas de dedicación al proyecto (porcentaje respecto a las horas anuales contratadas, independientemente de la financiación)

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

Tras la descripción detallada en el campo de texto libre, deberá rellenar la **tabla de presupuesto**, donde deberá agrupar los gastos según estos conceptos: personal, equipamiento, infraestructura y gestión, y 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.

## **19. Coherencia presupuestaria y fuentes de financiación**

Describa el **vínculo entre el presupuesto** descrito en el campo anterior **y los recursos descritos** en la “Planificación de las actividades y recursos asociados”, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades, su duración, intensidad, número de personas destinatarias, etc.

Describa las diferentes fuentes de financiación del proyecto, detallando concretamente cómo se conseguirán y cuál es su origen.

## **20. Sostenibilidad futura del proyecto**

Describa una estrategia de sostenibilidad económica para el 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 la continuidad.

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 (si existen) y las subvenciones y convenios para la ejecución de obras, si es el caso.

## **21. Escalabilidad del proyecto**

Teniendo en cuenta la vulnerabilidad o vulnerabilidades que se atenderán y los retos que quiere alcanzar, **valore y argumente la proporcionalidad del coste de la intervención en relación al impacto o beneficio en las personas destinatarias.**

Defina en detalle la estrategia que permitirá el **crecimiento y la expansión del proyecto** en relación con el número de personas destinatarias, los colectivos a los que se dirige o bien a las zonas de actuación.

Justifique también la facilidad (para su entidad o para otras) para replicar o escalar el proyecto de acuerdo con el modelo de costes y financiación, al uso de la metodología y la tecnología o a la madurez de los procesos organizacionales, entre otros.

Para los proyectos de financiación en modalidad 2, recuerde que se valorarán de forma particular la sostenibilidad futura y la escalabilidad del proyecto.

## **INFORME DE ESTADO**

Esta pestaña solo será visible para las **entidades y delegaciones con proyectos seleccionados en las convocatorias del 2021**, las cuales **deberán justificar** haber hecho un gasto equivalente al **50 % de la ayuda** y presentar un informe del estado del proyecto.

## **22. Justificación de la ayuda concedida**

Aquí encontrarán un modelo de *Informe de estado* que deberán descargar, cumplimentar y adjuntar en formato PDF.

Este documento contiene varios campos a rellenar:

- Desarrollo del proyecto
- Personas destinatarias
- Objetivos y actividades
- Ejecución del proyecto

---

## 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, concreta y comprensible** para el lector toda la información que se pide y en el campo donde se pide, o se justifica la ausencia de información clave.

Clique 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)

*Programa de Ayudas a*  
**Proyectos de Iniciativas Sociales**

Para consultas relacionadas con esta convocatoria, puede dirigirse a:

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

**900 22 30 40**

De lunes a viernes, de 9 a 17 h

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