

**Convocatoria EcoSocial Jesús Serra**

**Proyectos que transforman. Compromisos que perduran.**

**2025**

**GUIA DE APOYO PARA PREPARAR SOLICITUDES**

**FASE 1: CONVOCATORIA GENERAL (solicitud inicial)**

(Parte integrante del Kit de Herramientas)

## INDICE

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
2.	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	3
	a) Registro .....	3
	b) Solicitud .....	3
	Elementos clave al redactar la solicitud .....	4
3.	ESTRUCTURA DEL FORMULARIO Y ORIENTACIONES POR BLOQUE .....	4
	3.1 Identificación de la entidad.....	5
	3.2 Identificación del proyecto.....	5
	3.3 Visión y propósito.....	6
	3.4 Delimitación del problema.....	7
	3.5 Evidencia del problema.....	8
	3.6 Idea propuesta y aportación diferencial.....	8
	3.7 Objetivos de impacto, seguimiento y aprendizaje.....	9
	3.8 Duración estimada y uso previsto de los fondos.....	9
	3.9 Documentación a aportar.....	10
4.	CIERRE .....	11

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

La convocatoria se desarrolla en dos fases que avanzan de lo estratégico a lo operativo:

- **Convocatoria inicial (solicitud):** abierta a todas las entidades que cumplan las Bases. Se solicita un relato estratégico que integre visión transformadora, problema y a quién/qué afecta, solución propuesta y pertinencia de presentarla en esta convocatoria. No se requiere un detalle operativo exhaustivo.
- **Preselección:** solo para proyectos preseleccionados. Profundiza en los aspectos operativos, metodológicos y financieros: actividades, actores implicados, recursos, resultados específicos, seguimiento y aprendizajes.

**Alcance de esta guía.** Este documento ofrece orientaciones prácticas para preparar la solicitud de la convocatoria inicial. Está organizado según los bloques del formulario online e indica, paso a paso, qué se pide y cómo responder de forma clara y coherente.

**Referencia principal.** La guía es un apoyo y debe leerse junto con las Bases de la convocatoria, que recogen condiciones, criterios de valoración y requisitos formales.

**Propósito.** Ayudar a las entidades a presentar una candidatura sólida, que destaque su valor transformador y facilite un proceso de solicitud ágil y ordenado.

## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### a) Registro

La presentación de solicitudes se realiza exclusivamente de manera electrónica a través de la plataforma habilitada por Fundación Occident.

Antes de iniciar el proceso la entidad debe:

- Registrarse en la plataforma
- Designar a una persona responsable de la solicitud, que actuará como punto de contacto con la Fundación.

Para facilitar este paso, se recomienda consultar el Manual de uso de la plataforma, disponible en el Kit de Herramientas de la convocatoria, accesible desde la página web.

### b) Solicitud

Previo a comenzar con la redacción de la solicitud se recomienda:

- Leer las Bases de la convocatoria para comprender su alcance y requisitos.

- Revisar los criterios de participación, asegurando que la entidad cumple las condiciones.
- Explorar el Kit de Herramientas que incluye plantillas y materiales prácticos para diseñar y mejorar las propuestas.

### **Elementos clave al redactar la solicitud**

- Respetar el tipo de respuesta y los límites de caracteres establecidos en cada campo.
- Prestar atención cuando un campo combine varias preguntas, respondiendo de manera integrada y coherente.
- Aportar información concreta, directamente vinculada al proyecto. Destacar aprendizajes previos o experiencias similares que refuercen la credibilidad.
- Mantener la coherencia entre problema, solución, objetivos, duración, beneficiarias y presupuesto.
- Usar lenguaje claro, accesible y sin tecnicismos innecesarios.
- Incluir evidencias: datos, referencias o testimonios que respalden el diagnóstico y la propuesta.
- Preparar las respuestas en un documento previo, revisarlas en equipo y trasladarlas después a la plataforma.
- Verificar antes de enviar que toda la documentación y anexos estén completos, actualizados y en el formato correcto.

#### **Checklist práctico**

- Designar a una persona responsable de la candidatura.
- Organizar un espacio de trabajo colaborativo (ej. carpeta compartida en la nube).
- Definir un pequeño plan interno con hitos, responsables y calendario.
- Consultar dudas a tiempo, aprovechando las sesiones informativas y los canales de contacto habilitados por la Fundación.

### **3. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO Y ORIENTACIONES POR BLOQUE**

El formulario recoge la información necesaria para valorar la pertinencia y el encaje del proyecto en la convocatoria. Está orientado a presentar la visión transformadora de la propuesta, el problema que aborda y la solución planteada, sin necesidad de entrar en un alto nivel de detalle operativo.

Se estructura en los siguientes bloques:

### 3.1 Identificación de la entidad.

**Objetivo:** Acreditar que la entidad cumple con los requisitos de participación.

**A completar:**

- Nombre de la entidad.
- CIF/NIF.
- Fecha de constitución.
- Forma jurídica.
- Domicilio social
- Ámbito de actuación.
- Breve descripción de la entidad.
- Página web.
- Redes sociales.
- Persona responsable de la solicitud (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono).
- Declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos para participar

**Para tener en cuenta:**

- La denominación social, CIF/NIF y el domicilio deben coincidir con la documentación acreditativa;
- La entidad debe tener como mínimo dos años de antigüedad, desde su constitución formal.
- Los datos de contacto deberán estar actualizados, ya que serán los canales de comunicación durante todo el proceso.

### 3.2 Identificación del proyecto.

**Objetivo:** Ubicar la propuesta dentro del marco de la convocatoria

**A completar:**

- **Nombre del proyecto.** Es el título de la iniciativa, que se utilizará como referencia a lo largo de todo el proceso.
- **Eje temático principal.** Se debe seleccionar uno de los dos ejes:
  - o Acción social: Infancia y Juventud.
  - o Medioambiental: Economía Azul.
- **Línea prioritaria.** El formulario mostrará un desplegable con opciones vinculadas al eje seleccionado:
  - o Para Infancia y juventud:
    - Educación.
    - Salud mental y bienestar emocional.
    - Protección en entornos digitales.

- Prevención de violencias y adicciones.
- Inserción laboral, formación profesional y desarrollo de habilidades para la vida.
- Para Economía Azul:
  - Emprendimiento social y economía azul
  - Sostenibilidad ambiental y protección del entorno marino
  - Educación y cultura marítima

Si ninguna opción se ajusta, seleccionar “Otro” e indicar la más adecuada.

- **Justificación del encaje en el eje y la línea prioritaria.** Explicar de forma breve cómo y por qué el proyecto se vincula con la opción seleccionada.
- **Ámbito del proyecto.** Se debe indicar el nivel territorial en el que se desarrollará (local, autonómico, estatal o internacional). Es importante señalar el ámbito específico del proyecto, no el de la actividad general de la entidad. Un proyecto será considerado:
  - Local, cuando se desarrolla en un único municipio o ciudad, con beneficiarias o impactos concentrados en ese territorio.
  - Autonómico. Implica a diferentes localidades o provincias dentro de una misma Comunidad Autónoma.
  - Estatal o nacional. Incluye a participantes o impactos en dos o más comunidades autónomas.
  - Internacional. Se desarrolla en más de un país o tiene efectos directos sobre beneficiarias, comunidades o entornos naturales de diferentes países.

**Para tener en cuenta:**

- Cada entidad solo podrá presentar una propuesta como solicitante principal, aunque sí podrá participar como aliada en otros proyectos liderados por entidades diferentes.
- No se aceptarán proyectos que se desarrollen fuera de España.
- Si el proyecto incorpora elementos de los dos ámbitos, se debe escoger únicamente uno. La elección no afectará la valoración de la propuesta.

### **3.3 Visión y propósito.**

**Objetivo:** Explicar la transformación esperada a largo plazo, la relevancia actual de la propuesta y su vinculación tanto con la misión de la entidad, como con los objetivos de la convocatoria.

**A completar (campo único):**

- **Descripción de la visión y propósito del proyecto.** Elaborar la respuesta en un único texto cohesionado que integre:
  - ¿Qué transformación persigue el proyecto?
  - ¿Por qué es relevante para la entidad en este momento?
  - ¿Por qué tiene sentido presentarlo en esta convocatoria?
  - ¿Qué valor añadido encontráis en hacerlo aquí y ahora?

**Para tener en cuenta:** No responder a cada pregunta directamente. Estructurar un relato que articule visión, propósito y relevancia del proyecto de forma cohesionada y coherente.

### 3.4 Delimitación del problema.

**Objetivo:** Precisar el reto social o medioambiental que motiva el proyecto y a quién/que afecta.

**A completar:**

- **Descripción del reto que motiva el proyecto.** Se ha de indicar la causa principal del problema identificado y las barreras o dinámicas que hacen que se mantenga.
- **Beneficiarias.** Explicar a quiénes o a qué afectará positivamente el proyecto y cómo se ven actualmente afectadas esas personas, comunidades o el entorno por el problema. A efectos de esta convocatoria se considerarán beneficiarias las personas, comunidades, colectivos, organizaciones o el propio entorno natural, según la naturaleza del proyecto.
- **Identificación de beneficiarias directas** (campo numérico) Introducir una estimación realista del número de beneficiarias directas del proyecto. No deben incluirse beneficiarias indirectas ni población general. En proyectos medioambientales que no trabajen directamente con personas, podrán especificarse como beneficiarias directas comunidades, ecosistemas o especies, siempre que puedan identificarse.

**Para tener en cuenta:**

- La respuesta a los campos de texto deberá presentarse en un texto unificado, mediante un relato coherente y sintético, evitando contestar punto por punto en formato pregunta-respuesta.
- La cifra de beneficiarias directas debe ser coherente con la escala del proyecto, la duración prevista y la capacidad operativa de la entidad.
- Toda la información debe presentarse con claridad, fundamento y en coherencia con la misión de la entidad y con los objetivos de la convocatoria.

### 3.5 Evidencia del problema.

**Objetivo:** Reflejar cómo se ha construido el diagnóstico de la situación. No se trata solo de describir el problema, sino de fundamentarlo con evidencias claras y verificables.

**A completar:**

- **¿Cómo habéis llegado a esta comprensión del problema?**  
Explicar de qué manera se ha llegado al diagnóstico actual: observación directa, experiencia previa en el territorio, entrevistas, participación comunitaria, revisión documental o cualquier otro proceso. La explicación debe ser clara evidenciando que se ha hecho para entender la situación.
- **¿Qué dicen sobre el problema las personas afectadas?** Incorporar hasta tres citas o testimonios breves que ilustren el problema desde la perspectiva de las beneficiarias.
- **Datos o estudios que apoyen el diagnóstico.** Aportar referencias concretas de información cuantitativa o cualitativa que refuercen el análisis: estadísticas, informes, investigaciones, encuestas locales o datos oficiales.

**Para tener en cuenta.** Seleccionar solo la información más relevante y directamente relacionada con el problema definido en el bloque anterior.

### 3.6 Idea propuesta y aportación diferencial.

**Objetivo:** Explicar la solución planteada para abordar el reto y su singularidad en relación con iniciativas similares.

**A completar:**

- **Descripción de la solución/idea propuesta.** Desarrollar cual es la solución/idea que propone poner en marcha el proyecto. El texto debe reflejar la esencia de la intervención, sin necesidad de detallar en profundidad aspectos operativos.
- **Aportación diferencial.** Responder de manera unificada a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué tiene de novedoso o singular esta propuesta?
  - ¿Qué aporta respecto a otras iniciativas similares?
  - ¿Se basa en experiencias previas o combina aprendizajes relevantes?

**Para tener en cuenta:** La respuesta en ambos campos debe presentarse en un texto unificado, mediante un relato coherente y sintético, evitando contestar punto por punto en formato pregunta-respuesta.

### 3.7 Objetivos de impacto, seguimiento y aprendizaje.

**Objetivo:** Identificar resultados esperados y cómo se dará seguimiento a los avances. Se trata de mostrar no solo la intención del cambio, sino también la manera en que se medirá y aprenderá de la experiencia.

**A completar:**

- **¿Qué cambio o transformación significativa se espera conseguir en las personas, comunidades o el entorno implicado?** Describir el cambio o los efectos duraderos que se espera conseguir al final del proyecto o poco después de su finalización. La transformación puede referirse a personas, comunidades, ecosistemas o especies, según el tipo de proyecto.
- **¿Qué resultados clave deberían alcanzarse durante la implementación del proyecto?** Señalar hasta tres resultados principales. Pueden ser logros intermedios o condiciones necesarias para avanzar hacia el cambio buscado.
- **¿Qué factores podrían dificultar la consecución de los resultados esperados?** Identificar hasta seis riesgos clave, tanto internos como externos y explicar cómo se prevé anticiparlos o mitigarlos.
- **¿Cómo se hará el seguimiento del proyecto?** Explicar cómo se comprobará que el proyecto está funcionando: qué indicadores se utilizarán, con qué frecuencia se revisarán y cómo se recogerá y analizará la información.
- **¿Cómo se integrarán los aprendizajes para mejorar el proyecto durante su ejecución?** Describir qué espacios, dinámicas o herramientas se utilizarán para revisar los avances, aprender de la experiencia y adaptar las acciones si fuera necesario.

### 3.8 Duración estimada y uso previsto de los fondos.

**Objetivo:** Definir temporalidad del proyecto y previsión presupuestaria general.

**A completar:**

- **Duración estimada del proyecto.** Indicar el número de meses en que la Fundación prestará apoyo.
- **¿Qué lógica guía esta temporalidad?** Explicar cómo se ha definido la duración, por ejemplo: en función de las fases previstas en el proyecto, los tiempos necesarios para alcanzar los resultados, factores externos que condicionan el ritmo de implementación.
- **Presupuesto total del proyecto.** Indicar el coste total necesario para llevar a cabo el proyecto. No tiene por qué coincidir con el importe solicitado a Fundación Occident, pero debe ser coherente con los límites establecidos en las bases.
- **Importe solicitado a la Fundación.** Consignar el importe concreto solicitado como ayuda económica. Debe ajustarse a los límites:

máximo de 150.000 € en tres años, sin superar los 50.000 € anuales. La ayuda económica de la Fundación no podrá aplicarse a gastos realizados con anterioridad a 1 de enero de 2026.

- **¿Cómo se prevé utilizar los fondos?** Indicar en la tabla de gastos el porcentaje estimado de distribución entre las partidas de gasto que mostrará el formulario (personal, actividades, gestión, evaluación, etc.). La tabla distingue entre el porcentaje correspondiente al apoyo solicitado a la Fundación y el del presupuesto total del proyecto (sumando otras fuentes de financiación si las hubiera). La última columna permite añadir comentarios o aclaraciones para línea de gasto.
- **¿Qué lógica guía esta distribución?** Explicar el criterio seguido para priorizar las partidas y cómo la distribución propuesta responde al enfoque y objetivos del proyecto.

**Para tener en cuenta:**

- Todos los importes deberán incluir el IVA cuando corresponda.
- El apoyo de la Fundación deberá cubrir entre el 60% y el 100% del presupuesto total del proyecto.
- Podrán imputarse todos los costes directos vinculados a la implementación del proyecto: actividades previstas y costes de personal (asalariado, autónomo o subcontratado).
- Los costes indirectos son los necesarios para el funcionamiento de la entidad que, aunque no se vinculan a una actividad específica, resultan imprescindibles para la ejecución (por ejemplo, gestión administrativa, alquiler, suministros o servicios de apoyo interno). Se los podrá imputar siempre que estén justificados y alineados con la ejecución del proyecto y no superen el 25% del presupuesto total solicitado a la Fundación. No se podrán imputar los siguientes gastos:
  - Inversiones patrimoniales, como compra de inmuebles.
  - Gastos de amortización de deudas o intereses bancarios.
  - Retribuciones que no respondan a funciones reales en el proyecto.
  - Actividades de carácter partidista o confesional.
  - Viajes o eventos que no tengan justificación dentro del plan de actividades.
  - Cualquier otro gasto que no pueda justificarse como necesario y proporcionado para alcanzar los objetivos del proyecto.

### **3.9 Documentación a aportar.**

**Objetivo:** Acreditar requisitos y validar la propuesta.

**A subir:**

- **Documentación administrativa de la entidad.** Documentación que acredita la identidad y vigencia legal de la entidad solicitante (estatutos, CIF/NIF, inscripción registral u otro documento equivalente).

- **Otra documentación solicitada en las bases.** Se podrá incluir, en caso de corresponder, certificados adicionales o documentos específicos que validen la participación en la convocatoria.

**Para tener en cuenta:** verificar que todos los documentos estén completos, actualizados y cargados correctamente en la plataforma.

#### **4. CIERRE**

Esta guía acompaña la preparación de la solicitud de la convocatoria inicial. Antes de enviarla, realizad una revisión integral: coherencia entre problema, objetivos, actividades, resultados, beneficiarias, duración y presupuesto; límites de caracteres y consistencia de cifras; documentación completa y en el formato indicado.

Para fortalecer la candidatura, aprovechad el Kit de Herramientas y, en caso de dudas, utilizad la sesión informativa y el canal de consulta habilitados.