



Perguntas frequentes



Índice

1. Informação Geral
2. Acreditação da entidade
3. Apresentação do projeto

Informação Geral

1. Todos os navegadores são compatíveis?

Sim, embora os navegadores recomendados sejam:



Internet Explorer v8
ou superior



Mozilla Firefox



Google Chrome

2. Qual deve ser o formato dos documentos carregados?

Qualquer formato é aceite, desde que o tamanho do documento não supere os 20 MB.

3. Perdi a palavra-passe; como posso recuperá-la?

Na página principal do portal existe a opção *Esqueceu a palavra-passe?* Aí deverá introduzir o NIPC/Cartão do cidadão da pessoa designada para a gestão de projetos e o endereço de correio eletrónico que introduziu quando se registou. Receberá uma mensagem de correio eletrónico com a nova palavra-passe para poder aceder ao portal.

Área privada de convocatorias

[Más información acerca de las Convocatorias](#)

En el área privada podréis **iniciar y gestionar las solicitudes** a las convocatorias de vuestro interés, así como presentar la documentación necesaria para la tramitación de las mismas.

Para ello será necesario disponer de las claves de acceso consistentes en un usuario y una contraseña.

[Solicitar acreditación](#)

Acceso a solicitantes

Usuario:

Contraseña:

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Entrar](#)

4. Perdi o nome de utilizador. Como posso recuperá-lo?

Com a funcionalidade *Recordar palavra-passe*, poderá recuperar também o nome de utilizador para aceder à aplicação web. Deverá especificar o NIPC/Cartão de cidadão da pessoa designada pela entidade para a gestão de projetos e o email que introduziu dessa pessoa.

No email que receberá, poderá ver o seu nome de utilizador e a nova palavra-passe.

5. Posso modificar o endereço de correio eletrónico que introduzi ao fazer a acreditação?

Se dispõe do seu nome de utilizador e palavra-passe, terá de aceder ao portal de Concursos e ir ao separador *Entidades/pessoa*; uma vez aí e clicando no botão *Editar* poderá modificar o endereço de correio eletrónico da entidade.

Além disso, a partir da ferramenta *Gestão*, também poderá modificá-lo.



Entidades

6. Quem é que pode apresentar uma candidatura à Convocatória?

De acordo com as Bases da Convocatória podem ser apresentadas candidaturas por qualquer empresa, sob qualquer forma jurídica e dimensão, entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional ou outras entidades privadas sem fins lucrativos, individualmente ou em regime de consórcio.

7. A Convocatória está aberta à participação de entidades públicas?

Reconhecendo o papel das entidades públicas no desenvolvimento das regiões abrangidas pela Convocatória, estas podem integrar candidaturas em regime de consórcio, desde que este seja liderado por uma entidade referida na pergunta 6, a saber, empresas, entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional e entidades privadas sem fins lucrativos.

8. A entidade que apresente uma candidatura tem que ter uma forma jurídica determinada?

As Bases da Convocatória não requerem que a entidade candidata (ou líder do consórcio) possua uma forma jurídica determinada. Exige apenas que seja uma das entidades mencionadas na questão 6 e que tenham a sua sede registada numa das áreas geográficas nas quais incide esta convocatória (que se apresentam na questão 9).

9. Quais são as zonas de atuação da iniciativa *Promove - Regiões Fronteiriças* em Portugal?

As zonas de atuação da Iniciativa Promove nesta Convocatória são:

- a) Todos os municípios da NUTS III Terras de Trás-os-Montes: Alfândega da Fé, Bragança, Macedo de Cavaleiros, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Vila Flor, Vimioso e Vinhais
- b) Os seguintes municípios da NUTS III Douro: Carrazeda de Ansiães, Freixo de Espada à Cinta, Torre de Moncorvo e Vila Nova de Foz Côa;
- c) Todos os municípios da NUTS III Beiras e Serra da Estrela: Almeida, Belmonte, Celorico da Beira, Covilhã, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Fundão, Gouveia, Guarda, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso;
- d) Todos os municípios da NUTS III Beira Baixa: Castelo Branco, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova e Vila Velha de Ródão;
- e) Todos os municípios das NUTS III Alto Alentejo: Alter do Chão, Arronches, Avis, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Gavião, Marvão, Monforte, Nisa, Ponte de Sor, Portalegre e Sousel
- f) Todos os municípios das NUTS III Baixo Alentejo: Aljustrel, Almodôvar, Alvito, Barrancos, Beja, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Ourique, Serpa e Vidigueira
- g) Os seguintes municípios da NUTS III Alentejo Central: Alandroal, Borba, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz e Vila Viçosa

A entidade pode candidatar-se caso a sua sede e o projeto que pretende apresentar se insiram num dos concelhos indicados.

10. Se a sede da minha entidade está fora das zonas de atuação previstas, posso candidatar-me?

Pode candidatar-se caso tenha estabelecimento nos territórios elegíveis. Para se candidatar é necessário que tanto a entidade como o conjunto de investimentos que pretende realizar se localizem nas áreas geográficas mencionadas no aviso de concurso.

11. Se a Candidatura pressupõe a totalidade dos investimentos em concelhos das NUTS III Douro ou Alentejo Central que estão fora das zonas de atuação previstas, posso apresentar a minha candidatura?

Não. As Bases desta Convocatória limitam claramente o âmbito geográfico da Iniciativa e apenas consideram para efeito de avaliação os investimentos que se destinam às zonas de atuação previstas.

12. Caso tenha mais do que um projeto, posso apresentar várias candidaturas?

Uma entidade apenas poderá apresentar um projeto a que se candidate individualmente ou como líder de um consórcio. No entanto, como entidade não líder pode integrar os consórcios que deseje.

13. Onde se apresenta a candidatura?

As candidaturas são apresentadas na seguinte plataforma online:

<https://www.convocatoriaslacaixa.org/>

Não podem ser apresentadas candidaturas por outra via.

14. Quem pode assinar a candidatura?

A candidatura tem que ser assinada pela pessoa que possui a capacidade para representar legalmente a entidade ou por pessoa devidamente autorizada pelo(a) representante legal da entidade.

15. Se a pessoa que assinar a candidatura não for o representante legal da entidade, que tipo de delegação necessita? Basta uma carta assinada pelo representante legal da entidade e o carimbo da mesma ou é preciso um ato notarial de delegação?

A autorização pode revestir a forma notarial (procuração) ou pode efetuar-se mediante carta assinada pelo representante legal e carimbo oficial da entidade.

16. Se a entidade está legalmente constituída há um ano, mas ainda não possui um Relatório de Atividades publicado, posso candidatar-me?

Se a entidade está legalmente constituída há um ano e não possui ainda um Relatório publicado, deverá indicá-lo na sua candidatura. Sugere-se que envie o Relatório aprovado pelos órgãos sociais ainda que não esteja publicado. De acordo com as bases da Convocatória, o júri reserva-se o direito de solicitar toda a informação que considere necessária para avaliar a idoneidade da candidatura e o cumprimento dos requisitos formais indicados nas bases da Convocatória.

17. Que documentação preciso de juntar à candidatura?

Após preencher o formulário disponível na plataforma online indicada na resposta 13, deve anexar à candidatura os seguintes documentos:

- Os Estatutos da Entidade
- O NIPC (Número de Identificação de Pessoa Coletiva)
- O documento de Inscrição no Registo Comercial
- O último Relatório de Atividades (se disponível)
- O Cartão de Cidadão do signatário do requerimento de Candidatura (caso não seja o/a responsável legal da entidade).
- Autorização do/a responsável legal da entidade conforme autoriza o signatário do requerimento de candidatura a fazê-lo em nome da entidade (caso o requerimento não tenha sido assinado pelo/a representante legal da entidade).

Na secção *Documentos* é ainda possível anexar documentação que valorize a candidatura e enriqueça a sua fundamentação.

18. Qual o prazo para apresentar a candidatura?

A apresentação das candidaturas inicia-se no dia 7 de junho de 2018 e decorre até ao dia 6 de julho de 2018 às 23:59 horas. Finalizado o prazo, deixa de ser possível aceder à plataforma.

19. Qual o apoio que é dado pela Iniciativa às entidades que nela participem?

O montante máximo de apoio a atribuir por projeto é de 100 mil euros. Os apoios são concedidos como subsídio ao investimento, não podendo ser inferiores a 50% nem superiores a 75% do investimento total. Cada rubrica de despesa poderá estar sujeita a limites máximos, determinados em função das características dos projetos e do nível da procura desta Iniciativa.

20. Que despesas são elegíveis para apoio?

Podem ser objeto de apoio as seguintes categorias de investimento, tanto de natureza material como imaterial:

- a) Projetos de arquitetura e de engenharia;
- b) Atividades de I&D;
- c) Conceção, montagem e teste de sistemas de monitorização;
- d) Experimentação/teste de tecnologias para soluções inovadoras.
- e) Ações de formação;
- f) Organização de iniciativas culturais e artísticas de âmbito internacional;
- g) Ações de promoção externa.

21. Qual o processo de seleção dos projetos a apoiar?

O processo de decisão está dividido em dois momentos. O primeiro decorre após uma verificação do cumprimento dos requisitos de elegibilidade e inclui uma apreciação de mérito, com base nos critérios apresentados no ponto 7 das Bases da Convocatória. Esta análise tem como objetivo selecionar as melhores candidaturas para que sejam avaliadas por um Júri constituído para o efeito, que tomará a decisão final quanto aos projetos a apoiar.

22. Qual a constituição do júri?

O júri é composto por seis elementos: um Presidente em representação da Fundação La Caixa, um vice-presidente em representação do BPI, e quatro personalidades de reconhecida idoneidade intelectual e credibilidade científica e/ou empresarial. A sua constituição final será conhecida após o encerramento do período de candidaturas.

23. Os promotores terão oportunidade de apresentar os projetos ao júri?

Sim. Está previsto que as candidaturas selecionadas para integrar a lista final tenham a oportunidade de apresentar e discutir os méritos dos projetos com o júri. Este processo terá lugar durante o mês de setembro de 2018.

24. Quando e como serei informado(a) dos resultados da seleção?

Está previsto que a partir do início de outubro de 2018, todas as entidades candidatas recebam um correio eletrónico a comunicar os resultados da seleção. Não é possível recorrer da decisão de seleção.

25. Como se formalizará o apoio?

A Iniciativa prevê a celebração de um Acordo entre a entidade apoiada e a Fundação Bancária "la Caixa". Neste Acordo estão regulados os direitos e obrigações das partes, o apoio concedido e a duração do mesmo (até um máximo de 3 anos).

Acreditação da entidade

26. Que tipo de entidade devo selecionar: jurídica, administração ou física?

Ao carregar no botão *Pedir acreditação*, aparece um separador onde tem de selecionar qual a classificação da sua entidade:

Todos los campos obligatorios se indican con un asterisco

Comprobar datos

Tipo entidad / persona *:

Documento *: Ejemplo: F20020517

Nombre de entidad *:

Provincia *:

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

- Jurídica: refere-se a qualquer entidade ou empresa que tenha personalidade jurídica. Sempre que se apresente a um concurso em nome de uma entidade privada deverá selecionar esta opção no separador.
- Administração: refere-se a entidades públicas e seus organismos dependentes.
- Física: refere-se a pessoas que se apresentem a concursos de modo particular.

27. Quando introduzo o NIPC e o nome da entidade, aparece uma mensagem a indicar que já existe uma entidade com estes dados. O que devo fazer? Isso significa que a minha entidade já está acreditada?

Ao introduzir o NIPC e o nome da entidade e clicar no botão *Verificar*, pode aparecer a seguinte mensagem:

Todos los campos obligatorios se indican con un asterisco

Comprobar datos

Tipo entidad / persona *:

Documento *: Ejemplo: F20020517

Nombre de entidad *:

Provincia *:

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

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

- Fundació "la Caixa" ;

Acciones disponibles:

>> **Acreditar (para obtener usuario y contraseña)**

>> **Nueva delegación (si no es ninguna de las anteriores)**

No caso de a entidade não estar acreditada (não dispor de nome de utilizador nem palavra-passe para aceder à plataforma), deverá continuar o processo de acreditação, seleccionando:

- Acreditar, no caso de a entidade coincidir com alguma da lista.
- Nova delegação, no caso de se tratar de uma delegação diferente da entidade que consta na lista.

28. Não consigo descarregar o modelo do documento de acreditação; posso carregar outro documento?

O único documento que se dará como válido é o que colocamos à disposição das entidades para descarregar a partir da aplicação.

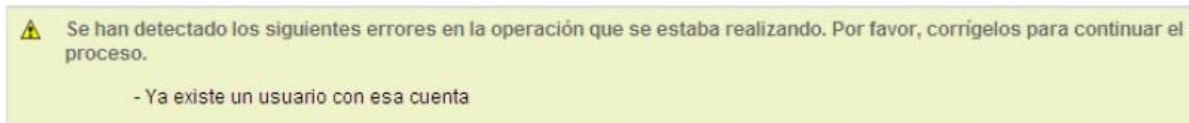
Se tiver problemas para descarregar o documento, é possível que seja devido ao nível de segurança do navegador que estiver a usar; se tiver outro navegador instalado no seu computador, tente realizar a transferência a partir dele. No caso de continuar a não conseguir realizar a transferência, contacte promove@fundacionlacaixa.org.

29. O que tenho de pôr no campo Utilizador?

Ao realizar a acreditação, pedimos-lhe que introduza o nome do utilizador. Este nome, juntamente com a palavra-passe que lhe enviaremos, servirá para poder aceder à plataforma de Concursos.






O nome de utilizador é decidido pela entidade que se estiver a acreditar. Caso receba o seguinte erro durante o pedido de acreditação, por favor introduza um nome de utilizador diferente, uma vez que o nome que escolheu já está a ser utilizado por outra entidade.

Lembre-se de que o nome de utilizador não pode conter espaços.



30. Vi que o meu pedido de acreditação foi recusado. Qual é o motivo?

Uma vez introduzidos os documentos que pedimos para poder acreditar a entidade, estes são revistos para a sua validação. Se durante o processo de revisão for detetado algum erro nalgum documento, a entidade receberá um email notificando o motivo pelo qual a acreditação foi recusada. Além disso, dentro da própria aplicação, na secção *Entidades/pessoa, Documentação*, passando o cursor por cima do documento recusado será mostrado um texto no qual se explica o motivo da recusa.

Información general	Información adicional	Miembros del patronato o de la junta directiva	Documentación
Acreditación entidad *			
CIF Entidad *		CIF.pdf	 
Documento de acreditación de la persona gestora de las claves de acceso (Descargar plantilla) *		AYUDAS CAIXA.pdf	 
Estatutos de la entidad *		 ¿Por qué es incorrecto? ESTATUTOS VISADOS.pdf	 
Inscripción de la delegación en el correspondiente registro			 

Se ha detectado un error en la solicitud; necesitamos los estatutos completos, firmados y sellados. Por favor, revisen esta documentación para completar el proceso de alta en la plataforma virtual del programa de Convocatorias de Obra Social "la Caixa".
Para cualquier consulta pueden contactar con el teléfono 902.22.30.40.

31. Como posso carregar de novo a documentação solicitada?

Para poder carregar a documentação, deve aceder à plataforma com o seu nome de utilizador e palavra-passe; ir à secção *Entidades/pessoa, Documentação* e carregar o documento reclamado. Uma vez carregado o documento, deverá clicar de novo no botão *Pedir acreditação* que aparece na parte inferior do ecrã.

32. A pessoa designada para a gestão de projetos já não trabalha na entidade e não sei que nome de utilizador ou que palavra-passe tenho de introduzir na aplicação; o que posso fazer?

No caso de conhecer o nome da pessoa designada para a gestão de projetos e ter acesso ao correio eletrónico que introduziu ao fazer a acreditação, deverá recuperar a palavra-passe e, no email que receber, poderá verificar o nome de utilizador da entidade. Quando começar a processar o seu projeto, pode modificar os dados da pessoa designada e carregar o documento de acreditação atualizado.

No caso de não ter acesso ao correio eletrónico da pessoa designada para a gestão de projetos, deve contactar o nosso serviço de informação (info.portugal@fundacionlacaixa.org) para que modifiquem o endereço de correio eletrónico e possa, assim, recuperar os dados de acesso.

33. Aparece uma mensagem a indicar que o meu pedido não será avaliado porque não estou acreditado, mas disponho de nome de utilizador e palavra-passe. O que significa isso?

Apesar de dispor de nome de utilizador e palavra-passe, os documentos que carregou devem ser revistos e validados. Caso receba a seguinte mensagem, significa que algum dos documentos que carregou não está correto e deve substituí-lo no separador *Acreditação* para que seja validado. Esta mensagem aparece na ficha de entidade sempre que o pedido de acreditação se encontre no estado *Não acreditado - Pendente de documentação*.

> **Asociación Ejemplo**

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

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

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

Datos de la entidad

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

E também na ficha de processo, quando o pedido já estiver processado, mas o pedido de acreditação se encontrar no estado *Não acreditado - Pendente de documentação*.

Acreditación | Datos de la entidad | Datos de la solicitud y documentación de proyecto | **Documentación complementaria**

Documentación

Ya has tramitado tu solicitud.
⚠ Recuerda que: el plazo para entregar la documentación complementaria finaliza el 11-04-2013

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

Documentación complementaria

Documentación obligatoria

¿Qué falta?
Imprimir

Prova projecte H113

61%

Solicitud tramitada
H113-00007

Apresentação do projeto

34. Já disponho do meu nome de utilizador e palavra-passe; como posso começar a processar o meu projeto?

Tem de aceder à plataforma com o seu nome de utilizador e palavra-passe. Na página de início aparecerão os concursos que estão abertos nesse momento. Deve procurar *Promove. Regiões Fronteiriças 2018* e clicar no botão *Complete*.

Convocatorias abiertas

Promove. Regiões Fronteiriças

Status: Being processed

Processing deadline: 06/07/2018

Description: A Fundação "la Caixa" e o BPI, comprometidos com o desenvolvimento económico e sustentável das regiões do interior de Portugal, criaram o concurso PROMOVE Regiões Fronteiriças.

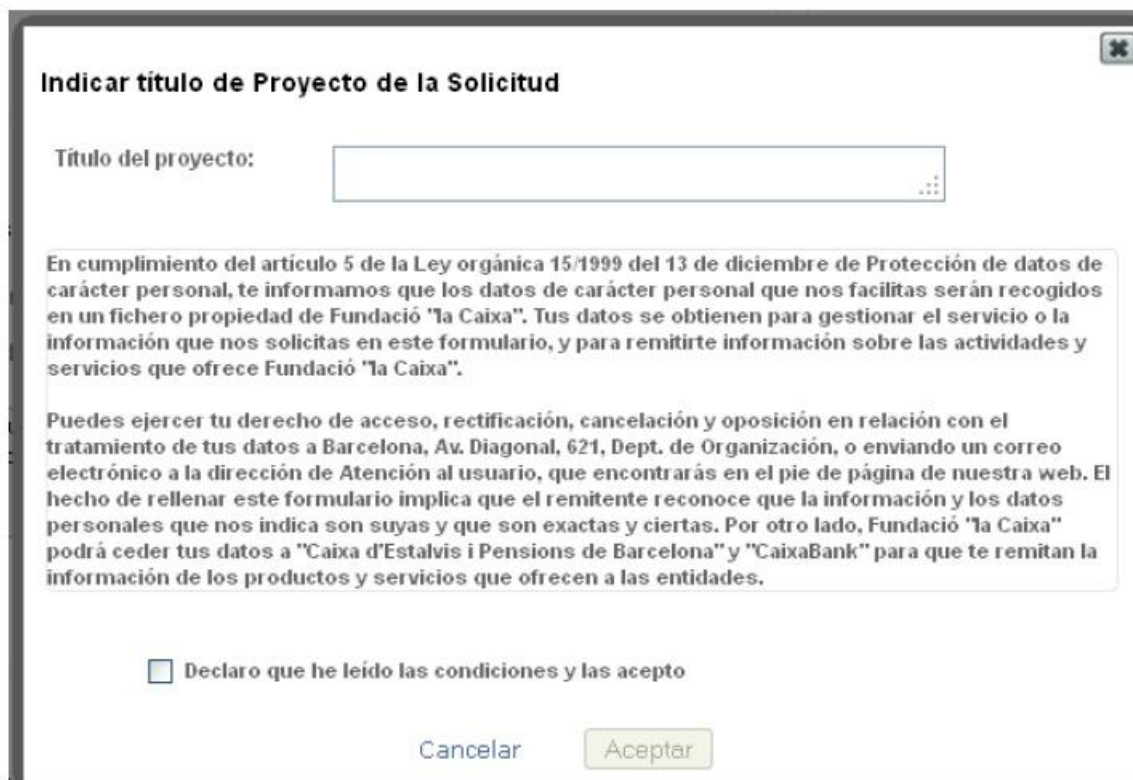
Project title:

Complete

Rules for participation



Depois de ter clicado no botão *Complete*, deve indicar o título do seu projeto e ler e aceitar as condições que aí se especificam (se não for assinalada a caixa *Declaro que li e aceito as condições* não pode iniciar o processo do projeto).



Indicar título de Proyecto de la Solicitud

Título del proyecto:

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

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

Declaro que he leído las condiciones y las acepto

Cancelar

Depois de clicar no botão *Aceptar*, a janela seguinte informa acerca da recolha de dados dos membros da gerência ou da direção para comunicações da Fundação Bancária "la Caixa":



Comunicación con órganos de gobierno

Desde la Obra Social "la Caixa" nos gustaría comunicarnos con los miembros del patronato o junta directiva de su entidad, con el objetivo de facilitar información del programa de Convocatorias, de otros programas de la Obra Social "la Caixa" y de temas de interés de Tercer Sector, por este motivo se solicitan sus datos de contacto.

36. Não consigo começar a processar o meu pedido; o botão *Complete* aparece como inativo. O botão *Complete* está ativo para a entidade a quem se dirige o concurso. Caso a elegibilidade da entidade não esteja prevista nas bases publicadas, esta não se pode apresentar a concurso e, portanto, esse botão não se encontrará ativo.

37. Uma vez dentro da convocatória, para que serve o primeiro menu, que se apresenta na parte superior?

As opções do menu marcadas a vermelho dizem respeito à entidade e não à candidatura, pelo que não se aplicam durante o preenchimento da candidatura.



Na elaboração da candidatura deve considerar apenas o menu que inclui as seguintes opções:

- *Accreditation*: Para fazer o *upload* de documentos da entidade (ver pergunta 38 para mais informação);
- *Details of the entity*: para preencher os detalhes da entidade (ver pergunta 39 para mais informação);
- *Details of the application and project documentation*: é o próprio formulário (ver pergunta 40 para mais informação).




38. Explicação do separador *Accreditation*.


O primeiro separador do portal mostra como se encontra o processo de pedido de acreditação.

No exemplo que a seguir se apresenta, a mensagem indica a candidatura continua a apresentar-se como incompleta, o que significa que é necessário rever os dados e documentos que estiverem assinalados dessa forma.

Se a sua entidade já se encontrar acreditada de anos anteriores e há mais de 30 dias que finalizou esse processo, deve rever se os documentos ainda estão válidos e, em caso negativo, substituí-los por versões atualizadas. Essa documentação será novamente revista pela Fundação Bancária "la Caixa" para que seja validada.


Promove. Regiões Fronteiriças


Accreditation  Details of the entity  Details of the application and project documentation 


Documentation 


Entity authorisation


Entity authorisation


 Accreditation document for the password manager (download template) * [Attach document](#)
[Download template](#)

 Entity bylaws/articles of the association * [Attach document](#)

 For non spanish institutions: certificate of tax residence in the relevant country for the purposes of avoiding double taxation in accordance with the agreement signed between that country and Spain [Attach document](#)

 Passport of the designated project manager * [Attach document](#)

 Registration of the entity in the corresponding registry * [Attach document](#)

 Tax identification number in the corresponding country [Attach document](#)

What's missing?


[Print](#)


[Delete application](#)


teste

73%

Draft application

Accreditation 


Details of the entity 


Details of the application and project documentation 

[Process](#)

There are 30 days left

Help

 Pending

 Completed

39. Explicação do separador *Details of the entity*.

Este separador é composto por 2 categorias, que se explicam em seguida:




- i. Informação geral (*General information*)
- ii. Apresentação da entidade (*Presentation of the entity*)



i. Informação geral

Neste ponto deve fornecer informação relativa à sua entidade. Todos os campos que contêm asterisco devem ser preenchidos para que apareça o ícone verde que valida a informação como completa. Lembre-se que, para preencher os campos, tem que clicar no botão *Edit* que aparece à direita no ecrã.

Se a sua entidade já se encontra acreditada de anos anteriores ou validou a informação há mais de 30 dias, deve confirmar se os campos desta secção continuam atualizados (pode modificar a informação necessária). Neste caso, para prosseguir é necessário confirmar a atualização dos dados.

Promove. Regiões Fronteiriças

Accreditation  Details of the entity  Details of the application and project documentation 

General information  Presentation of the entity 

Details of the entity

Type of entity/person *:	Legal	Entity Initials:	
Document number *:	123456457	Establishment Date *:	07-02-2018
Entity name *:	36574		
Document Holder:	12121212.		
Type of entity *:	Anonymous society		
Website:			
Does the entity belong to a social media network? *:			
	<input type="radio"/> Yes		
	<input checked="" type="radio"/> No		

Contact details


Telephone 1 *:	626363646	Telephone 2:	
Fax:		Email *:	ricardoferraz@hotmail.com
Address *:	Boulevard FFF 2		
Details:			
Country *:	Portugal	Province *:	Soria
City *:	SORIA	Region :	
Postcode *:	42001		


Actions: Edit, Print, Delete application


teste

73%

Draft application

Accreditation 

Details of the entity 

Details of the application and project documentation 

Process

There are 30 days left

Help

De seguida, indique os grupos-alvo da sua entidade (*colectivos a los que se dirigen*) e os âmbitos de atuação. É obrigatório especificar pelo menos um coletivo e um âmbito de atuação para poder dar seguimento à candidatura.

ii. Apresentação da entidade

Informação relativa à sua entidade que deve completar. Todos os campos que contêm asterisco devem ser preenchidos para que apareça o ícone verde que valida a informação. Lembre-se que, para preencher os campos, deve clicar no botão *Edit* que aparece à direita do ecrã.

Promove. Regiões Fronteiriças

Accreditation ✓ Details of the entity ✎ Details of the application and project documentation ✎

General information ✓ Presentation of the entity ✎

Extra data

Background *:

Social purpose *:

Profile of target beneficiaries *:

Data from last year *: 2016

Number of employees *: 5
Number of partners *: 5
Number of volunteers *: 5
Annual budget *: 5000

(*): Mandatory fields for applications to be processed

What's missing?

Edit

Print

Delete application

teste

73%

Draft application

Accreditation ✓

Details of the entity ✎

Details of the application and project documentation ✎

Process

There are 30 days left

Help

A informação a preencher apenas fornece informação da empresa e não será utilizada como critério de avaliação. No campo *Background* descreva de forma sucinta o histórico recente da empresa, complementando essa informação no ponto seguinte (*social purpose*). No *Profile of target beneficiaries* descreva de forma sucinta quem são os destinatários do seu trabalho.

39. Explicação do separador *Details of the application and project documentation*.

Este separador é composto pelas seguintes categorias:

- Identificação da operação
- Motivação
- Impactos e informação complementar
- Financiamento
- Identificação de outras entidades do consórcio
- Documentos
- Contactos

Promove. Regiões Fronteiriças

Accreditation ✓ Details of the entity ✎ Details of the application and project documentation ✎

Identificação da operação ✎ Motivação ✎ Impactos e informação complementar ✎ Financiamento ✎ Identificação de outras entidades do consórcio ✎ Documentos ✎ Contactos ✎

Identificação da operação:

Neste separador deve partilhar informação referente ao projeto e, sempre que possível, fazendo uma ligação ao regulamento da Iniciativa.

Motivação:

Nesta secção precisa de verificar que todos os requisitos gerais são cumpridos. Só assim pode avançar na candidatura.

No ponto *Abordagem e diagnóstico* procure colocar o problema que o seu projeto pretende ajudar a resolver, enquadrando-o na sua região.

No ponto *Articulação com outras operações ou programas* sublinhe de que forma o seu projeto está ligado a outros que a sua entidade tenha desenvolvido, seja porque se complementam na procura de uma solução ou porque pode trazer valor acrescentado para uma operação já existente.

Impactos e informação complementar:

Nos pontos *Impactos esperados* e *Durabilidade dos resultados* procure identificar, sempre que possível, os impactos do projeto na sua entidade, noutras entidades parceiras, nos beneficiários finais ou no território/região. Pretende-se apoiar iniciativas cujos resultados têm elevado potencial de se estenderem para além da duração do projeto.

A secção *Informação complementar*, não sendo obrigatória, é um espaço que pode utilizar para partilhar informação que ache relevante para fundamentar a sua candidatura, para além da informação exigida.

Financiamento:

Neste separador deve começar por selecionar o tipo de candidatura, a saber:

- Individual presentation
- Presentation in partnership with other entities
- Entity merged in the past few years

Use *Individual presentation* caso esteja a apresentar um projeto individualmente sem se associar a nenhuma outra entidade. Use *Presentation in partnership with other entities* se mais de uma entidade participar de seu projeto (regime de consórcio). Use *Entity merged in the past few years* somente se sua entidade se tiver recentemente fundido com outra.

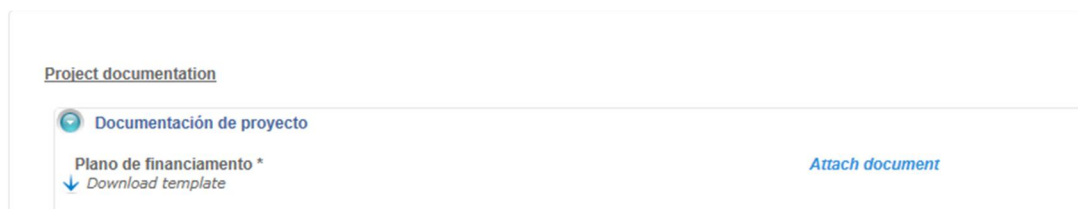
A tabela onde deve indicar o custo total da operação deve ser preenchida da seguinte forma:

- Requested grant to “la Caixa” Foundation – valor do subsídio ao investimento a solicitar nesta iniciativa da Fundação Bancária “la Caixa”. De acordo com o regulamento da Iniciativa, este valor deve ser entre 50% a 75% do investimento total
- Host centre and partner(s) contributions – valor do investimento no projeto feito pela entidade líder da candidatura
- Partner entities contributions – valor do investimento no projeto feito pelas restantes entidades do consórcio (caso aplicável)
- Other public and private contributions – valor do investimento no projeto feito por outras entidades
- Total project cost – custo total do projeto (calculado automaticamente, através da soma dos pontos anteriores)

Documentos:

Neste separador deve incluir toda a documentação que achar relevante para fundamentar a sua candidatura.

Entre os documentos solicitados encontra-se o *Plano de Financiamento*, onde deve indicar o valor a investir nas diferentes rúbricas e categorias de investimento em cada um dos anos do projeto. Para proceder ao seu preenchimento faça o download do documento, preencha-o de acordo com as instruções nele inseridas e volte a fazer o upload no mesmo separador.



40. Não consigo carregar mais do que um documento em cada um dos itens da secção *Documentos*.

Se o ficheiro que deseja carregar tiver mais do que um documento deve carrega-lo num único ficheiro. Para tal, pode comprimir o ficheiro num documento .zip, .rar, .pdf, etc. Lembre-se que os documentos não devem ter mais de 20MB.

41. Posso eliminar um pedido que iniciei mas que, afinal, não quero apresentar?

Para poder garantir a proteção de dados e a privacidade, poderão eliminar-se os pedidos enquanto estiverem na área de transferência. Para isso, terá de clicar no botão *Delete application* que aparece na parte direita da ficha de apresentação.

Lembre-se que, uma vez eliminados, não será possível recuperar os dados da candidatura.

The screenshot shows a web interface for application submission. At the top, there are several tabs: 'Accreditation' (with a green checkmark), 'Details of the entity', 'Details of the application and project documentation' (the active tab), 'Documentos', and 'Contactos'. Below these tabs, there are several sub-sections: 'Identificação da operação', 'Motivação', 'Impactos e informação complementar', 'Financiamento', 'Identificação de outras entidades do consórcio', 'Documentos', and 'Contactos'. The main content area is titled 'Project documentation' and contains a list of items to be submitted, each with an 'Attach document' link:

- Documentación de proyecto
- Piano de financiamento * (with a 'Download template' link)
- IES – Informação empresarial simplificada (no caso de empresas) dos três anos anteriores à data de submissão da candidatura *
- Apresentar o estudo de viabilidade económico-financeira *

On the right side of the interface, there is a 'What's missing?' section with a 'Print' button and a 'Delete application' button (circled in red). Below this is a 'teste' section with a progress bar at 73% and a 'Draft application' button.

Informação adicional

41. Caso tenha alguma dúvida para a qual não encontro resposta neste documento, como posso pedir esclarecimentos?

Caso tenha dúvidas, contacte-nos através de email para promove@fundacaolacaixa.org ou através do número gratuito 800 500 240, disponível nos dias úteis das 10h às 12h e das 14h às 17h.