



**Manual de ayuda de la aplicación “Portal del Ciudadano” para la
presentación electrónica de solicitudes a la**

Convocatoria Ayudas + RURAL 2025

**de Fundación MAPFRE en el marco del Programa de Inclusión
Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza del FSE+**



Guía del solicitante

Control de versiones del documento

Versión	V1.0
----------------	------

Versión	Fecha	Resumen de los cambios
V1.0	29/04/25	Versión inicial

Comentarios



ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. ACCESO A LA APLICACION	4
1.1. Antes de iniciar el procedimiento	4
1.2. Requisitos de configuración y validaciones digitales	5
1.3. Identificación y autenticación	8
a) Soy el representante de la entidad solicitante y cumplimiento toda la solicitud	11
b) Soy el representante de la entidad solicitante y solo firmo la solicitud, son terceros de mi organización quienes cumplimentan la solicitud	12
1.3.1. Cambiar Contraseña	13
1.3.2. Acceso Usuario y Contraseña	14
1.3.3. Olvidé mi Contraseña	15
1.3.4. Factor de doble autenticación OTC (One Time Code)	17
1.3.5. Datos de Contacto	19
1.4. Otros puntos de interés	21
2. DATOS DE CONTACTO	25
3. CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD	26
3.1. Expedientes en los que he participado	27
3.2. Crear y cumplimentar nueva solicitud	28
INTERESADO	30
CONTACTO	30
DATOS ENTIDAD	32
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	36
DATOS OPERACIÓN	37
PRESUPUESTO	47
Resumen del presupuesto y plan de ejecución	49
Opción de costes simplificados	50
Solvencia	50
Subcontrataciones	53
Resultado final: EJEMPLO	54
7 MEMORIA OPERACIÓN	56
Plan de Trabajo	56
Datos Memoria	57
8 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	59
9 FORMALIZACIÓN SOLICITUD	60
3.3. CONSULTA DE EXPEDIENTES	64
4. BUZÓN NOTIFICACIONES	67
Consultar una notificación	68
Aceptar una notificación	69
Rechazar una notificación	69
Notificación caducada	69



OBJETO

La presente Guía tiene como principal finalidad ayudarte a lo largo del proceso de solicitud. Se ha diseñado para facilitar la labor de cumplimentación del modelo de solicitud de una forma progresiva, utilizando visualizaciones de capturas de pantalla apoyadas con explicaciones. No obstante, si después de haber leído y utilizado esta Guía tienes problemas para realizar la presentación de su solicitud, o cualquier otra consulta, no dudes en escribir a través del [buzón de consultas](#) a través del que equipo de Fundación MAPFRE responderá todas sus cuestiones.

IMPORTANTE: Las solicitudes sólo se podrán presentar a través de la aplicación prevista en la [web](#) de Fundación MAPFRE. No se aceptarán propuestas enviadas en otros formatos o por vías distintas a la prevista. En ningún caso se aceptarán propuestas enviadas desde el formulario de contacto o cualquiera otra vía.

1. ACCESO A LA APLICACION

1.1. Antes de iniciar el procedimiento

- Lee atentamente las Bases de la Convocatoria de ayudas, que encontrarás disponibles en el apartado FSE+ en la sección de “Convocatoria Ayudas +Rural 2025” de la [web](#) de Fundación MAPFRE.
- Revisa las preguntas frecuentes ([FAQs](#)) -que encontrarás disponibles en el mismo sitio web- para aclarar las principales dudas que puedan aparecer.
- Comprueba que tu entidad cumple con los requisitos para ser beneficiaria de esta convocatoria.
- Confirma que tu operación puede ser objeto de esta convocatoria e identifica aspectos importantes que querías destacar.
- Asegúrate de que tu operación no excederá el plazo máximo de ejecución y que cumple con el importe mínimo para presentarse a la convocatoria.



- Ten en cuenta que las fechas de ejecución están condicionadas a la firma de la resolución (DECA) y no se permitirán gastos previos a dicha firma.
- Prepara con antelación suficiente la documentación que habrá de acompañar al formulario de solicitud.
- Si tienes que firmar la solicitud, asegúrate de disponer de un certificado digital. Si no dispones de AutoFirma en el siguiente apartado te indicaremos como instalarlo.
- El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **15 de julio de 2025 a las 14:00 (UTC+2)**. A partir de ese momento quedará inhabilitada la creación de nuevas solicitudes o la finalización de borradores que tengas en curso.

Si consideras que cumples con los requisitos establecidos y estás interesado en participar en la presente convocatoria de ayudas, accede entonces al [Portal del Ciudadano](#), que es la aplicación habilitada para presentar tu solicitud, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la pantalla de bienvenida de la aplicación informática se facilitan los modelos oficiales que tendrán que utilizarse para la presentación de la solicitud.
- Todos los campos que incluyen un (*) **son obligatorios**. No será posible firmar la solicitud si no están convenientemente completados.
- El formulario que tendréis que rellenar cuenta con validaciones automáticas de requisitos obligatorios establecidos en las bases que avisarán al usuario cuando alguno de ellos no se esté cumpliendo y en algunos casos impedirá la presentación de la solicitud.
- En el Anexo VI de las bases de la convocatoria puedes encontrar indicaciones para rellenar correctamente todos los campos relacionados con la memoria de la operación.

1.2. Requisitos de configuración y validaciones digitales

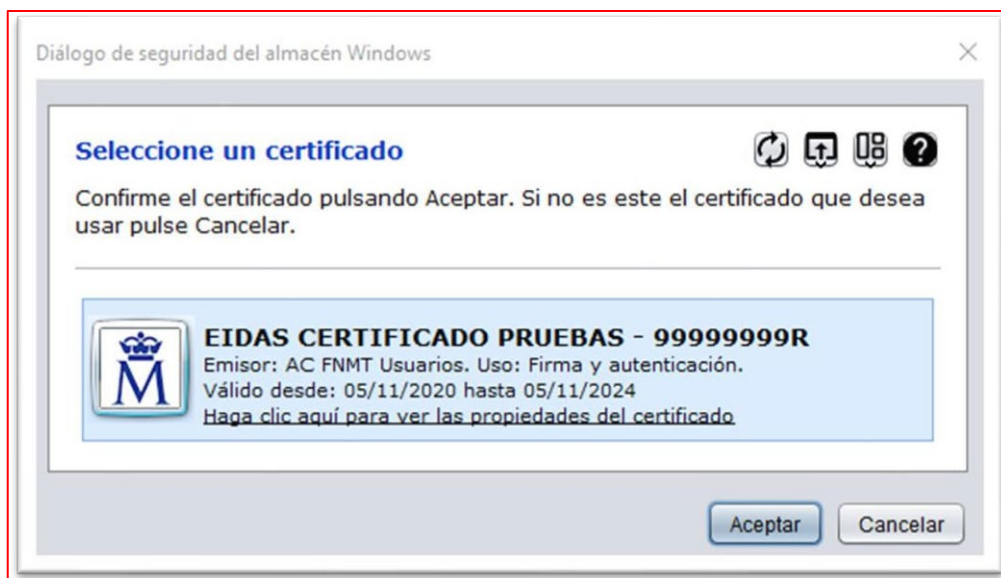
NAVEGADORES. Los soportados por la plataforma @firma de la Administración

General del Estado:

- Mozilla Firefox - Recomendado actualizado a la última versión.
- Google Chrome - Recomendado actualizado a la última versión.
- Microsoft Edge - Recomendado actualizado a la última versión.

AUTOFIRMA. Para acceder con certificado y poder firmar, es necesario tener instalada y actualizada la última versión de la aplicación de firma electrónica Autofirma (Portal Firma - Descargas)

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

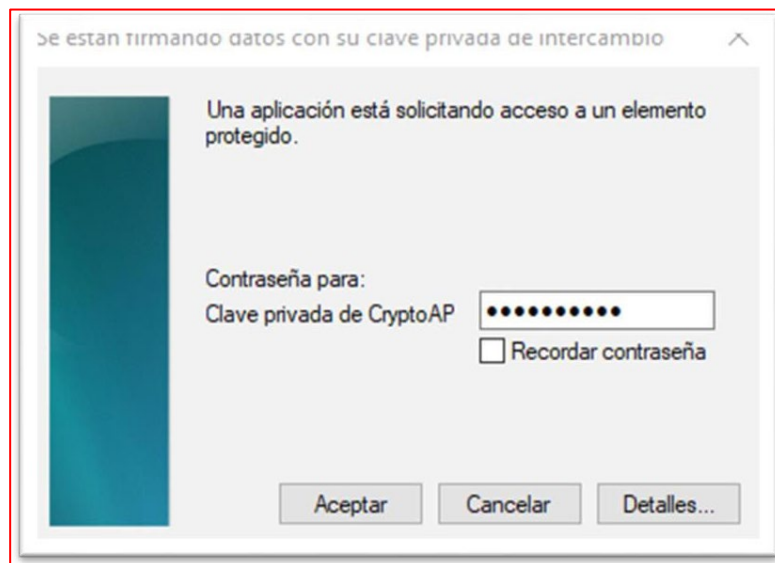


Tienes que marcar el check y permitir que se pueda ejecutar el componente y posteriormente el navegador te reconocerá el certificado:





Te solicitará la contraseña del certificado en el siguiente paso, tal y como se muestra a continuación:



CERTIFICADOS. Solo serán aceptados los certificados emitidos por entidades certificadoras autorizadas los pueden encontrar en la página [Sede electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital - Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza \(mineco.gob.es\)](#) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital de España.



1.3. Identificación y autenticación

El acceso a la aplicación “Portal del Ciudadano” se realizará en el enlace:

<https://fundacionmapfre.interpublica.com/>

The screenshot displays the 'Portal del Ciudadano' interface. At the top, there is a header with the European Union logo and the text 'Cofinanciado por la Unión Europea' on the left, and the 'Fundación MAPFRE' logo on the right. Below the header, a red banner contains the text 'INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA'. The main content area is titled 'Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza + RURAL'. It includes details about the presentation of applications, the deadline (15/07/2025 14:00 PM), and a list of required documents such as 'DR1. 2025 FM +RURAL Declaración responsable sobre LGS', 'DR2. 2025 FM +RURAL Declaración responsable de los principios horizontales, y DO FF de la UE', 'DR3. 2025 FM +RURAL Compromiso de no doble financiación', 'Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación"', 'Cronograma de la operación', and 'Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto'. A red button labeled 'Acceder a la plataforma' is positioned below the document list. At the bottom of the page, there is a 'Fundación MAPFRE' logo, an 'Aviso de Cookies' section, and two buttons: 'Configurar cookies' and 'Rechazar/Aceptar'.

Una vez aceptado o rechazado el aviso de Cookies en la parte inferior de la pantalla, nos muestra el siguiente mensaje:

Si tienes alguna consulta o incidencia ponte contacto con nosotros mediante el siguiente [Formulario](#)

También se podrá consultar en la fila inferior con fondo negro, la Política de Privacidad, Política de Cookies, configurar Cookies de Fundación MAPFRE pulsando en cada acceso destinado a tal fin.

Cuando se accede a la herramienta se encuentra la información de la convocatoria para la que se puede presentar solicitudes, y también los modelos establecidos por Fundación MAPFRE que se deberán rellenar y firmar (cuando proceda), y cargar en la aplicación junto con el resto de la información requerida.



Cofinanciado por
la Unión Europea

Fundación
MAPFRE

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza + RURAL

Presentación de Solicitudes

Desde: 10/04/2025 9:00 AM (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Hasta: 15/07/2025 14:00 PM (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Información:

I Convocatoria de Ayudas +Rural del FSE+ de Fundación MAPFRE

Antes de rellenar la información, lee atentamente las [bases de la convocatoria](#) y consulta la [Guía de usuario](#).

DOCUMENTACIÓN

☐ DR1. 2025 FM +RURAL Declaración responsable sobre LGS

☐ DR2.2025 FM +RURAL Declaración responsable de los principios horizontales, y DD.FF de la UE

☐ DR3. 2025 FM +RURAL _ Compromiso de no doble financiación

☐ Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación"

☐ Cronograma de la operación

☐ Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto

[Acceder a la plataforma](#)

Si tienes alguna consulta o incidencia ponte contacto con nosotros mediante el siguiente [Formulario](#)

Fundación MAPFRE Versión: 1.35.23

[Tratamiento de datos personales](#)

[Política de cookies](#)

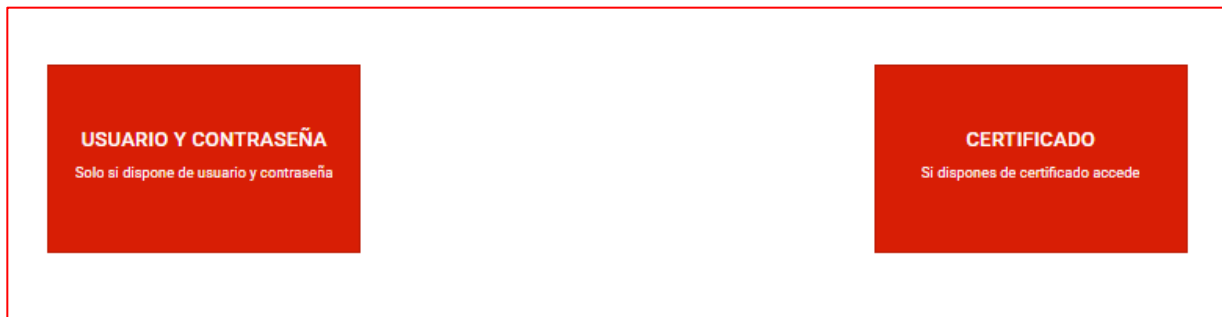
[Configurar cookies](#)

[Creado: Oesia Networks](#)

Para poder acceder a la aplicación y realizar la solicitud de manera telemática, primero debemos identificarnos. La identificación se podrá realizar mediante usuario y contraseña o con certificado electrónico. Sin embargo, será necesario disponer de certificado digital para poder realizar la firma electrónica de la solicitud del trámite y su registro.

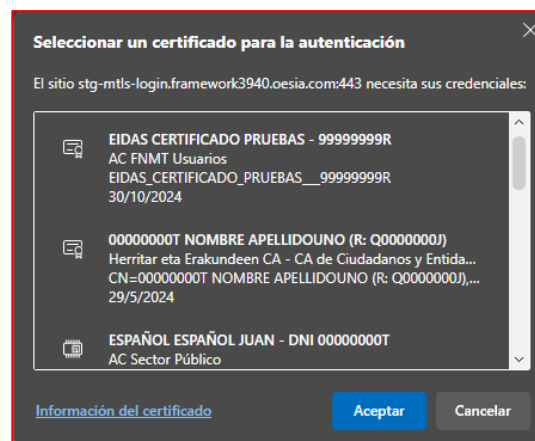


En la pantalla de identificación se muestran estas opciones:



El primer acceso a la aplicación siempre será mediante certificado digital

Seleccionar el certificado con el nos vamos a identificar.



Introducir la contraseña segura del certificado en la siguiente pantalla y pulsar en permitir.



NOTA: Volveremos a pulsar en CERTIFICADO si no se accede directamente. El sistema



verificará el correcto acceso y se accederá a la pantalla de los datos de registro.

Esta pantalla, muestra en la parte superior derecha, el nombre del certificado con el que estamos identificados “Pruebas” y un icono con 3 puntos verticales donde se podrá: editar datos (editar datos de contacto), cerrar sesión y cambiar contraseña que se explica en el siguiente paso.

El primer acceso a la aplicación siempre será mediante certificado digital, pero debemos de tener en cuenta dos casos especiales que pueden ocurrir en esta ventana de identificación.

a) Soy el representante de la entidad solicitante y cumplimiento toda la solicitud

Esta casuística recoge la posibilidad de que el representante de la entidad o el apoderado único en el caso de que se presente la solicitud a través de una agrupación de entidades acceda por primera vez al portal con su certificado **y gestione por completo la realización de la solicitud.**

Para ello:

1. Pulsando sobre el módulo de Certificado, seleccionamos el certificado, el sistema verificará el correcto acceso y se accederá a la pantalla de los datos de registro.
2. En la pantalla de registro tenemos que cumplimentar los datos de contacto necesarios para las comunicaciones con Fundación MAPFRE. Así mismo, se ofrece información básica sobre protección de datos de la entidad que presenta la solicitud y la aceptación de la política, así como la aceptación o no de recibir información de Fundación MAPFRE.
3. Pulsamos **GUARDAR DATOS DE CONTACTO** para guardar el formulario.

NOTA: La no aceptación de la política de protección de datos conlleva que no pueda realizarse el alta del usuario y, por ende, la realización de la solicitud.



Una vez realizado el registro correctamente, el portal presenta la pantalla inicial de trabajo desde donde podemos realizar la solicitud y otras funcionalidades que describiremos más adelante:

b) Soy el representante de la entidad solicitante y solo firmo la solicitud, son terceros de mi organización quienes cumplimentan la solicitud

Esta casuística recoge la posibilidad de que el representante de la entidad acceda por primera vez al portal con su certificado, obtenga una contraseña para poder acceder a la aplicación a través de usuario y contraseña y sean usuarios internos de su organización quienes cumplimenten la solicitud.

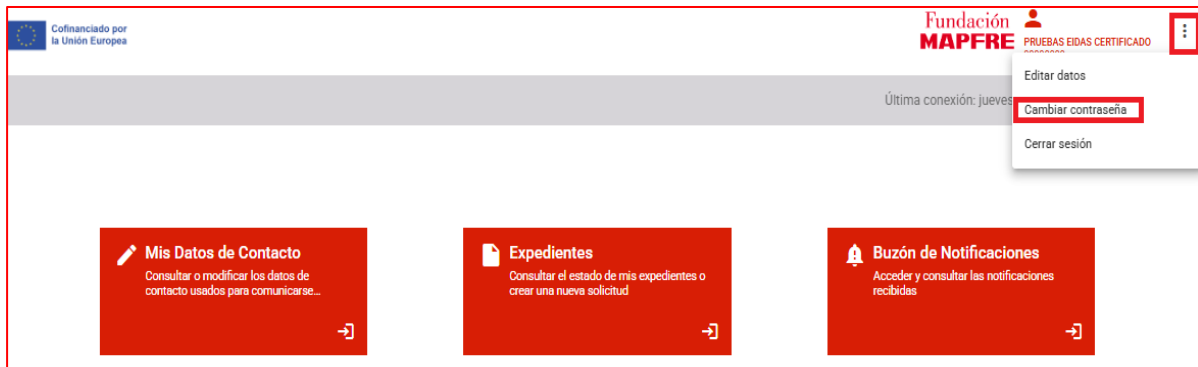
Para ello:

1. Pulsando sobre el módulo de Certificado, seleccionamos el certificado, el sistema verificará el correcto acceso y se accederá a la pantalla de los datos de registro.
2. En la pantalla de registro tenemos que cumplimentar los datos de contacto necesarios, que serán los del titular del Certificado quien posteriormente dará acceso a los terceros que cumplimentarán la solicitud. Así mismo, se ofrece información básica sobre protección de datos de la entidad concesionaria y la aceptación de la política, así como la aceptación o no de recibir información de Fundación MAPFRE.
3. Es necesario modificar la contraseña, ésta será común para todos los usuarios de confianza que vayan a completar la solicitud, aunque nunca podrán firmar ya que el único usuario que podrá realizar esta acción es el representante legal de la entidad. Para cambiar la contraseña debes seguir los pasos indicados a continuación.

1.3.1. Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña se deben seguir los siguientes pasos:

- En la parte superior derecha, desde las opciones de usuario pulsamos los tres puntos y seleccionamos “Cambiar Contraseña”.



Una vez modificada la contraseña ya se podrá acceder para realizar la solicitud.

Creación de una contraseña válida y segura.-

Cualquier contraseña no sirve para acceder al sistema, debe cumplir unas características mínimas:

- Tener al menos 12 caracteres.



- Tener al menos una letra minúscula.
- Tener al menos una letra mayúscula.
- Tener al menos un número.
- Tener al menos un carácter especial.

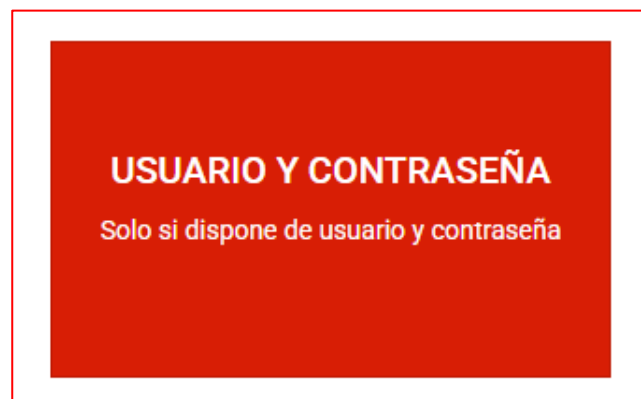
Un **ejemplo** válido podría ser Xx1234_56789

1.3.2. Acceso Usuario y Contraseña

Previo paso anterior [Cambiar Contraseña](#) El acceso ya podrá realizarse a través de usuario y contraseña pulsando en el icono:



Pulsando en “Usuario y Contraseña”



Importante:

El usuario **siempre será el número identificativo (CIF) del certificado (letra minúscula)** y la contraseña la que se haya elegido [Creación de una contraseña válida y segura](#).



Acceder a tu cuenta

Usuario o email

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez identificado, el sistema permitirá crear una solicitud desde el principio o bien seguir trabajando en borradores creados con anterioridad por los usuarios vinculados al representante, que se guardarán en el apartado [Mis Expedientes](#).

1.3.3. Olvidé mi Contraseña

Nos mostrará una pantalla solicitando un correo electrónico o el usuario de inicio de sesión.

¿Has olvidado tu contraseña?

Usuario o email

[« Volver a la identificación](#)

Enviar

Indica tu usuario o email y te enviaremos instrucciones indicando cómo generar una nueva contraseña.



Una vez indicado el usuario con el que nos vamos a identificar o nuestro email al pulsar **ENVIAR** nos redireccionará a la página de acceso y generará un correo que irá a nuestro buzón, similar al siguiente:

Acceder a tu cuenta

 En breve deberías recibir un mensaje con más instrucciones

Usuario o email

99999999r

Contraseña

.....

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

Ya en el correo, al pulsar sobre en el enlace nos llevará a una página del navegador, donde podremos poner una contraseña y después podremos acceder con ella.



The screenshot shows the Fundación MAPFRE website interface. At the top, there is a header with the European Union logo and the text 'Cofinanciado por la Unión Europea' on the left, and the Fundación MAPFRE logo and 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' on the right. Below the header, there is a navigation bar with three main sections: 'Mis Datos de Contacto', 'Expedientes', and 'Buzón de Notificaciones'. A modal message is displayed in the center, informing the user about the system access and security policies. At the bottom, there is a 'Aviso de Cookies' section with a 'Configurar cookies' button and 'Rechazar' and 'Aceptar' buttons.

Última conexión: jueves, 10 de abril de 2025, 11:46

Mis Datos de Contacto
Consultar o modificar los datos de contacto usados para comunicarse...

Expedientes
Consultar el estado de mis expedientes o crear una nueva solicitud

Buzón de Notificaciones
Acceder y consultar las notificaciones recibidas

Estimado PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, le informamos que ha obtenido acceso al sistema de información de Oesía Networks, S.L. conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad de España. Al utilizar este sistema, se espera que cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Como usuario externo, debe cumplir con un proceso de autenticación seguro, siguiendo las directrices que se le ha facilitado. Si al acceder no se identifica correctamente, sus credenciales podrán ser inhabilitadas por motivos de seguridad.

Recuerde que tiene derechos y obligaciones relacionados con la seguridad de la información. Asegúrese de revisar y entender las [políticas de seguridad](#) antes de proceder. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con el departamento de soporte de Interpública.

¡Gracias por su cooperación!

Atentamente, el responsable del sistema

ACEPTAR

Fundación MAPFRE

Aviso de Cookies

Fundación MAPFRE utiliza cookies propias y de terceros para realizar análisis estadísticos, la autenticación de la sesión de usuario, mostrarte contenido útil y mejorar y personalizar determinados servicios mediante el análisis de tus hábitos de navegación. Puedes configurar estas cookies, pudiendo en tal caso limitarse la navegación y servicios del sitio web. Si aceptas las cookies estás consintiendo la utilización de las cookies en este sitio web. Puedes aceptar todas las cookies, configurarlas o rechazar su uso. Si deseas más información, puedes consultar nuestra [Política de Cookies](#) y la [Política de Privacidad](#).

Configurar cookies **Rechazar** **Aceptar**

1.3.4. Factor de doble autenticación OTC (One Time Code)

Si para acceder tenemos un factor de doble autenticación, durante el proceso anterior se nos va a solicitar que registremos en la cuenta del usuario alguno de los programas válidos para la generación de códigos de autenticación.

Se nos ofertan 2 aplicaciones y se puede usar cualquiera de ellas, estas son:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP

Pantalla de registro de OTC para la aplicación de código de autenticación



Configura tu aplicación de
identificación móvil

⚠ Tienes que configurar la aplicación móvil de identificación para activar tu cuenta.

1. Instala [FreeOTP](https://freeotp.github.io/) o Google Authenticator en tu teléfono móvil. Ambas aplicaciones están disponibles en [Google Play](https://play.google.com/) y en la App Store de Apple.

FreeOTP
Microsoft Authenticator
Google Authenticator

2. Abre la aplicación y escanea el código o introduce la clave.



[Unable to scan?](#)

3. Introduce el código único que te muestra la aplicación de autenticación y haz clic en Enviar para finalizar la configuración

Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

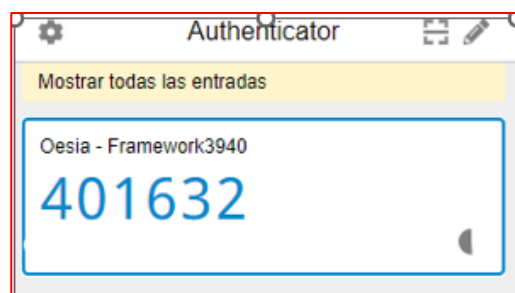
Código de identificación *

Device Name

Enviar

Todas ellas funcionan de manera similar, se escanea el código de barras bidimensional que aparece en la pantalla del ordenador o del móvil, lo que hará que se reconozca en la aplicación y empiece a generar códigos. Por último, se introduce el código y un nombre de identificación y se termina el proceso.

Pantalla con código de autenticación temporal





A la hora de acceder con nuestro usuario y contraseña a la aplicación se procede de la misma manera, pero con la peculiaridad de que después de registrarnos en la aplicación con nombre y contraseña, aparecerá una pantalla que nos solicitará el código que aparece en ese momento. Una vez tenemos el código e introducido, pulsamos iniciar sesión y ya tendremos acceso.

Formulario de acceso a la aplicación. El formulario está encerrado en un recuadro rojo y contiene:

- Un campo de texto etiquetado como "Código de identificación *".
- Un campo de texto etiquetado como "Device Name".
- Un botón rojo con el texto "Enviar".

1.3.5. Datos de Contacto

Siguiendo los pasos descritos en el apartado [Acceso a la Aplicación](#), ya podremos llegar a la pantalla de registro. En esta tenemos que cumplimentar los datos de contacto necesarios para las comunicaciones con Fundación MAPFRE con relación al proceso de solicitud. Asimismo, se ofrece información básica sobre protección de datos de la entidad concesionaria y la aceptación de la política, así como la aceptación o no de recibir información de Fundación MAPFRE:



← Registrar datos de contacto

¡Hola! Completa tus Datos de Contacto

Al ser la primera vez que accedes, necesitamos que completes tus datos de contacto para poder comunicarnos contigo de la forma que tu prefieras

DATOS DE REGISTRO

DATOS PERSONALES*

Correo electrónico * Confirmar correo electrónico * Móvil 0/9 Teléfono 0/9

DIRECCIÓN POSTAL*

País * ESPAÑA Comunidad Autóno... Provincia * Municipio * Localidad

Tipo de Vía Pública * Vía pública * Tipo de Número * Número *

Calificador de Núm... Bloque Portal Planta Puerta C.P. * 0/5

Otras indicaciones

Tipo de notificación : *

☒ Quiero recibir las notificaciones en formato electrónico en el buzón de notificaciones de mi espacio personal.

Información básica sobre protección de datos

Fundación MAPFRE, como responsable del tratamiento de los datos suministrados por parte de las entidades y sus representantes, utilizará dichos datos para la gestión y organización de la relación de dichas entidades con nuestra entidad en base al consentimiento otorgado. Asimismo informa que podría necesitar realizar comunicaciones a terceros por obligación legal así como transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Política de Privacidad.

El/la solicitante garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados. En caso de que los datos se refieran a terceras personas distintas del/ la solicitante, garantiza haber informado y recabado el consentimiento con carácter previo a la inclusión de los datos en el presente formulario.

En el caso que nos haya dado su consentimiento, los datos suministrados serán utilizados para el envío de información de Fundación MAPFRE.

En cualquier momento podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad tal y como se indica en la Política de privacidad.

Puede consultar información adicional en [Política de Privacidad](#).

GUARDAR DATOS DE CONTACTO

Rellenamos y pulsamos para guardar el formulario:

GUARDAR DATOS DE CONTACTO

Enhorabuena PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Su usuario ha sido dado de alta correctamente

ACEPTAR

NOTA: La no aceptación de la política de protección de datos conlleva que no pueda realizarse el alta del usuario y, por ende, la realización de la solicitud.

Tendrás que rellenar los datos de contacto y la aceptación de la cláusula de protección de



datos de carácter personal y la aceptación de recibir información de Fundación MAPFRE:

Información básica sobre protección de datos

Fundación MAPFRE, como responsable del tratamiento de los datos suministrados por parte de las entidades y sus representantes, utilizará dichos datos para la gestión y organización de la relación de dichas entidades con nuestra entidad en base al consentimiento otorgado. Asimismo informa que podría necesitar realizar comunicaciones a terceros por obligación legal así como transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Política de Privacidad.

El/la solicitante garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados. En caso de que los datos se refieran a terceras personas distintas del/ la solicitante, garantiza haber informado y recabado el consentimiento con carácter previo a la inclusión de los datos en el presente formulario.

En el caso que nos haya dado su consentimiento, los datos suministrados serán utilizados para el envío de información de Fundación MAPFRE.

En cualquier momento podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad tal y como se indica en la Política de privacidad.

Puede consultar información adicional en [Política de Privacidad](#).

Acepto recibir información de Fundación MAPFRE *

☒ Si ☐ No

1.4. Otros puntos de interés

En todo el procedimiento de cumplimentación y subida de documentación deberás tener en cuenta los siguientes puntos:

- Todos los apartados del formulario de solicitud marcados con asterisco (*) **son obligatorios**.
- El número máximo de caracteres que se indica para cada campo del formulario se contabiliza **incluyendo los espacios**.
- Gran parte de los campos requeridos contienen **información aclaratoria**. Para acceder a ella, se debe posicionar el cursor sobre el campo en cuestión y dentro del campo aparecerá un mensaje con la explicación complementaria.

Plan de trabajo y contenido técnico de la operación *

Se detallará el procedimiento general de ejecución de la ejecución de la operación, los equipos involucrados, riesgos y planes de contingencia, metodología y otros procedimientos ad-hoc y sostenibilidad en el tiempo del resultado de la operación

Campo obligatorio

Si el formulario está correctamente cumplimentado y no falta por informar ningún campo obligatorio mostrará en verde el indicativo visual que se puede observar en la imagen

siguiente.

DATOS ENTIDAD

DATOS ENTIDAD	✓ >
DOMICILIO FISCAL	✓ >
RESPONSABLE LEGAL	✓ >

DOMICILIO FISCAL*

Comunidad Autónoma * PAIS VASCO Provincia * BIZKAIA Municipio * Abadiño Localidad * MUNT SARATZ

Tipo de Vía Pública CAÑADA Vía pública * Erezena Tipo de Núm... Número 3

Calificador d... Bloque Portal Esc. Planta Puerta C.P. * 48220

Otras indicaciones

Por el contrario, si falta por informar algún campo obligatorio se mostrará en rojo el indicativo visual:

DATOS ENTIDAD

DATOS ENTIDAD	ⓘ >
DOMICILIO FISCAL	ⓘ >
RESPONSABLE LEGAL	ⓘ >

DOMICILIO FISCAL*

Comunidad Autónoma * Provincia * Municipio * Localidad

Tipo de Vía P... Vía pública * Tipo de Núm... Núm...

Calificador d... Bloque Portal Esc. Planta Puerta C.P. *

Otras indicaciones

- A medida que se cumplimente la solicitud, se debe presionar el botón **“GUARDAR”** situado en la parte inferior de la pantalla para que la información introducida se guarde y permita retomar el borrador de tu solicitud en otro momento a través del botón **“COMPLETAR”**. Si el sistema detecta errores en la introducción de los datos o bien se dejan campos vacíos, siendo obligatorios, aparecerá marcada en rojo la casilla en cuestión. Esto no impedirá que se pueda avanzar en la cumplimentación de otros campos, pero no se podrá enviar tu solicitud hasta tener todos los Campos de obligado cumplimiento completados de manera correcta.

GUARDAR

Si todos los datos volcados son correctos, al presionar el botón de guardar, se mostrará en la pantalla inferior derecha, un mensaje de confirmación como el siguiente:

✓ Información actualizada correctamente X

- El formulario de solicitud consta de varias pestañas, por las cuales se puede navegar haciendo clic en las burbujas numéricas que se encuentran en la parte superior, en este caso la información introducida no se guardará si no pulsas el botón “Guardar”. A continuación, se detallan todas las pestañas en el apartado: [Crear SOLICITUD](#) y para que se puedan identificar se ha mantenido el número que aparece junto a la burbuja:

1 INTERESADO 2 CONTACTO 3 DATOS ENTIDAD 4 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA 5 DATOS OPERACIÓN 6 PRESUPUESTO 7 MEMORIA OPERACIÓN 8 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 9 FORMALIZACIÓN SOLICITUD 10 RESUMEN

INTERESADO. [INTERESADO](#)

CONTACTO. [CONTACTO](#)

DATOS ENTIDAD. [DATOS ENTIDAD](#)

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA. [DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA](#)

DATOS OPERACIÓN. [DATOS OPERACIÓN](#)

PRESUPUESTO. [PRESUPUESTO](#)

MEMORIA OPERACIÓN. [MEMORIA OPERACIÓN](#)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. [DOCUMENTACIÓN TÉCNICA](#)

FORMALIZACIÓN SOLICITUD [FORMALIZACIÓN SOLICITUD](#)

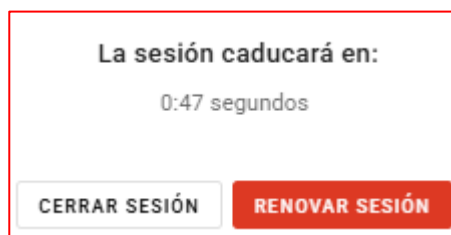
RESUMEN. Esta pantalla incluye información sobre el número de expediente y la fecha y hora en la que se ha formalizado la solicitud a través de firma electrónica.

[RESUMEN](#)

- También, se puede ir navegando entre pantallas mediante los botones de ‘**Ir al paso anterior/Siguiente**’, disponibles en la parte inferior de cada pestaña. Además, en la parte inferior derecha dispones del botón “**Volver a inicio**” que te dirige a la pantalla para completar borradores o crear una nueva solicitud.



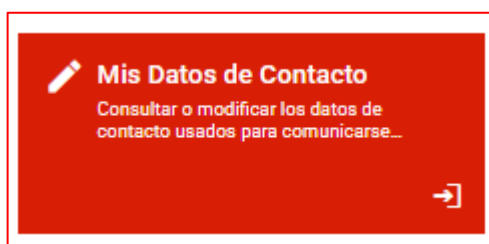
- Aviso caducidad de sesión: Transcurrido un periodo de tiempo determinado, en caso de estar inoperativa la sesión, el sistema enviará un mensaje informando que la sesión va a caducar en 2 min y empezará el tiempo de descuento hasta que se cierre en caso de no detectar actividad, se renueve o cierre sesión en función del botón que se pulse.





2. DATOS DE CONTACTO

Los datos introducidos en esta pestaña son los que el órgano gestor de la convocatoria de Fundación MAPFRE utilizará para comunicarse con el solicitante para cualquier tipo de notificación o comunicación.



El sistema presenta los datos de contacto introducidos en el primer registro, pero pueden modificarse si se estima necesario. Por ejemplo, en el caso de que se necesite que un usuario diferente al representante que figura en la solicitud para que centralice todas las notificaciones provenientes de Fundación MAPFRE, se deberá modificar el campo de “correo electrónico” indicando el mail de la persona que recibirá las comunicaciones.

Posteriormente hay que aceptar la política de protección de datos para continuar con la cumplimentación de la solicitud, en caso contrario, no podrás completar el trámite.

Una vez validados los datos y guardados, verás el mensaje emergente en verde abajo a la derecha y la validación también a la izquierda de la pantalla donde se muestra el certificado con el que estas registrado.



INTERESADO CONTACTO DATOS ENTIDAD DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DATOS OPERACIÓN PRESUPUESTO MEMORIA OPERACIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FORMALIZACIÓN SOLICITUD RESUMEN

CONTACTO

Cuando haya novedades en la gestión de tu Solicitud necesitaremos ponernos en contacto contigo
Te proponemos los medios de contacto que tienes configurados en tu espacio personal (y en el de tu representado) pero puedes modificarlos para esta solicitud si así lo prefieres.

99999999 MARIANO ARAGONES ARAGONES

Datos personales*

Correo electrónico: xx@xx.com Confirmar correo electrónico: xx@xx.com Móvil: 630630630 Teléfono: 946306306

Dirección Postal*

País: ESPAÑA Comunidad Autónoma: CASTILLA Y LEÓN Provincia: VALLADOLID Municipio: Pesquera de Duero Localidad: PESQUERA DE DUERO

Tipo de Vía Pública: CALLE Vía pública: test street Tipo de Número: NÚMERO Número: 12

Calificador de Número: 14 Bloque: 5 Parcel: Planta: 47100

Otras indicaciones: asdasdas

Tipo de notificación: *

☒ Quiero recibir las notificaciones en formato electrónico en el buzón de notificaciones de mi espacio personal.

☐ Quiero recibir las notificaciones en formato papel en mi dirección postal.

Información básica sobre protección de datos

Fundación MAPFRE, como responsable del tratamiento de los datos suministrados por parte de las entidades y sus representantes, utilizará dichos datos para la gestión y organización de la relación de dichas entidades con nuestra entidad en base al consentimiento otorgado. Asimismo informa que podría necesitar realizar comunicaciones a terceros por obligación legal así como transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Política de Privacidad.

El/la solicitante garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados. En caso de que los datos se refieran a terceras personas distintas del/la solicitante, garantiza haber informado y recabado el consentimiento con carácter previo a la inclusión de los datos en el presente formulario.

En el caso que nos haya dado su consentimiento, los datos suministrados serán utilizados para el envío de información de Fundación MAPFRE.

En cualquier momento podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad tal y como se indica en la Política de privacidad.

Puede consultar información adicional en [Política de Privacidad](#)

Política de privacidad de datos *

☒ He leído y acepto la política de privacidad de datos

Datos de contacto eliminados

3. CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD

Una vez que identificados, el sistema permitirá crear una solicitud desde el principio mediante el botón “Crear nueva solicitud” o bien seguir trabajando en borradores creados con anterioridad por los usuarios.

El portal presenta la pantalla inicial desde donde podremos realizar la solicitud y otras funcionalidades.



3.1. Expedientes en los que he participado

La pantalla que se muestra a continuación muestra el espacio donde se encuentran todos los expedientes que el usuario haya generado. Por ejemplo, en caso de que en un momento determinado no se pueda seguir cumplimentando una solicitud, se puede pulsar el botón **“Volver a Inicio”**, ubicado en la esquina inferior derecha del aplicativo y se nos mostrará una pantalla con el resumen de los expedientes en los que la entidad haya participado.

Los expedientes en estado **Borrador** son solicitudes que no han finalizado todo el proceso y que posteriormente se pueden **completar** a través del botón del mismo nombre, siempre y cuando no se ha superado el límite de proyectos a presentar por entidad y/o si las solicitudes se encuentran dentro del plazo de presentación establecido en las bases.

Asimismo, la pantalla también muestra aquellos que ya se han presentado formalmente a través de firma, en cuyo caso el sistema nos permitirá visualizar la información presentada a través del botón **consultar**.

La interfaz de usuario muestra una barra superior roja con el título 'Expedientes' y una fecha de conexión: 'Última conexión: jueves, 27 de marzo de 2025, 11:18'. Debajo, el título 'Mis Expedientes' indica que se muestran los expedientes en los que el usuario ha participado. Hay un campo de filtros. El título principal de la sección es 'MIS EXPEDIENTES'. A continuación, hay una tabla con las siguientes columnas: Estado, Num. expediente, Fecha apertura, Descripción, Última Modificación y Situación. La tabla contiene cinco filas de datos. Las primeras cuatro filas corresponden a expedientes en estado 'BORRADOR' (336, 335, 334, 332) con la descripción 'Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)'. La quinta fila es un expediente en estado 'ABIERTO' (EXP/EC/2025/00002) con la misma descripción. Al final de cada fila hay un botón: 'COMPLETAR' para los borradores y 'CONSULTAR' para el abierto. En la parte inferior, hay un selector de 'Elementos por página' (5) y una paginación '1 - 5 of 89'. En la esquina inferior derecha, hay dos botones: 'Volver a inicio' y 'Crear nueva solicitud'.

Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación
BORRADOR	Borrador 336		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	26/03/2025 17:12:25	Iniciación Solicitudes
BORRADOR	Borrador 335		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	26/03/2025 17:03:29	Iniciación Solicitudes
BORRADOR	Borrador 334		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	26/03/2025 13:19:19	Iniciación Solicitudes
BORRADOR	Borrador 332		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	26/03/2025 08:02:06	Iniciación Solicitudes
ABIERTO	EXP/EC/2025/00002	25/03/2025 17:43:39	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	25/03/2025 17:43:39	Revisión solicitud

Filtros mis expedientes

- Existe un filtro de expediente en la aplicación del Ciudadano. Pulsando en el desplegable (remarcado en rojo) se muestra los campos de filtrado.
- Los filtros se pueden utilizar por Estado, Fecha de inicio desde y Fecha de inicio hasta, convocatoria y número de expediente (para generar el número de expediente ha de estar firmado el borrador, es decir la solicitud completada. [FORMALIZACIÓN SOLICITUD](#))
Ejemplo: Se seleccionan Fecha de inicio desde y Fecha de inicio hasta. Se puede utilizar el icono de calendario o introducirla manualmente.
- También es posible ordenar pulsando en orden ascendente y descendente por: Estado, Nº expediente, Fecha de apertura, descripción, última modificación y situación.
- Se pueden seleccionar que nos muestre desde 5 hasta 30 elementos por página.
- Avanzar con las flechas hacia adelante o hacía atrás, en el caso de tener varios expedientes, borradores.

3.2. Crear y cumplimentar nueva solicitud

Dentro de expedientes accedemos y pulsamos en “**CREAR NUEVA SOLICITUD**” Situado abajo a la derecha.

La pantalla que visualizamos es la que hace referencia a la convocatoria: **Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL).**

Para acceder al formulario de la solicitud, presionamos nuevamente el botón “Crear Nueva Solicitud

Una vez pulsamos “Crear Nueva Solicitud”, se muestra la pantalla inicial del formulario que se debe rellenar en su totalidad pasando por todas las pestañas que contiene el formulario y que a continuación se explicará.

INTERESADO

Deberemos indicar para quién es la solicitud que vamos a realizar. Tenemos las siguientes opciones:

- **Para mí:** la persona identificada va a actuar como representante directo de otra entidad que será el beneficiario.
- **Para otra persona o Empresa:** la persona identificada va a actuar como representante de una entidad X que a su vez representa a otra entidad Y*.

The screenshot shows the 'INTERESADO' step of a 10-step process. The steps are: 1. INTERESADO, 2. CONTACTO, 3. DATOS EN, 4. DOCUMENTACIÓN OE, 5. DATOS OPEI, 6. PRESUPUESTO, 7. MEMORIA OPE, 8. DOCUMENTACIÓN, 9. FORMALIZACIÓN, 10. RESUMEN. The current step is 'INTERESADO', which asks 'Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, ¿para quién estás realizando esta Solicitud?'. There are two red buttons: 'Para mí, PRUEBAS EIDAS' (Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud) and 'Para otra Persona o Empresa' (Es para un cliente, soy un representante, gestoría o similar). A red box contains a note: 'Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.' At the bottom right are 'Volver a inicio' and 'Continuar' buttons.

*Como ejemplo más identificativo de esta casuística es el acceso del representante de una gestoría que a su vez, representa a una o varias entidades solicitantes. De este modo tiene la posibilidad de gestionar tantas solicitudes como representados tenga.

CONTACTO

Los datos introducidos en esta pestaña son los que el órgano gestor de la convocatoria en Fundación MAPFRE utilizará para comunicarse con el solicitante para cualquier tipo de notificación o comunicación.

El sistema presenta los **datos de contacto introducidos en el primer registro**, pero pueden modificarse si se estima necesario. Por ejemplo, en el caso de que se necesite que un usuario



diferente al representante que centralice todas las notificaciones provenientes de Fundación MAPFRE, tiene que modificar el campo “correo electrónico” **indicando el mail de la persona que recibirá las comunicaciones.**

Posteriormente tiene que aceptar la política de protección de datos para continuar con la cumplimentación de la solicitud, en caso contrario, no se podrá completar el trámite.

Una vez se acepta la política de privacidad de datos * sale el mensaje en verde abajo a la derecha

Seguidamente pulsando el botón rojo **“CONFIRMAR DATOS DE CONTACTO Y CONTINUAR”**



Se genera el **BORRADOR**, e informa con el siguiente mensaje,

Ahora ya se podrá, volver al inicio o continuar con la solicitud. El número de borrador permanecerá activo hasta que se firme y se genere entonces un número de expediente.

DATOS ENTIDAD

En la pestaña datos entidad se introducen los datos relativos a la entidad o entidades que se presenten bajo una agrupación. En este último caso, deberá rellenar todos los datos de entidad, Domicilio fiscal y Representante Legal, aquella entidad que vaya a representar al conjunto de la agrupación en las relaciones con Fundación MAPFRE.



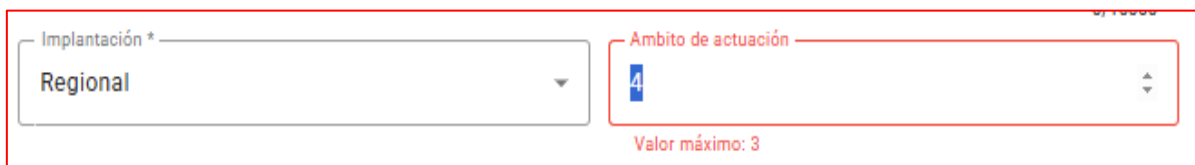
Datos Entidad

Se han de cumplimentar los siguientes campos:

- **Denominación/Razón Social:** este campo vendrá cumplimentado con la información del acceso con certificado y no es editable.
- **Acrónimo o siglas de la entidad.**
- **Tipo de entidad:** selecciona la naturaleza de la entidad.
- **CIF de la entidad:** este campo vendrá cumplimentado con la información del acceso con certificado y no es editable.
- **Código CNAE:** selecciona del desplegable el valor de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas donde está enmarcada tu actividad.
- **Fecha de constitución:** contiene una validación. “La fecha de constitución de la entidad debe ser anterior al **01/01/2023**”.

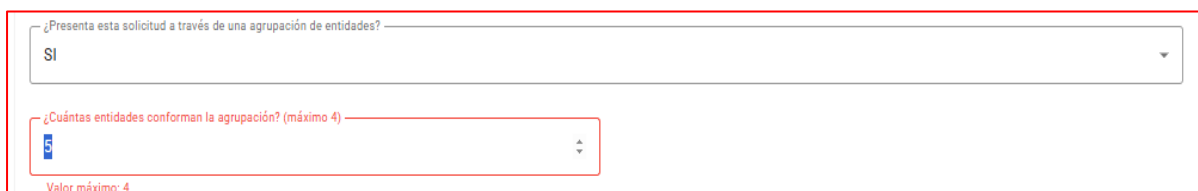
- **Fines de la entidad:** se ha de identificar el fin social que se expresa en los Estatutos o en la escritura de constitución de la entidad.
- **Web de la entidad:** página web de la entidad.

- **Implantación:** identifica el ámbito de actuación entre los valores Nacional o Regional.
- **Ámbito de actuación:** En este campo se identifica el ámbito geográfico de actuación de la entidad o agrupación de entidades **para la operación sobre la que solicita financiación**, según las diferentes categorías de región establecidas en la normativa de la Unión Europea y recogidas en el artículo 2.2 de las bases de la convocatoria (Más Desarrolladas, en Transición y Menos Desarrolladas), conforme a las regiones. Si en el campo “Implantación” se ha seleccionado “Nacional” este campo quedará bloqueado. Si se selecciona “Regional” se activará un campo numérico en el que se deberá indicar en cuántas de las categorías de región arriba indicadas (atendiendo a la clasificación de las Comunidades Autónomas en cada categoría) se va a desarrollar la operación. Este campo admite un **valor máximo 3** y, un mínimo de 1, coincidiendo con las tres categorías de región.



- **¿Presenta esta solicitud a través de una agrupación de entidades?** Desplegable con valores Sí/NO.
- **¿Cuántas entidades conforman la agrupación? (máximo 4).**

Si en el paso previo se ha seleccionado Sí, se activará este campo y entidad será un campo obligatorio. Si se selecciona NO queda bloqueado.



En los campos de la Entidad 1, se recuperarán los datos introducidos en los datos de la entidad, ya que será la que represente a la agrupación en las relaciones con Fundación



MAPFRE para todo el procedimiento y ejecución de la operación. En el resto de las líneas campos se incorporará el nombre o razón social del resto de las entidades que integran la agrupación, conforme aparece en la imagen a continuación.

0/100

¿Presenta esta solicitud a través de una agrupación de entidades? SI

¿Cuántas entidades conforman la agrupación? (máximo 4) 4

INDIQUE EL NOMBRE DE LA ENTIDAD (MÁXIMO 200 CARACTERES)

ENTIDAD 1 0/200

ENTIDAD 2 * Campo obligatorio

ENTIDAD 3 * Campo obligatorio

ENTIDAD 4 * Campo obligatorio

GUARDAR

Domicilio Fiscal

Se tienen que formalizar todos los campos obligatorios relativos al domicilio fiscal de la entidad que solicita o representa a una agrupación solicitante.

1 INTERESADO 2 CONTACTO 3 DATOS ENTIDAD 4 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA 5 DATOS OPERACIÓN 6 PRESUPUESTO 7 MEMORIA OPERACIÓN 8 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 9 FORMALIZACIÓN SOLICITUD 10 RESUMEN

DATOS ENTIDAD

DATOS ENTIDAD ✓

DOMICILIO FISCAL ⚠

RESPONSABLE LEGAL >

Comunidad Autónoma * Provincia * Municipio * Localidad *

Tipo de Vía Pública * Vía pública * Tipo de Número * Número *

Calificador de Número * Bloque Portal Esc. Planta Puerta C.P. *

Otras indicaciones

GUARDAR

[Volver a inicio](#) [Ir al paso anterior](#) [Siguiente](#)



Responsable Legal

Se tienen que cumplimentar todos los campos obligatorios que hacen referencia al responsable legal de la entidad que solicita o representa a una agrupación solicitante.

The screenshot shows a web form titled 'DATOS ENTIDAD' (Entity Data). At the top, there is a progress bar with 10 steps: 1. INTERÉS, 2. CONTABILIDAD, 3. DATOS EN (highlighted), 4. DOCUMENTACIÓN OB, 5. DATOS OPEF, 6. PRESUPUESTO, 7. MEMORIA OPE, 8. DOCUMENTACIÓN, 9. FORMALIZACIÓN, and 10. RESUMEN. On the left, there is a sidebar with three options: 'DATOS ENTIDAD' (with a red circle icon), 'DOMICILIO FISCAL', and 'RESPONSABLE LEGAL' (with a red circle icon). The main form area is titled 'REPRESENTANTE LEGAL*' and contains several input fields: 'Nombre *' (0/200), 'Apellidos *' (0/200), 'NIF/NIE *' (dropdown), 'Email *' (0/200), 'Cargo *' (0/200), and 'Teléfono *' (with a '+34' prefix). A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Volver a inicio' (with a home icon), 'Ir al paso anterior' (with a left arrow), and 'Siguiente' (with a right arrow).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En esta pestaña se debe adjuntar la documentación administrativa indicada en el artículo 13.5 letra a) de las Bases de la convocatoria.

Para adjuntar un documento hay que arrastrar o seleccionar los ficheros desde el espacio donde se tengan almacenados en el ordenador. Una vez adjuntado el documento, mostrara un check en la parte izquierda. El fichero adjuntado podrá ser borrado o descargarse en los botones indicados para tal fin. Con relación al número de documentos admitidos en cada número, el sistema permite anexar varios documentos.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

>

1. DNI representante legal o del apoderado único en caso de las agrupaciones *

>

2. Escritura de poder del representante legal *

>

3. Declaración responsable sobre LGS (modelo Fundación MAPFRE) *

Arrastra o selecciona ficheros para subir

Ficheros

documento prueba3.pdf

Borrar

Descargar

Documentos Prueba1.xlsx

Borrar

Descargar

documento prueba14.pdf

Borrar

Descargar

NOTA: El formato de los documentos ha de ser PDF y no debe exceder los 25 MB por documento, de lo contrario nos mostrará un mensaje informativo.

! El formato del documento Documento 1.jpg no es válido, solo se permite PDFX

DATOS OPERACIÓN

En esta pestaña se recogen los datos relativos a la operación, identificado datos básicos, el Objetivo Específico al que se circunscribe y los indicadores. **Es importante destacar que los indicadores no se podrán cumplimentar si anteriormente no se han cumplimentado todos los campos en el apartado de datos básicos y del Objetivo Específico.**

Portal del Ciudadano – Guía del Solicitante

37



Datos Operación

A continuación, se detallan los campos.

DATOS OPERACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO OPERACIÓN

INDICADORES

NOMBRE DE LA OPERACIÓN *

Nombre de la Operación

0 / 200

NOMBRE CORTO *

Acrónimo o siglas de la operación

0 / 25

RESUMEN DE LA OPERACIÓN *

Resumen de la Operación *

0 / 2000

INICIO *

Fecha inicio ejecución

FIN *

Fecha fin ejecución

CCAA DE ACTUACIÓN POR CATEGORÍA DE REGIÓN *

Comunidades Autónomas donde se va desarrollar la operación

MÁS DESARROLLADAS	EN TRANSICIÓN	MENOS DESARROLLADAS
☐ ES 21 País Vasco	☐ ES 11 Galicia	☐ ES 42 Castilla - la Mancha
☐ ES 22 Comunidad Foral de Navarra	☐ ES 12 Principado de Asturias	☐ ES 43 Extremadura
☐ ES 24 Aragón	☐ ES 13 Cantabria	☐ ES 61 Andalucía
☐ ES 30 Comunidad de Madrid	☐ ES 23 La Rioja	☐ ES 63 Ciudad Autónoma de Ceuta
☐ ES 51 Cataluña	☐ ES 41 Castilla y León	☐ ES 64 Ciudad Autónoma de Melilla
	☐ ES 52 Comunidad Valenciana	
	☐ ES 53 Illes Balears	
	☐ ES 62 Región de Murcia	
	☐ ES 70 Canarias (Ultraperiféricas)	

Se tienen que cumplimentar los siguientes campos:

- **Nombre de la operación:** indica el nombre de la operación a ejecutar.
- **Nombre corto:** identifica el acrónimo o las siglas de la operación.
- **Resumen de la operación:** en este campo se informa de un resumen de la operación a ejecutar.
- **Inicio: Fecha inicio ejecución:** La fecha inicio debe estar comprendida **entre 01/01/2026 y máximo el 31/12/2026** (las operaciones deben tener un mínimo de un año de duración, conforme al artículo 8.1 de las bases, de lo contrario se mostrará error y no dejará guardar)



- **Fin: Fechas fin ejecución:** la fecha de ejecución **debe ser anterior 31/12/2027**.

INICIO *	
Fecha inicio ejecución	1/1/2026
FIN *	
Fecha fin ejecución*	1/1/2028
La fecha debe ser igual o inferior al 31/12/2027	

Correcto:

INICIO *	
Fecha inicio ejecución	4/1/2026
FIN *	
Fecha fin ejecución*	31/12/2027

INICIO *	
Fecha inicio ejecución	31/12/2026
FIN *	
Fecha fin ejecución*	31/12/2027

NOTA:

Las fechas informadas entre inicio y fin vuelcan al apartado “**Número de meses de duración de la operación**” en la **pestaña 6. PRESUPUESTO** se calcula con los datos informados entre la fecha Inicio ejecución y fecha fin ejecución.

Ejemplo de 12 meses de duración.

Número de meses de duración de la operación: 12



- **Comunidades Autónomas donde se va a desarrollar la operación:** Se debe seleccionar al menos 1 dentro de la tipología de regiones Más Desarrolladas, En Transición, Menos Desarrolladas.

Comunidades Autónomas donde se va a desarrollar la operación		
MÁS DESARROLLADAS	EN TRANSICIÓN	MENOS DESARROLLADAS
☐ ES 21 País Vasco	☐ ES 11 Galicia	☐ ES 42 Castilla - la Mancha
☐ ES 22 Comunidad Foral de Navarra	☐ ES 12 Principado de Asturias	☐ ES 43 Extremadura
☐ ES 24 Aragón	☐ ES 13 Cantabria	☐ ES 61 Andalucía
☐ ES 30 Comunidad de Madrid	☐ ES 23 La Rioja	☐ ES 63 Ciudad Autónoma de Ceuta
☐ ES 51 Cataluña	☐ ES 41 Castilla y León	☐ ES 64 Ciudad Autónoma de Melilla
	☐ ES 52 Comunidad Valenciana	
	☐ ES 53 Illes Balears	
	☐ ES 62 Región de Murcia	
	☐ ES 70 Canarias (Ultraperiféricas)	

Objetivo específico operación

DATOS OPERACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO OPERACIÓN

INDICADORES

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OPERACIÓN

Objetivo específico*

LINEAS DE ACTUACIÓN

Línea de actuación*

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Medida de actuación*

COLECTIVOS DESTINATARIOS *

Debe seleccionar un Objetivo específico

GUARDAR

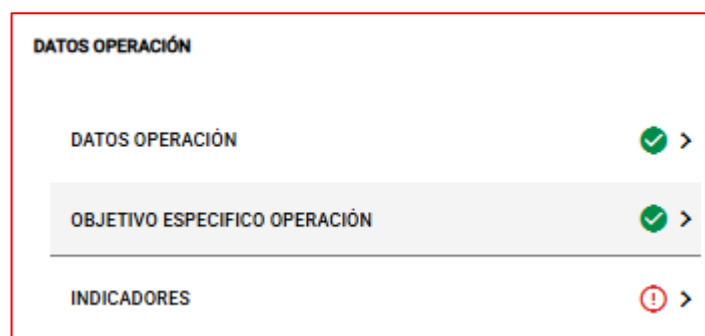
Se tienen que rellenar los siguientes campos:

- **Objetivo específico:** seleccionar el objetivo específico en el que se enmarca la operación.
- **Línea de actuación:** seleccionar la línea de actuación que aplique a tu operación.

- **Medida de actuación:** seleccionar la medida de actuación vinculada a la operación.
- **Colectivos destinatarios:** seleccionar aquellos colectivos que van a ser destinatarios de la operación. Con relación estos, hay que tener en cuenta que cada medida tiene identificada unos grupos de destinatarios concretos, que el aplicativo mostrará en función de la medida seleccionada. No obstante, para todas las medidas, se permite la selección de “*otros colectivos vulnerables*”, que incorpora un campo de texto libre que permite reflejar aquellas personas destinatarias de la operación que no se hubieran identificado dentro de los grupos principales vinculados a cada medida.

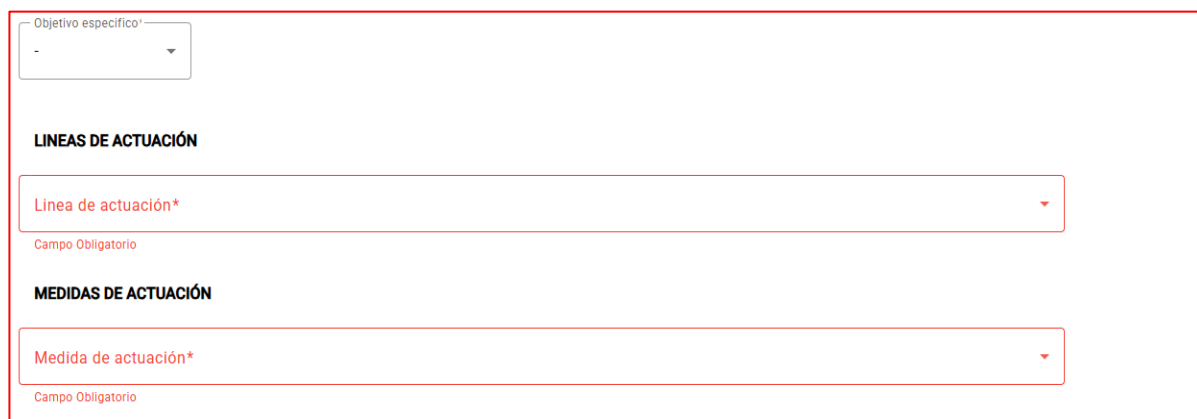
Indicadores

Una vez completados todos los campos de los apartados anteriores, se encuentran activos los indicadores.



DATOS OPERACIÓN	✓ >
OBJETIVO ESPECIFICO OPERACIÓN	✓ >
INDICADORES	! >

En función si elegimos Objetivo específico “H” o “K”, se cargará un formulario u otro.



Objetivo específico*

LINEAS DE ACTUACIÓN

Línea de actuación*

Campo Obligatorio

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Medida de actuación*

Campo Obligatorio



Indicador realización e Indicador de resultados

INDICADOR REALIZACIÓN*		INDICADOR DE RESULTADOS*	
EP109 Profesionales de la sanidad o servicios sociales	Nº de personas totales 0	ER506 Participantes que mejoran sus habilidades	Nº de personas totales 0
TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS	Dato* 0	TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS	Dato* 0
ES 21 País Vasco	Dato* 0	ES 21 País Vasco	Dato* 0
TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN	Dato* 0	TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN	Dato* 0
ES 11 Galicia	Dato* 0	ES 11 Galicia	Dato* 0
TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS	Dato* 0	TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS	Dato* 0
ES 42 Castilla - la Mancha	Dato* 0	ES 42 Castilla - la Mancha	Dato* 0

Indicador complementario y Total indicadores

INDICADOR COMPLEMENTARIO				
Participantes que finalizan el itinerario	Unidad de medida Personas	Número de personas totales 0		
TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS	Dato* 0			
ES 21 País Vasco	Dato* 0			
TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN	Dato* 0			
ES 11 Galicia	Dato* 0			
TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS	Dato* 0			
ES 42 Castilla - la Mancha	Dato* 0			
TOTAL INDICADORES				
EP109 Profesionales de la sanidad o servicios	Hombres* 0	Mujeres* 0	No binarios* 0	Dato* 0
ER506 Participantes que mejoran sus habilidades	Hombres* 0	Mujeres* 0	No binarios* 0	Dato* 0
Participantes que finalizan el itinerario	Hombres* 0	Mujeres* 0	No binarios* 0	Dato* 0
GUARDAR				

En esta pestaña hay que rellenar todo lo relativo a los **indicadores**. Campos identificados



como de obligado cumplimiento (*).

INDICADOR REALIZACIÓN:

- Indica en el campo “**Dato**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(común Objetivo K y H)**
- Indica en el campo “**Profesionales**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(Objetivo K; línea actuación k.2)**

Indica en el campo “**No Profesionales**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(Objetivo K; línea actuación k.2)**

NOTA: Para el **Objetivo K; línea actuación k.2**, la suma de los profesionales y no profesionales no puede ser mayor a la suma total 'Dato'.

INDICADOR DE RESULTADOS:

- Indica en el campo “**Dato**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(común Objetivo K y H)**
- Indica en el campo “**Profesionales**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(Objetivo K; línea actuación k.2)**
- Indica en el campo “**No Profesionales**” el número de personas por cada Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente. **(Objetivo K; línea actuación k.2)**

NOTA: Para el **Objetivo K; línea actuación k.2**, la suma de los profesionales y no profesionales no puede ser mayor a la suma total 'Dato'.

INDICADOR COMPLEMENTARIO:

- **(Objetivo K, línea de actuación K.2):** Indica en el campo “Valor total” el valor para “**Variación del índice de calidad de vida**”. El dato que se deberá reportar será la variación entre la medición ex ante y la medición ex post (ambos en valores absolutos) de la persona beneficiaria antes de participar en la operación y una vez finalizada su participación en la misma.
- **(Objetivo H):** Indica en el campo “Número de personas totales” el valor de



“Participantes que finalizan el itinerario”. Este indicador tiene que ser mayor o igual al EECR04 “Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación” y menor o igual al EECO02 “Personas desempleadas, incluidas las de larga duración”.

TOTAL, INDICADORES: (Objetivos K y H)

- Indica el número de hombres, mujeres y no binarios en los que se desglosa el sumatorio total de los datos informados. Estos valores deben coincidir con el total indicado para las regiones seleccionadas, si no, el formulario no dejará guardar.



Ejemplo: Objetivo específico “K” línea de actuación: K.1. y con 3 regiones seleccionadas. Una por Regiones más desarrolladas, Regiones en transición, Regiones menos desarrolladas.

Indicador realización e Indicador de resultados

INDICADOR REALIZACIÓN*		INDICADOR DE RESULTADOS*	
EP109 Profesionales de la sanidad o servicios sociales	Nº de personas totales 10	ER506 Participantes que mejoran sus habilidades	Nº de personas totales 15
TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS	Dato* 5	TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS	Dato* 10
ES 21 País Vasco	Dato* 5	ES 21 País Vasco	Dato* 10
TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN	Dato* 4	TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN	Dato* 3
ES 11 Galicia	Dato* 4	ES 11 Galicia	Dato* 3
TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS	Dato* 1	TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS	Dato* 2
ES 42 Castilla - la Mancha	Dato* 1	ES 42 Castilla - la Mancha	Dato* 2

Indicador complementario

INDICADOR COMPLEMENTARIO		
Variación del índice de calidad de vida	Unidad de medida Índice	Valor total 0
TOTAL REGIONES MÁS DESARROLLADAS		Dato* 0
ES 21 País Vasco		Dato* 0
TOTAL REGIONES EN TRANSICIÓN		Dato* 0
ES 11 Galicia		Dato* 0
TOTAL REGIONES MENOS DESARROLLADAS		Dato* 0
ES 42 Castilla - la Mancha		Dato* 0

La aplicación siempre validará que el dato total entre hombres, mujeres y no binarios sea igual al sumatorio de los indicadores por Comunidad Autónoma. En este caso:

- **Total, indicador de realización: EP103 Participantes de grupos vulnerables: 10**
- **Total, indicador de resultados: ER506 Participantes que mejoran sus habilidades:**

15

- **NOTA:** El indicador de resultado no puede ser superior al indicador de realización. En caso de no ser así, existe una validación y no dejará guardar.
- **Total, indicador complementario: Variación del índice de calidad de vida: 6.**
Este campo no es editable, vuelca de valor del Variación del índice de calidad de vida.

La suma entre Hombres, Mujeres y no Binarios debe ser **10** en el caso del indicador de realización y **15** para el indicador de resultados y **6** en indicador complementario.

NOTA: En caso de no ser así, existen validaciones y no dejará guardar.

Error de validación

Se han encontrado los siguientes errores:

- El total del indicador 'EP109 Profesionales de la sanidad o servicios sociales' no coincide con el sumatorio del indicador.
- El total del indicador 'ER506 Participantes que mejoran sus habilidades' no coincide con el sumatorio del indicador.

Cerrar

- **(Objetivo H). Participantes que finalizan el itinerario**

Error de validación

Se han encontrado los siguientes errores:

- El indicador complementario no puede ser mayor que el indicador de realización EEC002 ni menor que el indicador EECR04

Cerrar

Por lo tanto, siguiendo con el ejemplo para que no haya ningún fallo, la suma entre Hombres, Mujeres y no Binarios debe ser por ejemplo 15 en el caso del indicador de realización y 14 para el indicador de resultados y 6 en indicador complementario. una vez hechas las validaciones, no existiendo erro dejará guardar.



TOTAL INDICADORES

EP109 Profesionales de la sanidad o servicio	Hombres* 5	Mujeres* 5	No binarios* 5	Dato* 15
ERS06 Participantes que mejoran sus habilidades	Hombres* 4	Mujeres* 5	No binarios* 5	Dato* 14
Variación del índice de calidad de vida				Dato 6

GUARDAR

[Volver a inicio](#) [Ir al paso anterior](#) [Siguiente](#)

Si tienes alguna consulta o incidencia ponte contacto con nosotros mediante el siguiente [Formulario](#)

[Tratamiento de datos personales](#) [Política de](#) [Cambios guardados](#)

PRESUPUESTO

En esta pestaña hay que informar el presupuesto detallado de la operación, distinguiendo entre costes directos (costes directos de personal y otros costes directos) y costes indirectos.

Es importante que los datos en esta pantalla coincidan con los proporcionados con la “Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto” en el acceso a la aplicación.

Con relación a esto, señalar que en el formulario del aplicativo se pide un nivel de detalle de gastos e información financiera inferior al que se pide en el Excel que hay que adjuntar, sin embargo, los totales presentados por partida de gasto y en cada concepto solicitado (que se encuentran reflejados tanto en el aplicativo como en el Excel) tendrán que coincidir. Cabe señalar, conforme artículo 13.4 punto cuarto, que en caso de inconsistencia entre ambos datos, se tomarán en consideración los datos que figuren en el formulario de la aplicación.

Deberá incluir este modelo completado en la pantalla **“DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”**. [DOCUMENTACIÓN TÉCNICA](#)



PRESUPUESTO

RESUMEN DEL PRESUPUESTO Y PLAN DE EJECUCIÓN

	Costes Directos de Personal	Otros Costes Directos	Costes Indirectos	TOTAL
REGIONES MÁS DESARROLLADAS				
ES 21 País Vasco	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total regiones más desarrolladas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REGIONES EN TRANSICIÓN				
ES 11 Galicia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total regiones en transición	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REGIONES MENOS DESARROLLADAS				
ES 42 Castilla - la Mancha	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total regiones menos desarrolladas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Coste total de la operación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS

% Resto de costes (sobre costes directos de personal)

0%

% Costes indirectos (sobre costes directos de personal)

0%

SOLVENCIA

Nombre entidad	Importe de la operación asumido por la entidad	%	Coste de la operación anualizada	Ingresos del último año (€)	% Coste Operación sobre ingresos
Número de meses de duración de la operación: 6					
ENTIDAD 1	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 2	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 3	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 4	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00%
Total	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	

No cumple con el importe mínimo por entidad o No cumple con el máximo % de Coste Operación sobre ingresos, no puede superar el 20%

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN

	% de ayuda FSE+	Total	Pesos	% (2026)	Cuantía (2026)	% (2027)	Cuantía (2027)
Regiones más desarrolladas	40,00%	0,00 €	0,00%	0,00%	0,00 €	100,00%	0,00 €
Regiones en transición	60,00%	0,00 €	0,00%	0,00%	0,00 €	100,00%	0,00 €
Regiones menos desarrolladas	85,00%	0,00 €	0,00%	0,00%	0,00 €	100,00%	0,00 €
Total Coste Operación		0,00 €	0,00%	0,00%	0,00 €	0,00%	0,00 €
Total Financiación de la Operación		0,00 €		0,00%		0,00%	

SUBCONTRATACIONES

Total subcontrataciones (Coste Total €)

% de subcontratación (sobre Coste Total de la Operación)

El porcentaje total de subcontrataciones no puede superar el 50% para esta operación

GUARDAR

[Volver a inicio](#)

[Ir al paso anterior](#)

[Siguiente](#)



Resumen del presupuesto y plan de ejecución

En función de la selección realizada de los campos seleccionados en [DATOS OPERACIÓN](#) (por cada una de las Comunidades Autónomas seleccionadas), se deberán rellenar los siguientes conceptos (a efectos de elegibilidad, le recomendamos consultar el artículo 21 de las bases):

Costes Directos de Personal

En este apartado se tiene que cumplimentar los datos relativos al personal con contrato y personal de servicios externalizados.

Otros Costes Directos

En este apartado se tiene que cumplimentar, otros costes directos que pueda ocasionar la operación por cada una de las Comunidades Autónomas seleccionadas.

Costes Indirectos

En este apartado hay que indicar el coste asociado a ese concepto por cada una de las Comunidades Autónomas seleccionadas.

TOTAL

No editable. Se calcula en función de los importes introducidos previamente en Costes Directos de Personal, Otros Costes Directos y Costes Indirectos.

Ejemplo 3 comunidades:

REGIONES MÁS DESARROLLADAS: ES 21 País Vasco

REGIONES EN TRANSICIÓN: ES 11 Galicia

REGIONES MENOS DESARROLLADAS: ES 42 Castilla - la Mancha



PRESUPUESTO

RESUMEN DEL PRESUPUESTO Y PLAN DE EJECUCIÓN				
	Costes Directos de Personal	Otros Costes Directos	Costes Indirectos	TOTAL
REGIONES MÁS DESARROLLADAS				
ES 21 País Vasco	650.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	700.000,00 €
Total regiones más desarrolladas	650.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	700.000,00 €
REGIONES EN TRANSICIÓN				
ES 11 Galicia	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Total regiones en transición	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
REGIONES MENOS DESARROLLADAS				
ES 42 Castilla - la Mancha	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Total regiones menos desarrolladas	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Coste total de la operación	1.250.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €	1.400.000,00 €

OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS	
% Resto de costes (sobre costes directos de personal)	% Costes indirectos (sobre costes directos de personal)
12%	6%

Opción de costes simplificados

No editable. Se calcula en función de los importes introducidos previamente en “RESUMEN DEL PRESUPUESTO Y PLAN DE EJECUCIÓN”.

NOTA: Se mostrará un aviso si se supera el límite establecido para las Opciones de Costes Simplificados (más de 40% y más de 15% respectivamente)” y no deja guardar. Estos límites vienen marcados en el artículo 22.1 de las bases.

OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS	
% Resto de costes (sobre costes directos de personal)	% Costes indirectos (sobre costes directos de personal)
200%	100%
Se supera el límite establecido para las Opciones de Costes Simplificados (más de 40% y más de 15% respectivamente)	

Solvencia

Ejemplo para 4 Entidades

SOLVENCIA						
	Nombre entidad	Importe de la operación asumido por la entidad	%	Coste de la operación anualizada	Ingresos del último año (€)	% Coste Operación sobre Ingresos
Número de meses de duración de la operación: 6						
ENTIDAD 1	Entidad 1	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 2	Entidad 2	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 3	Entidad 3	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 4	Entidad 4	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
Total		1.400.000,00 €	100,00%	2.800.000,00 €	0,00 €	

Campos editables:

- Importe de la operación asumido por la entidad.
- Ingresos del último año (€).

Campos no editables:

- **Nombre entidad.** Este apartado devuelve el valor introducido en [Datos Entidad](#) para el campo “¿Cuántas entidades conforman la agrupación? (máximo 4) e “Indique el nombre de la entidad”, si se ha seleccionado que el proyecto se presenta a través de una agrupación de entidades. Si se ha seleccionado “NO” a esta pregunta, el campo “Nombre de entidad” que se muestra en la imagen superior, no aparece.
- **%** (columna a la derecha de “Importe de la operación asumido por la entidad”. Este campo muestra el importe que asume cada entidad solicitante sobre el coste total de la operación, en términos porcentuales.
- **Coste de la operación anualizada.** Es el importe total de la ayuda solicitada para cada operación, ajustado a un periodo de 12 meses.
- **% Coste Operación sobre ingresos.** Para que una operación resulte subvencionable, no deberá superar el 20%. Esta variable se calcula dividiendo el coste de la operación anualizada entre los ingresos anuales. En caso de agrupación de entidades, este límite del 20% será aplicable a cada entidad de manera individual, lo que implica que si una de ellas no cumple con la ratio de solvencia, la operación en su conjunto no cumple con los requisitos para presentarse a la convocatoria (indiferentemente de que de manera agregada sí se respete el límite del 20%).
- **Número de meses de duración de la operación.** Este campo se calcula como la diferencia entre Fecha fin de ejecución y fecha inicio de ejecución, que se completaron



en el apartado [5 DATOS OPERACIÓN](#).

Número de meses de duración de la operación: 12.5

- **Total.** Este importe total de la suma de todas las filas. Tiene que coincidir con el coste total de la operación.

NOTA: Contiene un aviso, se marcará en rojo y mostrará un mensaje “No cumple con el importe mínimo por entidad o No cumple con el máximo % de Coste Operación sobre ingresos, no puede superar el 20%” y no deja guardar.

SOLVENCIA						
	Nombre entidad	Importe de la operación asumido por la entidad	%	Coste de la operación anualizada	Ingresos del último año (€)	% Coste Operación sobre ingresos
Número de meses de duración de la operación: 6						
ENTIDAD 1	Entidad 1	350.000,00 €	26,92%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 2	Entidad 2	250.000,00 €	19,23%	500.000,00 €	100,00 €	500.000,00%
ENTIDAD 3	Entidad 3	350.000,00 €	26,92%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 4	Entidad 4	350.000,00 €	26,92%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
Total		1.300.000,00 €	100,00%	2.600.000,00 €	100,00 €	
No cumple con el importe mínimo por entidad o No cumple con el máximo % de Coste Operación sobre ingresos, no puede superar el 20%						

NOTA: Contiene un aviso, en el caso que “El coste total de la suma de agrupaciones es distinto al coste total de la operación” y no deja guardar.

SOLVENCIA						
	Nombre entidad	Importe de la operación asumido por la entidad	%	Coste de la operación anualizada	Ingresos del último año (€)	% Coste Operación sobre ingresos
Número de meses de duración de la operación: 6						
ENTIDAD 1	Entidad 1	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 2	Entidad 2	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 3	Entidad 3	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 4	Entidad 4	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
Total		1.400.000,00 €	100,00%	2.800.000,00 €	0,00 €	
El coste total de la suma de agrupaciones es distinto al coste total de la operación						

Resumen del presupuesto de la operación

Esta tabla recoge la previsión de ejecución del gasto durante el período de subvencionabilidad 2026-2027.



RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN							
	% de ayuda FSE+	Total	Pesos	% (2026)	Cuantía (2026)	% (2027)	Cuantía (2027)
Regiones más desarrolladas	40,00%	700.000,00 €	50,00%	50,00%	350.000,00 €	50,00%	350.000,00 €
Regiones en transición	60,00%	350.000,00 €	25,00%	25,00%	87.500,00 €	75,00%	262.500,00 €
Regiones menos desarrolladas	85,00%	350.000,00 €	25,00%	75,00%	262.500,00 €	25,00%	87.500,00 €
Total Coste Operación		1.400.000,00 €	100,00%	50,00%	700.000,00 €	50,00%	700.000,00 €
Total Financiación de la Operación		1.400.000,00 €		50,00%		50,00%	

Campos No editables.

- **% de ayuda FSE+.** Muestra el % de financiación que realiza el FSE+ por la tipología región.
- **Total.** Muestra el total de la operación para cada región, en función de la información cargada en los apartados anteriores del presupuesto y en el apartado [5 DATOS OPERACIÓN](#).
- **Pesos.** Muestra la distribución del coste total de la operación en las diferentes regiones.
- **Cuantía (2026).** Este campo mostrará un importe auto calculado cuando se introduzca un valor en el apartado “% (2026)”. Se mostrará en euros la previsión del gasto a ejecutar para 2026 conforme a la previsión de ejecución de gasto en términos porcentuales (ver “campos editables” más abajo).
- **% (2027).** Este campo mostrará la diferencia porcentual hasta el 100% sobre el coste de la operación en términos porcentuales, considerando los valores introducidos para el año 2026.
- **Cuantía (2027).** Este campo mostrará la diferencia en euros hasta el coste total de la operación a ejecutar para 2027, considerando los valores introducidos para el año 2026.

Campos editables:

- **% (2026).** Este campo se deberá introducir con un número entero de 1 a 100 y con hasta dos decimales, y representará el porcentaje de gasto a ejecutar para el año 2026.

Subcontrataciones



Campo editable:

- **Total subcontrataciones** (Coste Total €). Se deberá indicar, en euros, el valor total estimado de actividades a subcontratar necesarias para la operación (se recomienda consultar el artículo 23 de las bases). En relación con el fichero de presupuesto, el importe total deberá coincidir con el total que se haya imputado para la línea de gasto de "Cursos de formación" y "Otras subcontrataciones" de la Hoja 1."Gastos/Otros costes directos de la operación".

Campo no editable:

- **% de subcontratación** (sobre Coste Total de la Operación). Representa el valor porcentual del valor total introducido en "Total subcontrataciones" sobre el coste total de la operación.

SUBCONTRATACIONES	
Total subcontrataciones (Coste Total €)	% de subcontratación (sobre Coste Total de la Operación)
1500000	107.14%
El porcentaje total de subcontrataciones no puede superar el 50% para esta operación	

Cuando sea menor al 50%, desaparecerá el mensaje y dejara guardar:

SUBCONTRATACIONES	
Total subcontrataciones (Coste Total €)	% de subcontratación (sobre Coste Total de la Operación)
150000	10.71%

Resultado final: EJEMPLO



PRESUPUESTO

RESUMEN DEL PRESUPUESTO Y PLAN DE EJECUCIÓN

	Costes Directos de Personal	Otros Costes Directos	Costes Indirectos	TOTAL
REGIONES MÁS DESARROLLADAS				
ES 21 País Vasco	650.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	700.000,00 €
Total regiones más desarrolladas	650.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	700.000,00 €
REGIONES EN TRANSICIÓN				
ES 11 Galicia	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Total regiones en transición	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
REGIONES MENOS DESARROLLADAS				
ES 42 Castilla - la Mancha	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Total regiones menos desarrolladas	300.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	350.000,00 €
Coste total de la operación	1.250.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €	1.400.000,00 €

OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS

% Resto de costes (sobre costes directos de personal)	% Costes indirectos (sobre costes directos de personal)
12%	6%

SOLVENCIA

	Nombre entidad	Importe de la operación asumido por la entidad	%	Coste de la operación anualizada	Ingresos del último año (€)	% Coste Operación sobre ingresos
Número de meses de duración de la operación: 6						
ENTIDAD 1	Entidad 1	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 2	Entidad 2	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 3	Entidad 3	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
ENTIDAD 4	Entidad 4	350.000,00 €	25,00%	700.000,00 €	0,00 €	0,00%
Total		1.400.000,00 €	100,00%	2.800.000,00 €	0,00 €	

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN

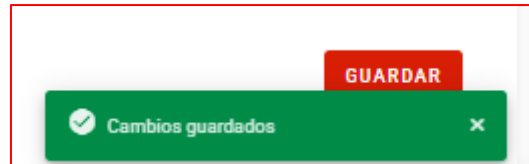
	% de ayuda FSE+	Total	Pesos	% (2026)	Cuántía (2026)	% (2027)	Cuántía (2027)
Regiones más desarrolladas	40,00%	700.000,00 €	50,00%	50,00%	350.000,00 €	50,00%	350.000,00 €
Regiones en transición	60,00%	350.000,00 €	25,00%	25,00%	87.500,00 €	75,00%	262.500,00 €
Regiones menos desarrolladas	85,00%	350.000,00 €	25,00%	75,00%	262.500,00 €	25,00%	87.500,00 €
Total Coste Operación		1.400.000,00 €	100,00%	50,00%	700.000,00 €	50,00%	700.000,00 €
Total Financiación de la Operación		1.400.000,00 €		50,00%		50,00%	

SUBCONTRATACIONES

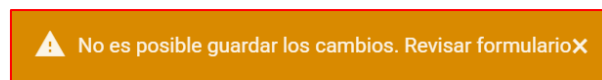
Total subcontrataciones (Coste Total €)	% de subcontratación (sobre Coste Total de la Operación)
150000	10.71%

GUARDAR

Una vez completados todos los campos editables y siempre que se cumplan las validaciones, el botón estará activo, permitiendo guardar. Al presionarlo, se mostrará un mensaje en verde con los cambios guardados.



En caso de no haber cumplido alguna validación o detectarse algún error en el formulario de presupuesto, no permitirá guardar y aparecerá el siguiente mensaje.



MEMORIA OPERACIÓN

En la pestaña “memoria operación” se deben introducir los datos relativos a la memoria y al plan de trabajo. Se recomienda mirar el Anexo V de las bases que indica el contenido a incluir en cada uno de los apartados que a continuación se describen.

Plan de Trabajo

Cumplimentar los campos de obligado cumplimiento, que se identifican con un *.

PLAN DE TRABAJO - MEMORIA EXTENSA*

- **Plan de trabajo y contenido técnico de la operación *:** Descripción de qué se va a hacer y cómo (letras a) hasta e) del Anexo V de las bases).
- **Subcontratación:** En caso de existir subcontratación, se deberá señalar brevemente las subcontrataciones que se prevén realizar. Se trata de un campo no obligatorio.



Datos Memoria

Cumplimentar los campos de obligado cumplimiento, que se identifican con un *.::

DATOS DE MEMORIA - MEMORIA EXTENSA

- **Propuesta de valor.** Definir el propósito principal de la operación y qué se pretende conseguir con la ejecución de esta.
- **Experiencia y especialización de la entidad solicitante** Se debe completar al menos 1 línea. Pulsando en el icono **“+Añadir fila”** Rellenando los campos informados.

- **Buenas prácticas declaradas:** Si tienes alguna buena práctica declarada a nivel

regional, nacional o internacional en relación con el ámbito de la convocatoria, señálelo a continuación, pulsando en el icono **“+Añadir fila”** Rellenando los campos informados.

SI TIENES ALGUNA BUENA PRÁCTICA DECLARADA A NIVEL REGIONAL, NACIONAL O INTERNACIONAL EN RELACIÓN CON EL ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA, SEÑÁLELO A CONTINUACIÓN

✓ Buenas prácticas declaradas			
Nombre del proyecto	Colectivo	Objetivo general	Año de declaración como Buena Práctica
▲ No hay elementos que mostrar			
0 / 5			
+ Añadir fila			

- **Relevancia de la operación y adecuación a los objetivos específicos:** Se pretende destacar la contribución de la operación para lograr el objetivo específico y la línea de actuación en la que se enmarca, analizando y fundamentando la motivación que respalda la ejecución de la operación a través de estudios o diagnósticos (incluyendo análisis de la demanda social y de oportunidades no explotadas a las que corresponde la operación propuesta), describiendo su relevancia en el ámbito a abordar y en el territorio donde se va a llevar a cabo. Se debe indicar la contribución de la operación al cumplimiento de los Principios Horizontales, así como la contribución al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se debe identificar la complementariedad de la operación con otras estrategias o programas nacionales y fondos europeos.

Impacto potencial de la operación: resultados esperados de la operación en los destinatarios finales y su entorno. Se especificarán los resultados esperados y el impacto sobre las personas participantes, su entorno (familiar, residencial, laboral, social), así como sobre el desarrollo del entorno rural. Se valorará el carácter innovador de la propuesta (respecto a objetivos procesos, grupos de destinatarios, etc.), su potencial de transferencia a otros ámbitos y las medidas previstas para difundir e informar sobre las acciones previstas (más allá de las obligaciones reglamentarias del FSE+). Se informará sobre la existencia de alianzas o colaboraciones con otras

entidades públicas, privadas o proveedores locales, todo ello asociado a la ejecución de la operación prevista y al logro de los resultados previstos.

- **Capacidad de gestión de la entidad solicitante:** Descripción de la capacidad técnica, económica y administrativa necesaria para cumplir con los objetivos de la operación. Se indicará la cualificación profesional, experiencia del personal de gestión y comunicación y los medios físicos y técnicos de los que se dispone para llevar a cabo la operación. Se describirán los mecanismos de gestión y seguimiento de la operación, incluidos la calidad de los sistemas de control de gasto, prevención del riesgo y gestión administrativa y de RR.HH. (Certificados ISO y Planes de Igualdad, entre otros).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En esta pestaña se adjuntará la documentación técnica indicada en las Bases de la convocatoria.

Al igual que en con la documentación administrativa, para poder adjuntar un documento se deberá hacer click sobre el documento guardado en el espacio del ordenador. En ese momento se habilita un espacio donde o bien se puede arrastrar el documento o hacer click y adjuntarlo desde el ordenador.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

✓ > 1. Memoria explicativa de la entidad solicitante *

✓ > 2. Fichero presupuesto desglosado *


Arrastra o selecciona ficheros para subir

Ficheros

Documentos Prueba1.xlsx Borrar Descargar

✓ > 3. Cronograma de la operación *

✓ > 4. Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación" *

[Volver a inicio](#) [Ir al paso anterior](#) [Siguiente](#)

NOTA: El formato de los documentos ha de ser PDF, PNG, JPGE, XLS Y XL y no debe exceder los 25 MB por documento., de lo contrario nos mostrara un mensaje informado

2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto solo admite el formato: XLS y XLSX de lo contrario saldrá error informando:

! El formato del documento documento prueba12.pdf no es válido, solo se permite XLS XLSX

FORMALIZACIÓN SOLICITUD

En esta pestaña se muestra un resumen de la operación. Se genera un documento .PDF que resume toda la información volcada en cada uno de los apartados anteriores del aplicativo.

FORMALIZACIÓN SOLICITUD

fmpfre_resumen_solicitud.pdf

Hemos generado este documento que resume la información que has indicado en los pasos anteriores, si todo es correcto por favor fírmalo electrónicamente y envíalo. En caso de que quieras modificar algo, puedes volver a los pasos anteriores y realizar la modificaciones que necesites.

Dibujar

Cofinanciado por la Unión Europea Fundación **MAPFRE**

Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social: Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2020 (PIRLA)

Resumen de solicitud

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

CIF ENTIDAD	ENTIDAD BENEFICIARIA
99999999	RMB, Entidad 2, Entidad 3, Entidad 4
CÓDIGO DE LA SOLICITUD	NOMBRE OPERACIÓN
Borrador 358	7

COLECTIVOS DESTINATARIOS

Personas con discapacidad y/o dependencia
Mujeres en situación de vulnerabilidad, en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social
Personas desempleadas, incluidas aquellas paradas de larga duración y/o en formación y con mayores dificultades para la inserción laboral
Personas discapacitadas o indirectamente afectadas por una conducta adictiva
Personas en riesgo y/o situación de exclusión social que viven en el entorno rural

FECHA INICIO OPERACIÓN	FECHA FIN OPERACIÓN
31-03-2025	30-09-2025

[Firmar y enviar la solicitud](#)

En caso de que se quiera modificar algún campo, la aplicación permite volver atrás y realizar las modificaciones necesarias. En el centro inferior de la pantalla se muestra el campo **“Firmar y enviar la solicitud”**. Antes de firmar la solicitud, se recomienda realizar una comprobación de todos campos de la solicitud para comprobar que se encuentran correctamente cumplimentados.

- **Campos obligatorios sin** cumplimentar: se muestra una pantalla con el listado de formularios incompletos pendientes de rellenar.
- **Documentos incompletos:** hace referencia a documentos que son obligatorios que te faltan por adjuntar.

Faltan datos de la solicitud

Documentos incompletos

- 1. Memoria explicativa de la entidad solicitante
- 2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto

[COMPLETAR SOLICITUD](#)



Al hacer click en “**COMPLETAR SOLICITUD**”, te indica el primer campo obligatorio pendiente de rellenar.

Una vez el formulario está completado, la aplicación permite realizar una segunda comprobación de que todos los campos obligatorios están completos. A continuación, se muestra un aviso para confirmar antes de continuar con la firma de la solicitud, ya que una vez firmada y enviada la solicitud no será posible modificar los datos.

¿ESTÁ SEGURO DE FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD?

Una vez firmada y enviada la solicitud no podrá modificar sus datos.

Al momento de firmar, aparecerá un mensaje de aviso para ejecutar el componente AutoFirma que se deberá tener instalado en el ordenador, por el contrario, no se podrá firmar la solicitud. Si no se dispone de Autofirma, revisar los pasos en el punto [Requisitos Previos](#) de este documento.

RESUMEN

Una vez firmado el documento, el sistema te proporciona el número de expediente generado y la fecha y hora de tu solicitud.



Cofinanciado por
la Unión Europea

Fundación
MAPFRE
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
99999999r

Expediente EXP/EC/2025/00003 Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)

Última conexión: jueves, 10 de abril de 2025, 12:20

INTERES — CONTAC — DATOS EI — 4 DOCUMENTACIÓN C — DATOS OPE — PRESUP — MEMORIA OF — DOCUMENTACIÓ — FORMALIZACIÓN — 10 RESUMEN

RESUMEN

¡Tu solicitud ya se ha recibido y registrado!

Hora y fecha de presentación
17:09 del jueves, 10 de abril de 2025

Expediente generado
EXP/EC/2025/00003

En la sección de Mis Solicitudes y Expedientes podrás consultar su estado y situación de tramitación así como aportar nueva información en caso de que te sea requerida.
Recibirás un correo electrónico con el justificante de esta presentación.

SALIR

Una vez firmado, se recibirá en el mail proporcionado a efectos de comunicaciones, un correo con el justificante en .pdf de registro de la presentación de la solicitud.

Alta de Expediente

noreply@framework3940.oesia.com
Para

Responder

Responder a todos

Reenviar

ju. 10/04/2025 17:09

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

fmpfre_justificante.pdf
52 KB

Estimado/a usuario/a:

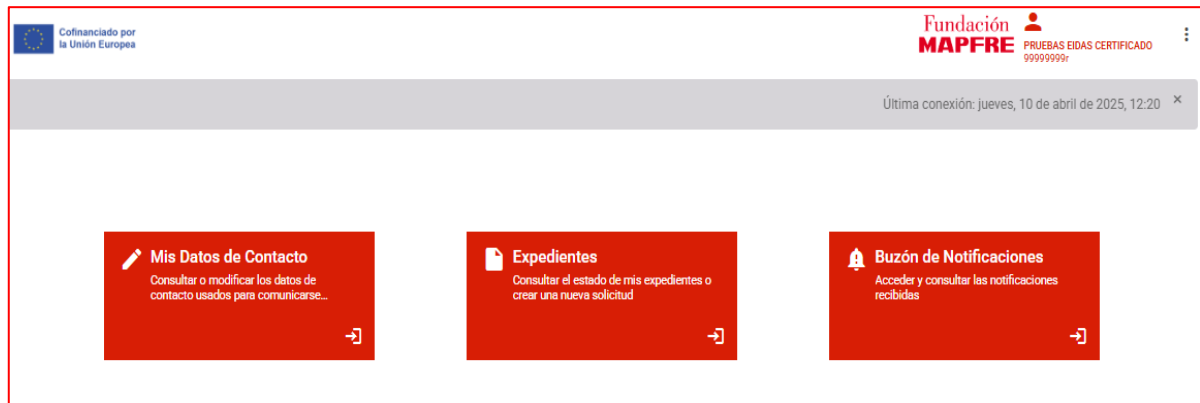
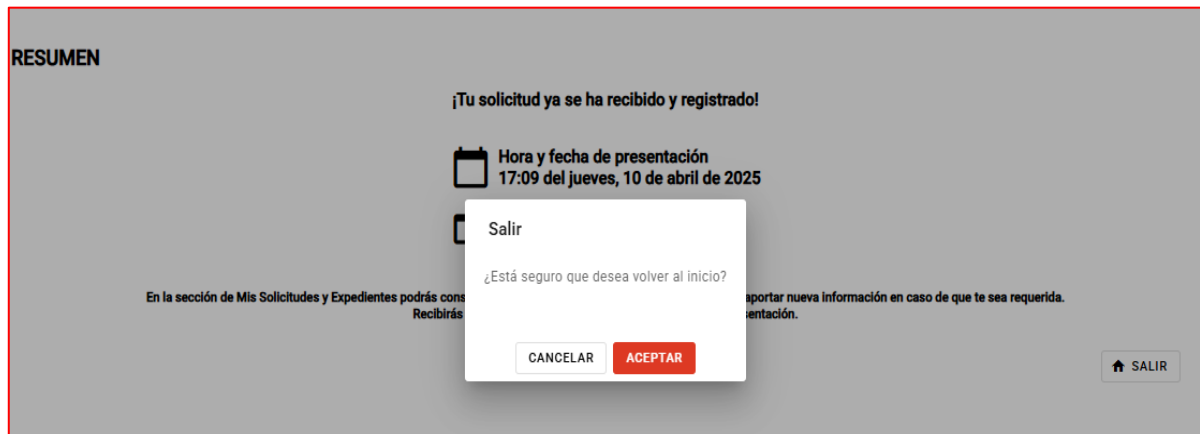
Se ha procedido a dar de alta el expediente EXP/EC/2025/00003.

Un cordial saludo.

Si pulsamos **“Salir”** el sistema nos preguntará “¿Está seguro que desea volver al inicio?”. Si pulsamos cancelar, se cierra el aviso y si pulsamos aceptar, nos redirige a la pantalla de



inicio.



3.3. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Desde el módulo de Expedientes, encontrarás disponibles en todo momento todas las solicitudes que hayas iniciado y enviado.





Para cada solicitud puedes encontrar dos estados. **BORRADOR y ABIERTO.**

BORRADOR:

La solicitud está en fase de borrador, puede ser modificada ya que aún no ha sido firmada ni enviada. Una vez cerrado el plazo de presentación de operaciones, no se podrán completar borradores o generar nuevos.

Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación	
BORRADOR	Borrador 326		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	25/03/2025 09:29:33	Iniciación Solicitudes	COMPLETAR

ABIERTO:

La solicitud está finalizada, firmada y enviada y se encuentra registrada para su posterior evaluación.

Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación	
ABIERTO	EXP/EC/2024/00004	27/02/2025 13:05:41	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza +RURAL	27/02/2025 13:05:41	Evaluación técnica	CONSULTAR

Mientras el Expediente está abierto, la “Situación” del expediente ira cambiando en función de los pasos que Fundación MAPFRE realice. Los estados por los que puede pasar el expediente serán:

CONSULTAR. Pinchando en el icono Consultar se accede a la solicitud inicial, donde encontraremos los formularios y los documentos anexados, pudiendo consultar o descargar los documentos.

Para ello, abriendo las fechas situadas a la derecha, se ira desplegando la información que contenga cada pestaña.

Consultar Expediente EXP/EC/2025/00003					
Última conexión: jueves, 10 de abril de 2025, 12:20					
Situaciones por las que ha pasado el expediente					
Iniciación Solicitudes	Fecha de Inicio: 10:37 08/04/2025	Fecha de presentación: 17:09 10/04/2025			
Revision solicitud	Fecha de Inicio: 17:09 10/04/2025	Pendiente...			



 Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicitudes  Fecha de Inicio: 08:19 24/02/2025  Fecha de presentación: 16:55 26/02/2025

Formularios

Documentos

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

REVISIÓN SOLICITUD

JUSTIFICANTE

Descripción	Fecha creación	Nombre documento
Justificante de Presentación	26/02/2025 16:55:44	fmapfre_justificante_solicitud.pdf

Elementos por página 10 0 of 0

Descargar

Revisión administrativa  Fecha de Inicio: 16:55 26/02/2025  Pendiente...

Consultar Expediente EXP/EC/2025/00003

Última conexión: miércoles, 26 de marzo de 2025, 9:38

 Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicitudes  Fecha de Inicio: 18:31 24/03/2025  Fecha de presentación: 07:32 25/03/2025

Formularios

Documentos

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

FORMALIZACIÓN SOLICITUD

Descripción	Fecha creación	Nombre documento
Resumen de la Solicitud	25/03/2025 07:32:06	fmapfre_resumen_solicitud.pdf

Elementos por página 10 0 of 0

Descargar

JUSTIFICANTE

Revisión solicitud  Fecha de Inicio: 07:32 25/03/2025  Pendiente...



4. BUZÓN NOTIFICACIONES

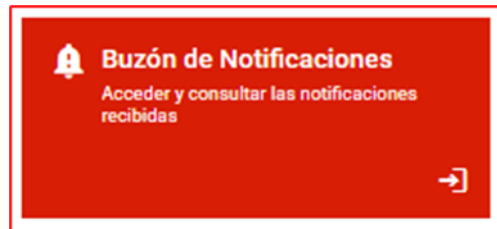
Las notificaciones electrónicas son el medio más formal que tiene Fundación MAPFRE de comunicarse con los candidatos y mediante el que quedará trazabilidad de todos los pasos y fechas en la que se produce cada uno de los actos.

Estas notificaciones irán acompañadas del envío de un mail a la persona de contacto, en el que únicamente se le informa de que existe una notificación en el Portal del Ciudadano que requerirá ser atendido para continuar con el procedimiento. Por favor, ten en cuenta lo establecido en el art. 14 de las Bases de la Convocatoria, y recuerda que **“las comunicaciones realizadas a través de dicho buzón no tendrán validez a efectos de contestaciones a los requerimientos de Fundación MAPFRE y cumplimientos de plazos durante el proceso de validación y selección de operaciones”**.

Las notificaciones que recibirán los solicitantes a través de la aplicación se pueden aceptar o rechazar. El rechazo, dependiendo del tipo de notificación, puede implicar la no continuación en el proceso de selección de operaciones. Las notificaciones pueden ser de dos tipos:

- **Actos administrativos** que requerirán de una respuesta en los plazos establecidos en las bases y comunicados en la misma notificación. Por ejemplo, que necesita más información para tramitar tu solicitud. Para ello, emite una notificación otorgando un plazo de 10 días hábiles en este caso para que subsane o tramite la información requerida y poder así continuar con la tramitación del expediente.
- **Comunicaciones de aspectos relevantes** que no requieren de una respuesta. Un ejemplo podría ser una actualización de alguna de las guías o del propio aplicativo.

El acceso a las notificaciones y comunicaciones electrónicas emitidas por Fundación MAPFRE se produce a través del buzón de Notificaciones, tu espacio personal de relación con Fundación MAPFRE.



En este buzón podrás buscar, consultar y gestionar las notificaciones y comunicaciones que te envíe Fundación MAPFRE. Una vez accedas verás todas aquellas notificaciones, tanto las pendientes de gestionar como las que hayas gestionado con anterioridad.

Consultar una notificación

Las notificaciones pueden tener diferentes estados, **“ACEPTADA “**, **“RECHAZADA “**, **“CADUCADA “**, **PENDIENTE**.

Las notificaciones con los estados mencionados presentarán un botón **“CONSULTAR”** donde se podrá ampliar la información.

← Notificaciones					
Notificaciones					
Estado ↓	Fecha envío ↓	Fecha Notificación ↑	Num. Expediente ↓	Descripción ↓	
ACEPTADA	03/08/2023 12:18:51	03/08/2023 12:26:34	EXP/EC/2023/00129	Notificación subsanación expediente	Consultar
PENDIENTE	03/08/2023 10:53:50	03/08/2023 10:53:50	EXP/EC/2023/00127	Prueba nueva	Acceder
ACEPTADA	03/08/2023 08:14:13	03/08/2023 08:14:38	EXP/EC/2023/00127	Notificación 1	Consultar
ACEPTADA	01/08/2023 08:08:32	01/08/2023 08:41:39	EXP/EC/2023/00119	test S3	Consultar
PENDIENTE	01/08/2023 07:54:56	01/08/2023 07:54:56	EXP/EC/2023/00119	test	Acceder

Para acceder a las que están en estado pendiente pulsamos el botón **ACCEDER** y el sistema nos indica si queremos aceptar o rechazar la notificación, además de informarnos de los días que la tenemos a disposición:



Para poder conocer el contenido de una notificación, primero tienes que manifestar tu voluntad de aceptarla o de rechazarla. Puedes aceptar o rechazar una notificación en tanto ésta no haya caducado, es decir, que no haya finalizado su plazo de puesta a disposición que, con carácter general, suele ser 10 días hábiles.

Aceptar una notificación

Si pulsas el botón “Quiero Aceptarla”, este acto dejará constancia firme del día y la hora en el que has recibido y leído la notificación, y se genera un justificante de aceptación y los documentos notificados por Fundación MAPFRE que podrás descargar.

Una vez aceptada una notificación su estado cambiará a “Aceptada”:

Rechazar una notificación

Una notificación puede ser rechazada de forma expresa o por el transcurso del tiempo. Para rechazar una notificación de forma expresa, pulsa el botón “Quiero Rechazarla”.

El rechazo expreso de una notificación no te impedirá ver su contenido ya que, en este aspecto, Fundación MAPFRE se ha alineado con el comportamiento de la Dirección Electrónica Habilitada Única estatal que permite el acceso a las notificaciones rechazadas.

Notificación caducada

Las notificaciones tienen un plazo de puesta a disposición. Transcurrido el plazo sin haber sido aceptada o rechazada, se considerará expirada por haber caducado el plazo para hacerlo y su estado cambiará a “Caducada”.

Si se cumple esta premisa, al acceder a la notificación el sistema te indicará que no se han encontrado datos para esta notificación y no podrás ver su contenido: