

ferrovial

Programa
Infraestructuras
Sociales
2020



INSTRUCCIONES PARA LA
CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO

De manera previa a la cumplimentación del formulario de inscripción, compruebe las **BASES DE LA CONVOCATORIA 2020** [en este link](#) para asegurarse de que su entidad y su proyecto cumplen con los requisitos necesarios para presentarse al programa Infraestructuras Sociales.

1. ACCESO AL FORMULARIO

Antes de acceder al formulario, se recomienda escribir previamente sus respuestas en un programa de escritura, y posteriormente copiar y pegar el contenido donde corresponda, preferiblemente en una sola entrada a la plataforma on-line. De esta forma, evitará tanto una posible pérdida de información, como el envío de candidaturas incompletas por error.

Puede encontrar todas las preguntas, tal cual las visualizará en el CUESTIONARIO, al final de este documento. Tenga en cuenta que, dependiendo de su respuesta a determinadas cuestiones, habrá preguntas que pueden no ser aplicables a su caso concreto.

Una vez quiera empezar a cumplimentar el formulario, puede acceder al mismo a través del link que aparece en la siguiente web de Ferrovial, bajo el epígrafe “Formulario de inscripción”:

<https://www.surveymoz.com/s3/5561777/Infraestructuras-Sociales-2020>

El cuestionario estará activo hasta el 5 de junio de 2020 a las 12h00 del mediodía hora española.

2. PREGUNTAS

El formulario está dividido en páginas, con varias preguntas por página. Para pasar de una página a la siguiente, debe completar primero todos los campos marcados como obligatorios, señalados con un asterisco (*), y hacer click en el botón “Siguiente” que encontrará en la parte inferior. Si hubiera algún error u omisión, aparecerá este mensaje:



Se ha introducido un dato erróneo en el cuestionario. Por favor, revise y corrija los campos señalados. [Corrija el primer error.](#)

Pulse “Corrija el primer error” para detectar la pregunta que necesita ser corregida. Asegúrese de no introducir texto ni puntuación en los campos en los que se pide información numérica.

En caso de que lo desee, puede volver hacia atrás y modificar sus respuestas cuando lo desee haciendo click en el botón “Atrás” al final de cada página.

Las preguntas que aparecen en el formulario pueden ser de distinto tipo:

- Cajas de texto: Con límite de palabras indicadas en la parte inferior.

Resumen del proyecto *

Words used: 0 out of 1000.

- Cajas de formato numérico: sólo pueden incluirse caracteres numéricos sin puntuación. No introducir decimales.

Duración del proyecto *

(en meses)

- Selección: sólo podrá elegirse una opción. Dependiendo de su elección, se desplegarán unas u otras preguntas en su formulario.

¿Reciben sus cuentas auditorías externas anuales? *

☐ Sí

☐ No

- Listas: haga click en el botón de despliegue y seleccione la opción que corresponda.

Seleccione el país en el que se desarrolla el proyecto *

- Fechas: haga click en el icono de calendario y elija la fecha que corresponda.

Fecha de constitución *



- Adjuntar documento: ver siguiente epígrafe.

Cartas de apoyo

(colectivo meta, administraciones, autoridades competentes, etc.)

ejemplo.pdf

3. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

En diferentes partes del formulario encontrará preguntas en las que se le pedirá que adjunte algunos documentos:

- La última carta de auditoría de cuentas de su organización (no adjunte la auditoría completa, sino sólo la carta de la entidad auditora).
- Cartas de apoyo (en el caso que proceda).
- El presupuesto detallado del proyecto que se presenta (preferiblemente en formato Excel).

Ninguno de estos documentos puede superar los 500 KB.

Para adjuntarlos siga los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón “Browse”.
2. Buscar el documento que quiere adjuntar, seleccionarlo, y hacer click en “Abrir”.
3. Una vez seleccionado el documento, pulsar el botón “Adjuntar el documento seleccionado”. El documento empezará a cargarse. Cuando esté cargado aparecerá un recuadro como el de la imagen en el que se lea “Documento adjunto *Nombre de su documento*”.

Adjuntar carta de la última auditoría

(máx. 300KB)

Documento adjunto Plantilla DOC.doc 

Choose File No file chosen

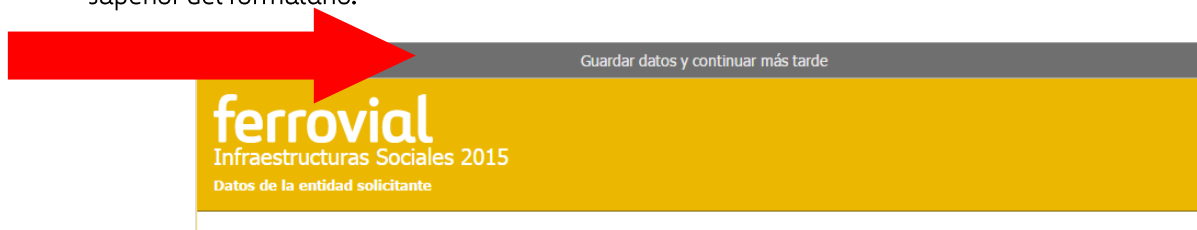
Adjuntar el documento seleccionado

4. Si quiere cambiar el documento que ha adjuntado por otro, pulse el botón rojo del recuadro y repita la operación desde el punto 1.

4. GUARDAR LOS DATOS INTRODUCIDOS Y CONTINUAR MÁS TARDE

Aunque, como se indica, se recomienda cumplimentar el formulario con una sola entrada, existe la posibilidad de guardar los datos introducidos en el cuestionario y continuar más tarde.

Para guardar los cambios de su cuestionario y volver al mismo, rellene la página en la que se encuentre, pulse "Siguiente" y pulse el botón "Guardar datos y continuar más tarde" que encontrará siempre en la parte superior del formulario.



Sólo pueden guardarse páginas completas, por eso, en la primera página del formulario aún no aparece la opción de guardar.

RECUERDE: El guardado siempre se realiza a partir de la página anterior en la que se encuentra. Cuando complete una página, pulse "Siguiente" y en esa página en blanco es dónde tiene que pulsar el botón "Guardar y continuar más tarde".

Cuando pulse el botón de guardado se desplegará una caja de texto en la que se le solicitará una dirección de correo electrónico. Asegúrese de que la dirección de correo que indica es la correcta.

Unos minutos después recibirá un link en la dirección de correo que haya indicado desde el cual podrá acceder a su cuestionario y modificarlo.

Si pasadas unas horas no recibe el email de confirmación, asegúrese de que éste no se encuentre en su Bandeja de Correo No Deseado.

5. ENVIAR FORMULARIO

Cuando llegue a la última página del formulario, verá que el botón “Siguiente” ha desaparecido y en su lugar aparece la opción “Enviar”.

Asegúrese de introducir toda la información correcta antes de pulsar el botón de “Enviar”, ya que una vez enviado el formulario no se podrá modificar la información introducida.

Después de enviar el formulario, recibirá por correo electrónico una copia del mismo en PDF en la dirección de email proporcionada en “Datos de Contacto”. Si pasadas unas horas no recibe el email de confirmación, asegúrese de que éste no se encuentre en su Bandeja de Correo No Deseado.

En caso de dudas o problemas con la aplicación llame al 91 586 32 35 de lunes a viernes entre las 10h00 y las 14h00.

CUESTIONARIO

PÁGINA 1: DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

1. Nombre
2. Web
3. CIF
4. Dirección completa
5. Fecha de constitución de la entidad
6. Naturaleza de la entidad (Fundación, ONG, Asociación, Otros)
7. ¿Cuenta la entidad con sede social en España? Requisito de la convocatoria
8. ¿Cuenta la entidad con Declaración de Utilidad Pública? *(sólo en caso de respuesta a la pregunta 6: ONG, Asociación y Otros)* Requisito de la convocatoria
9. Fecha de concesión de la Utilidad Pública *(sólo en caso de respuesta a la pregunta 6: ONG, Asociación y Otros)*
10. ¿Está inscrita la entidad solicitante en el registro correspondiente con una antigüedad mínima de 3 años? Requisito de la convocatoria
11. Registro en el que la entidad se encuentra inscrita
12. Fecha de inscripción
13. Número de personas empleadas en la entidad
14. Número de particulares, socios o padrinos que aportan fondos económicos a la entidad
15. Número de personas voluntarias que colaboran activamente con la entidad y que están debidamente registradas
16. Capacidad financiera – Fondos propios provenientes de socios o equivalentes (no asociados a proyectos) en el último año en €
17. ¿Reciben sus cuentas auditorías externas anuales? Requisito de la convocatoria

18. Adjuntar informe de auditoría de cuentas anuales de 2019
19. ¿Cuenta la entidad con una memoria anual pública?
20. Link a la memoria anual (*sólo en caso de respuesta a la pregunta 19: Si*)
21. ¿Está evaluada la entidad por la Fundación Lealtad?
22. Link a la evaluación en la web de la Fundación Lealtad (*sólo en caso de respuesta a la pregunta 21: Si*)
23. ¿Cuenta la entidad con el Sello de Transparencia y Buen Gobierno de la Coordinadora de ONG de Desarrollo?
24. Link al informe sobre la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno relativo a la entidad solicitante (*sólo en caso de respuesta a la pregunta 23: Si*)

PÁGINA 2: CONTACTO

25. Persona de contacto y cargo
26. e-mail de contacto
27. Teléfono

PÁGINA 3: EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

28. Fecha de inicio de trabajo en el área específica del proyecto y en la zona de intervención
29. Número de proyectos ejecutados en el área y en la zona de intervención hasta la fecha
30. Principales proyectos en la zona de intervención. Indicar título, organismo financiador y presupuesto (*máximo 500 palabras*)

PÁGINA 5: DATOS DEL SOCIO LOCAL/ ENTIDAD PARTICIPANTE/ CONTRAPARTE

31. Nombre de la entidad
32. Web
33. Dirección completa
34. Fecha de constitución
35. Persona de contacto y cargo
36. e-mail de contacto
37. Teléfono
38. Número de empleados
39. Fecha de inicio de trabajo de la entidad en el área de actuación del proyecto y en la zona de intervención
40. Número de proyectos en esta área específica del proyecto presentado y en la zona de intervención hasta la fecha
41. Principales proyectos en esta área y en la zona de intervención, indicando título, financiador y presupuesto (*máximo 500 palabras*)
42. Fecha de inicio de la relación con la entidad solicitante
43. Número de proyectos ejecutados conjuntamente
44. Principales proyectos ejecutados conjuntamente. Indicar título, organismo financiador y presupuesto (*máximo 500 palabras*)
45. En caso de financiación ¿cuáles serían las funciones específicas de esta entidad?

PÁGINA 6: FORMULACIÓN TÉCNICA

46. Título del proyecto para el que se solicita financiación
47. Seleccione el país en el que se desarrolla el proyecto
48. Región / Departamento / Entidad federativa
49. Duración del proyecto. Requisito de la convocatoria: máximo 12 meses
50. Resumen del proyecto (*máx. 750 palabras*)
51. Número de personas beneficiarias directas
52. Número de personas beneficiarias indirectas
53. Explicación del método de cálculo con el que se obtienen las personas beneficiarias directas e indirectas (*máx. 400 palabras*)
54. Antecedentes. Breve análisis del contexto específico en el que se pretende actuar, e identificación de las problemáticas y causas del riesgo de vulnerabilidad social del colectivo meta (*máx. 500 palabras*)
55. Objetivos del proyecto. Adecuación de los objetivos planteados a la problemática que se pretende abordar (*máx. 400 palabras*)
56. Resultados (*máx. 400 palabras*)
57. Descripción de las actividades a realizar (*máx. 500 palabras*)
58. Indicadores y Fuentes de verificación (*máx. 400 palabras*)
59. Viabilidad de la intervención: Condiciones previas necesarias para la puesta en marcha del proyecto (apoyo institucional, integración del colectivo/s meta, propiedad del proyecto, etc.) (*máx. 400 palabras*)
60. Cartas de apoyo (colectivo meta, administraciones, etc.)
61. Impacto de la intervención sobre el colectivo meta en términos de Desarrollo Humano y Lucha contra la pobreza (*máx. 400 palabras*)

62. Plan de actividad de empleados de Ferrovial. Descripción de las actividades previstas para su realización por parte de los empleados de Ferrovial, así como los perfiles profesionales requeridos *(máx. 400 palabras)*

PÁGINA 7: SOSTENIBILIDAD

63. Sostenibilidad institucional (transferencia, compromisos, etc.) *(máx. 400 palabras)*
64. Sostenibilidad social (apropiación por parte del colectivo meta) *(máx. 400 palabras)*
65. Sostenibilidad técnica y económica. Capacidad de continuidad del proyecto una vez finalizada la financiación externa *(máx. 400 palabras)*
66. Enfoque ambiental *(máx. 400 palabras)*
67. Enfoque de género *(máx. 400 palabras)*

PÁGINA 8: ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD

68. Acciones destinadas a difundir la colaboración entre Ferrovial y la entidad beneficiaria *(máx. 400 palabras)*
69. Planes de seguridad en la zona del proyecto. Relación de los planes de seguridad suscritos por la entidad y descripción de las medidas de seguridad puestas en marcha en terreno para el personal y las visitas *(máx. 400 palabras)*

PÁGINA 9: VIABILIDAD ECONÓMICA

70. Presupuesto total del proyecto (€)
71. Presupuesto solicitado a Ferrovial (€ y porcentaje sobre el total)
72. ¿Cuenta el proyecto con otros financiadores privados (empresas)? Requisito de la convocatoria no contar con ella



73. ¿Cuenta con financiadores públicos?
74. Indique el nombre de las entidades públicas financiadoras y el porcentaje de financiación de cada una sobre el total del proyecto (*sólo en caso de respuesta a la pregunta 70: Sí*) (máx. 250 palabras)
75. Aportación económica de la entidad solicitante (€; % sobre el total)
76. Aportación económica del socio local / entidad participante / contraparte (€; % sobre el total)
77. Aportación económica de las personas beneficiarias (valorizada y/o efectivo) (€; % sobre el total)
78. Costes indirectos del proyecto (€; % sobre el total)
79. Partida de personal implicado en el proyecto (cargo y función en el proyecto; remuneración en € a cargo del presupuesto solicitado a Ferrovial, % de su tiempo dedicado al proyecto, número de meses que participa en el proyecto).
80. Adjuntar presupuesto desglosado (€)