

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA DIÁSPORA CROATA PARA EL AÑO 2026

Introducción

Estimados solicitantes, les pedimos que antes de completar el formulario de solicitud *online* para el *Concurso público para la presentación de programas/proyectos de las organizaciones de la diáspora croata en países de ultramar y europeos, con el fin de obtener apoyo financiero para el año 2026*, lean atentamente estas instrucciones para poder presentarse correctamente al Concurso y completar el formulario electrónico de solicitud.

Aconsejamos acceder a la aplicación desde un ordenador de escritorio o un portátil, disponer de tiempo suficiente y preparar con antelación la documentación necesaria para completar la solicitud.

Señalamos que la documentación enviada como archivos adjuntos debe ser legible y válida, y que el tamaño de cada archivo no debe superar los 30 MB.

Tengan en cuenta que los formularios electrónicos de solicitud incompletos, o aquellos sin la documentación obligatoria adjunta, no serán considerados.

Si aún no se han registrado ni activado una Cuenta de Usuario para presentarse a alguna de las convocatorias anteriores a través del sistema informático, primero deberán registrarse en el sistema.

Registro y Solicitud

El formulario electrónico de solicitud se accede y completa a través del enlace publicado en la página web de la Oficina Central Estatal para los Croatas fuera de la República de Croacia.

El registro se inicia haciendo clic en el botón “Prijava” (“Acceso”) y luego en “Registrij se” (“Registrarse”). Para registrarse en el sistema deben introducir un nombre de usuario y una contraseña. Como nombre de usuario deben introducir su dirección de correo electrónico, y como contraseña una combinación de caracteres (mínimo 7), que debe incluir al menos 1 letra mayúscula, 1 carácter especial y 2 números.

Tras completar el registro y crear su cuenta de usuario, recibirán en su correo electrónico un enlace de activación. Completará su registro haciendo clic en el enlace de dicho mensaje. Solo entonces podrán acceder con su nombre de usuario y contraseña al formulario electrónico y comenzar a completarlo.

En caso de haber olvidado su nombre de usuario y/o su contraseña, deberán hacer clic en “¿Olvidó su contraseña?” y seguir las instrucciones. Si aun así no consiguen acceder a su cuenta, deberán registrarse de nuevo con una nueva dirección de correo electrónico distinta de la dirección utilizada en el registro inicial.

Nueva solicitud

La solicitud comienza seleccionando el botón “Moji zahtjevi” (Mis solicitudes) en la barra de herramientas de la aplicación, en la parte superior de la página, y eligiendo el concurso al que postula: “*Javni natječaj za organizacije hrvatskog iseljeništva*” (Concurso público para organizaciones de la diáspora croata). Tras registrarse y seleccionar el concurso deseado, deberán hacer clic en “Kreiraj zahtjev” (Crear solicitud) para comenzar a completarla.

El proceso de cumplimentación consta de varias secciones:

1. Datos básicos
2. Datos del solicitante del programa/proyecto
3. Datos del programa/proyecto
4. Evaluación y sostenibilidad del programa/proyecto
5. Presupuesto del programa/proyecto
6. Anexos (adjuntar archivos)

Siguiendo estas secciones y grupos de preguntas, se accede al formulario electrónico, en el que es necesario completar todos los campos con los datos de su solicitud y de su programa/proyecto.

NOTA: Después de completar cada sección, es necesario guardar la información introducida (botón “*Spremi*” = “Guardar”).

Si no han rellenado todos los campos requeridos, al intentar enviar la solicitud aparecerá un aviso en rojo indicando la sección y el campo que no ha sido rellenado. Deberán volver a ese campo, ingresar la información requerida y guardarla antes de enviar la solicitud.

El formulario electrónico puede completarse en varias sesiones: solamente hay que guardar todos los datos después de ingresarlos. Su solicitud quedará guardada con el estado “u izradi” (“pendiente de completar”), lo que permite salir de la aplicación y volver más tarde para continuar con el proceso.

Adjuntar archivos

En la sección 6 (Anexos) deben cargarse los documentos obligatorios y opcionales (si corresponde), tal como se indica en el Concurso público. Cada documento se adjunta haciendo clic en “Dodaj” (“Añadir”), seleccionando el archivo deseado y luego haciendo clic en el botón “Spremi” (“Guardar”).

Los documentos añadidos pueden eliminarse con el botón “Obrisi datoteku” (“Eliminar archivo”) o descargarse haciendo clic en el archivo adjunto.

Aclaraciones adicionales relacionadas con los documentos adjuntos:

Declaración del solicitante - organización sobre la veracidad de los datos

La Declaración indicada debe descargarse, imprimirse y ser firmada de puño y letra por la persona autorizada para representar a la organización, así como sellada con el sello de la organización, y cargarse en el sistema una vez firmada y sellada. Las declaraciones firmadas electrónicamente no serán tomadas en consideración.

Certificado bancario

Uno de los documentos obligatorios que las organizaciones deben cargar en el sistema es un certificado bancario con los datos de la cuenta en divisas de la organización. Dicho certificado debe mostrar claramente todos los datos relevantes del titular de la cuenta (nombre de la organización, dirección, número de cuenta), así como los datos del banco (nombre del banco, dirección, SWIFT). Asimismo, es importante que el certificado contenga toda la información necesaria para realizar con éxito una transacción internacional, de conformidad con las normas y requisitos del país desde el cual usted presenta la solicitud.

Ejemplos de datos que pueden ser obligatorios según el país:

- **IBAN** (International Bank Account Number) – para países que utilizan el sistema IBAN (p. ej., países de la UE)
- **Código SWIFT/BIC** – para la identificación internacional del banco
- **Routing Number / ABA Number** – para Estados Unidos
- **CBU** (Clave Bancaria Uniforme) – para Argentina, México
- **CPF/CNPJ** (número de cuenta) – Brasil
- **CCI** (Código Interbancario) – Chile
- **BSB Number** – para Australia
- **Sort Code** – para el Reino Unido
- **Transit Number** – para Canadá

Certificado del tribunal competente

Debe cargarse en el sistema un certificado electrónico, una copia del original o una copia certificada. El certificado electrónico debe contener todos los elementos de un documento electrónico para ser aceptado. En caso de que el solicitante no pueda obtener dicho certificado durante el período de solicitud, deberá cargar en el sistema un comprobante de la autoridad competente que acredite que ha solicitado la emisión del certificado durante dicho período.

Entrega y envío de la solicitud

Si todas las secciones están completas, para la entrega final hay que hacer clic en el botón “Pošalji” (Enviar). Después de este paso ya no será posible modificar el formulario. Por ello se recomienda revisar toda la información antes de enviarlo.

Antes del envío, es necesario descargar el anexo „Izjava prijavitelja - organizacije o točnosti podataka” (“Declaración del solicitante - organización sobre la veracidad de los datos”), imprimirlo, firmarlo (por la persona autorizada para representar la organización), sellarlo, volver a cargarlo en el sistema y preparar para enviar (el original) por correo postal en su forma física.

Por correo postal, la organización solicitante deberá enviar **únicamente** los siguientes documentos:

- la Declaración del solicitante - organización sobre la veracidad de los datos, firmada y sellada (en su versión original, no escaneada)
- Certificado de antecedentes penales: un certificado del tribunal competente (no mayor de seis meses) que confirme que no existe un proceso penal en curso contra la persona autorizada para representar la organización, y/o un certificado que confirme que dicha persona no ha sido condenada por ningún delito (original o copia certificada).

La documentación debe enviarse por correo certificado a la dirección:

**Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske
Ulica Pavla Šubića 29, 10000 Zagreb, República de Croacia**

con la indicación:

“za Javni natječaj za prijavu programa/projekata organizacija hrvatskog iseljeničtva u prekomorskim i europskim državama radi ostvarenja financijske potpore za 2026. godinu”

El plazo para la presentación de solicitudes electrónicas y en papel (por correo postal) es **del 20 de abril hasta el 20 de mayo de 2026.**

Al entregar el paquete en la oficina de correos, se recomienda a los solicitantes guardar el comprobante de envío. Este servirá como prueba de que el envío se realizó dentro del plazo en caso de que no se pueda determinar la fecha de expedición, el paquete se retrase o no llegue a la dirección de la Oficina.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo, incompletas, que contengan inconsistencias, las que no concuerden con el Concurso Público y a la documentación requerida, que no hayan sido completadas en el formulario electrónico oficial o que se presenten de forma distinta a lo indicado, no serán consideradas.

Revisión de solicitudes

El solicitante puede revisar sus solicitudes enviadas y los datos introducidos haciendo clic en “Moji zahtjevi” (“Mis solicitudes”) en la barra de herramientas arriba en la página y también en “Predani” (“Entregadas”) en la parte izquierda de la página.

Si es necesario, el solicitante puede iniciar una nueva solicitud seleccionando el concurso correspondiente y haciendo clic en “Kreiraj novi zahtjev” (“Crear nueva solicitud”), para luego introducir los datos necesarios según el procedimiento previamente descrito.

Información adicional

Puede solicitar información adicional sobre la presentación de solicitudes en el correo electrónico: iseljenistvo-projekti@hrvatiizvanrh.hr o llamando el número de teléfono +385 (1) 6444 688 (de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas).

Debido al posible gran volumen de consultas escritas, estas se atenderán por orden de llegada, por lo que pedimos comprensión si no reciben respuesta en un plazo de 72 horas desde el envío de la consulta. Asimismo, no se garantiza respuesta inmediata si la consulta se recibe dentro de las 48 horas previas a la fecha límite de presentación de solicitudes.