



Ayudas **+Rural** 2025

Manual de Entidades Beneficiarias

El presente documento es de uso exclusivo de las entidades beneficiarias de la Convocatorias de Ayudas +Rural 2025 de Fundación Mapfre



CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	V1.0
----------------	------

Histórico de Versiones			
Versión	Fecha	Resumen de los cambios	Autor
V1.0	23/02/2026	Versión inicial	OGFE Fundación Mapfre

Comentarios

A lo largo del documento se encuentran identificados tres actualizaciones de artículos contenidos en las bases de la convocatoria en cuadros marcados en azul y haciendo referencia al artículo que es revisado.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. GLOSARIO	10
3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	15
4. TRANSMISIÓN DE DATOS DE EJECUCIÓN	17
4.1. Canales de comunicación y transmisión de información	18
5. PERSONAS PARTICIPANTES E INDICADORES	20
5.1. Personas participantes (<i>personas destinatarias</i>)	20
5.2. Reporte de Indicadores	27
5.3. Reporte de otros indicadores comunes	35
6. JUSTIFICACION DE LAS OPERACIONES	35
6.1. Justificación Técnica	36
6.2. Modificaciones de la Ejecución Técnica	37
6.3. Justificación Económica	39
7. VERIFICACIONES DE EJECUCIÓN	43
7.1. Verificaciones Administrativas	44
7.2. Verificaciones sobre el terreno (In Situ)	45
8. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	46
8.1. Categorías de costes subvencionables	47
8.2. Gastos no subvencionables	52
8.3. Subcontrataciones	53
8.4. Validez de los soportes de gastos	55
8.5. Validez de los soportes de pago	56
9. PISTA DE AUDITORÍA	57
9.1. Pista de auditoría de la realización de actividades	57
9.2. Pista de auditoría de la ejecución económica	60
9.3. Conservación de la información y Gestión documental	61
10. GESTION DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE	62
10.1. Gestión del riesgo de las entidades beneficiarias	62
10.2. Lucha contra el fraude	64
11. DIFUSION, INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	66
11.1 Uso de los logos	66
11.2. Plan de difusión	67
11.3. Indicadores de difusión	67



11.4. Calendarios de reporte de indicadores de difusión	69
12. ANEXOS.....	71
ANEXO 1. RELACION DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS EN REPOSITORIO	71
ANEXO 2. MODELOS DE CUESTIONARIOS INCORPORACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PARTICIPANTE.....	73
ANEXO 3. REPORTE DE INDICADORES COMUNES	90



El presente manual tiene por objeto servir de orientación, información y apoyo a las entidades beneficiarias de las ayudas, en la ejecución, el seguimiento y la *justificación* de las operaciones seleccionadas en la **Convocatoria Ayudas +Rural 2025 de la Fundación Mapfre**, ya que desarrolla todas y cada una de las obligaciones que las entidades se han comprometido a cumplir de acuerdo a lo estipulado en las *bases* de la citada convocatoria así como en el **Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)** firmado por éstas, y que tienen su origen en la normativa comunitaria y española de aplicación a la gestión del Fondo Social Europeo Plus para el periodo 2021 - 2027.

Además de este documento las entidades beneficiarias podrán encontrar documentación, modelos y plantillas que amplían información sobre las obligaciones y complementan los procedimientos aquí descritos en el repositorio online habilitado para su uso exclusivo y al que pueden acceder a través del siguiente enlace: [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#).

En el Anexo I del presente documento se encuentra la relación de todo el contenido que estará disponible en dicho repositorio. Fundación Mapfre notificará cualquier nueva incorporación o actualización de los documentos allí contenidos.

Asimismo, para cualquier consulta, las entidades beneficiarias disponen del siguiente buzón de la **Oficina de Gestión de Fondos Europeos de Fundación Mapfre** al que podrán dirigirse:

ayudasrural2025@fundacionMapfre.org



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) 2021/1060 de 24 de junio de 2021 (Reglamento de Disposiciones Comunes, en adelante RDC), por el que se establecen las disposiciones comunes relativas a los Fondos Europeos, dispone en su artículo 5 que los Fondos prestarán su apoyo a cinco Objetivos Políticos, entre ellos, el Objetivo Político 4 “lograr una Europa más social e inclusiva por medio de la aplicación del Pilar Europeo de Derechos Sociales”.

Todas las operaciones que han sido seleccionadas en el contexto de la Convocatoria **Ayudas +Rural 2025** de Fundación Mapfre se encuentran enmarcadas en el **Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza FSE+** (2021-2027), y en uno de los siguientes Objetivos Específicos y medidas concretas:

O.E H) *“Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos”*

- **Medida 2.H.03:** Itinerarios para la inserción de personas vulnerables en *zonas rurales* con yacimientos de empleo

O.E K) *“Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que promueven el acceso a la vivienda y a una atención centrada en las personas, incluida la asistencia sanitaria; modernizar los sistemas de protección social, también fomentando el acceso a la protección social, con especial atención a los menores y los grupos desfavorecidos; mejorar la accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de los servicios de cuidados de larga duración”*

- **Medida 2.K.02:** Proyectos para facilitar el acceso a la prestación de servicios socio sanitarios (general, mental y dental), de seguimiento, asistenciales y domiciliarios a colectivos dependientes y vulnerables
- **Medida 2.K.03:** Actuaciones para mejorar la formación en el ámbito de los cuidados sanitarios o socio-sanitarios



Fundación Mapfre, fue oficialmente designada **Organismo Intermedio** el 4 de septiembre de 2023. En el marco de las competencias delegadas mediante el Acuerdo de Atribución de funciones, entre las que se encuentra la selección de operaciones mediante convocatorias de concurrencia competitiva, lanzó en abril de 2025 la **Convocatoria de Ayudas +Rural 2025**, que se cerró en diciembre de ese mismo año con un total de 25 nuevas operaciones seleccionadas y cuyo documento de resolución definitiva se encuentra disponible en el siguiente espacio de la web de Fundación Mapfre.

<https://www.fundacionMapfre.org/media/fondo-social-europeo/convocatoria-2025/resolucion-definitiva-rural-2025.pdf>

La ejecución de las operaciones seleccionadas se llevará a cabo durante los años 2026 y 2027. Atendiendo al Acuerdo de Atribución de Funciones, Fundación Mapfre es asimismo la entidad responsable de anticipar el 100% de los fondos de acuerdo con los términos establecidos en las *bases de la convocatoria* y también de llevar a cabo el seguimiento y control de dicha ejecución por parte de las entidades beneficiarias.

A modo de síntesis, las **competencias asignadas** a Fundación Mapfre en materia de control y seguimiento son las siguientes:

1. **Comunicación y Visibilidad**, en concreto la coordinación de las medidas de comunicación y visibilidad reglamentarias (artículos 46 a 50, 69.5 y el Anexo IX del RDC 2021/1060) por sí mismo y por parte de los beneficiarios en lo que se refiere visibilidad, redes de comunicación, utilización del emblema de la Unión y creación de un espacio en web con la información del Programa FSE+, sus objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros.
2. **Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones**, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el *fraude*, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una *pista de auditoría* adecuada.
3. **Garantizar que todos los beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución**, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización y



resultado, comunes y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede.

4. **Aportar a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad Contable** toda la información que se le solicite, mediante el sistema informático de la UAFSE y en los plazos que esta Autoridad establezca.
5. Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación **respetan la normativa europea, nacional y regional** (en su caso) aplicable, de acuerdo con la naturaleza de las operaciones ejecutadas.
6. Aplicar procedimientos de **análisis del riesgo** y asegurarse de que el beneficiario aplique ex post procedimientos de análisis del *riesgo*.
7. Aplicar **medidas antifraude** eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los *riesgos* detectados.
8. Llevar a cabo **verificaciones** de gestión sobre las operaciones, tanto las administrativas de las solicitudes de reembolso, como las verificaciones sobre el terreno, en función del nivel de intensidad que se determine por parte de la autoridad competente.
9. Diseñar los **procedimientos de verificación y declaración** al objeto de poder **certificar gasto** a la Autoridad de Gestión y suministrar a la UAFSE toda la información y documentación que estas estimen necesaria sobre los procedimientos y las verificaciones efectuadas en relación con el gasto objeto de certificación.
10. Garantizar que los beneficiarios disponen de un **sistema de contabilidad separado** para todas las transacciones relacionadas con las operaciones o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada y diferenciada.
11. Garantizar una **pista de auditoría** adecuada, asegurando la disponibilidad de toda la documentación sobre el gasto y las actividades realizadas, las verificaciones y las auditorías necesarias.



12. **Garantizar la subvencionabilidad del gasto**, respetando las normas sobre los gastos subvencionables que, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 63 y 64 del Reglamento (UE) 2021/1060, se dicten en la materia.
13. **Coordinar las visitas de control** que puedan llevar a cabo a las entidades beneficiarias, los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en la materia.
14. **Garantizar**, en función de la disponibilidad de financiación, **que los beneficiarios reciban el importe** debido en su totalidad y en un plazo de ochenta días a partir de la fecha en que el beneficiario presente la solicitud de pago.

Si bien la referencia jurídica para citada supervisión tiene sus bases en la normativa aplicable a los fondos, concretamente el Reglamento de Disposiciones Comunes 2021/1060, así como la ***Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027***, se tomará también como normativa a efecto de cumplimientos de obligaciones lo estipulado en las *bases de la convocatoria* que se encuentran disponibles en el link [Ayudas +Rural del FSE+ - Fundación Mapfre](https://fseplus.fundacionmapfre.org/)<https://fseplus.fundacionmapfre.org/>, y en los DECAS firmados por parte de las entidades con la ayuda concedida y la aceptación de las condiciones para ello.

2. GLOSARIO

La relación de términos que se recoge a continuación **complementa** el glosario de términos existentes en las *Bases de la convocatoria*, que sigue siendo válido a efectos de la ejecución de las operaciones.

Para su mejor identificación, todos los conceptos aquí contenidos se encuentran a lo largo del documento escritos en *letra cursiva*.

Bandera roja

En el análisis de riesgo se entiende por bandera roja aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel del *riesgo* identificado y el funcionamiento de los controles. Son “indicadores” o señales de alarma de la posibilidad de que pueda existir el *riesgo*.

Un ejemplo de bandera roja asociada al *riesgo* “Limitación de la concurrencia” es que el organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Regulatoras/Convocatoria.

Bases de la convocatoria

Documento regulador y contractual que contiene las especificaciones y los criterios de tipo administrativo, técnico y de adecuación o ponderación, que regirán el proceso de selección, evaluación, adjudicación y ejecución de operaciones a las entidades que han presentado candidaturas. Las bases están publicadas en la web de Fundación Mapfre: [Ayudas +Rural del FSE+ - Fundación Mapfre](#) y contienen la información necesaria para que cualquier entidad interesada en ser beneficiaria de la convocatoria Ayudas + Rural de Fundación Mapfre en el marco del FSE+ pueda conocer y ofertar su proyecto en concurrencia e igualdad de condiciones con otras candidaturas interesadas. Asimismo, las Bases son el documento regulador que a partir del artículo 20 contiene las normas en materia de obligaciones de los beneficiarios y ejecución de las ayudas que ahora desarrolla este Manual del Beneficiario.

Comunicación de alto impacto

Se consideran comunicaciones de alto impacto aquellas que van destinadas a un amplio público, con gran visibilidad. En esta categoría se incluyen todas las acciones de comunicación en medios, redes sociales, web, newsletter/emailing,

cartelería pública y las actividades propias de las operaciones con mayor visibilidad.

Comunicación de bajo impacto

Se consideran comunicaciones de bajo impacto aquellas que van destinadas a un público minoritario, con poca difusión. Es el caso de las comunicaciones internas y acciones formativas esporádicas.

Conflicto de intereses

La entidad beneficiaria deberá estar al tanto de que no exista una situación de conflicto de interés durante la vigencia de la relación, se actuará de conformidad con la legislación y demás normativa interna aplicable en materia de anticorrupción y soborno. También deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación de *conflicto de intereses*.

A tal efecto, la entidad beneficiaria deberá informar sin demora a la Fundación de cualquier situación que pueda constituir o pueda conducir a un *conflicto de intereses*. Se deberán tomar inmediatamente todas las medidas necesarias para rectificar dicha situación.

Fundación Mapfre podrá comprobar que las medidas adoptadas son adecuadas y podrá exigir que se adopten medidas adicionales en un plazo determinado.

Fraude

Toda acción u omisión intencionada realizada para obtener un beneficio indebido para uno mismo o para un tercero, que perjudica o puede perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea. Elementos clave: intencionalidad, acción u omisión, beneficio indebido para el autor o para un tercero, perjuicio a los intereses financieros de la UE.

Gasto directo

Aquellos costes que sean inequívocamente identificables con una actividad subvencionada y cuyo nexo directo con tal actividad puedan demostrarse de manera indubitada.

Gasto indirecto

Aquellos costes que, aunque no puedan vincularse directamente con la actividad subvencionada, son necesarios para su ejecución. Dentro de los *costes indirectos* se incluyen tanto aquellos que son imputables a varias actividades específicas, sean o no todas ellas subvencionables, como aquellos costes generales de estructura de una entidad que, sin ser imputables a una actividad subvencionada concreta, son necesarios para que esta se lleve a cabo.

Gastos de personal

Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario, con las limitaciones indicadas en el artículo 5 de esta orden.

Irregularidad

El artículo 2.31) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo define *irregularidad* como “*todo incumplimiento del Derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este un gasto injustificado*”. En el supuesto que nos afecta, también se considera irregularidad el incumplimiento a: los principios horizontales, al contenido íntegro de las *bases de la convocatoria*, a la normativa y derecho aplicable. A los efectos de la liquidación de gastos se considerará “irregularidad” todo gasto presentado que no sea elegible de forma voluntaria o involuntaria.

Justificación

Proceso mediante el cual se recopilan las pruebas, la documentación y los registros que acreditan de forma fehaciente e indubitada la realización de una actividad y su correlación en gasto realmente ejecutado. En el contexto del presente documento, se contemplan justificaciones técnicas y económicas de las operaciones que están descritas en el punto 6.

Modificaciones no sustanciales

Aquellas que no alteran esencialmente **ninguno de los aspectos fundamentales** de la operación que dieron lugar a su selección tales como el alcance global de la intervención, los pesos por categorías de región, la estructura de costes que da lugar al porcentaje de Opción de Costes Simplificados, los indicadores de realización obtenidos, la ayuda inicialmente concedida o elementos que perjudiquen derechos de terceros. Dicha sustancialidad deberá en todo caso ser valorada por el equipo de Fundación Mapfre, a la vista del alcance propuesto de modificación.

Órganos de auditoría y control

En la gestión de operaciones de la Convocatoria +Rural 2025, financiadas por FSE+, se entenderán como *órganos de auditoría y control* todos los organismos nacionales y europeos encargados de esta función, como pueden ser la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), Tribunal de Cuentas, equipo de Auditoría de la UE o Tribunal de Cuentas de la UE.

Persona destinataria (Destinatarios finales)

A los efectos de la convocatoria Ayudas +Rural de Fundación Mapfre serán aquellas personas físicas objeto de la acción ejecutada por las entidades beneficiarias de las ayudas FSE+ y Fundación Mapfre.

Pista de auditoría

Información en papel o bien electrónica que proporciona de manera detallada la historia documentada del gasto, la actividad desarrollada o las personas participantes en la ejecución de las operaciones. Permite a un auditor rastrear los datos contables, financieros, contables y de alta importancia de una operación. Con relación a la ejecución de las operaciones, se considerará que una *pista de auditoría* es adecuada cuando cumpla los siguientes criterios:

- Permita comprobar que los importes incorporados en las justificaciones de gastos se corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos de los mismos, con respecto a las operaciones cofinanciadas.
- Permita verificar el pago de la contribución pública a la entidad beneficiaria.
- Permita verificar la ejecución de las actividades y los documentos que acreditan la realización de los itinerarios o las actividades asociadas a la operación subvencionada.

- Permita verificar la validación de las personas participantes en las actuaciones.
- Permita acreditar el cumplimiento de las obligaciones, por ejemplo, las de difusión y comunicación.

Registro administrativo

Sistema de información que recopila y documenta toda la actividad administrativa necesaria para demostrar la correcta ejecución, seguimiento y control de la operación cofinanciada. Son ejemplos de registros administrativos utilizados en operaciones FSE: El registro de participantes (datos personales, socioeconómicos, acciones formativas o itinerarios realizados, ...), registro económico-financiero (facturas, nóminas imputadas, justificantes de pago, certificaciones de gasto, ...) y el registro de indicadores (logros alcanzados por la operación).

Riesgo

A efectos de cumplimentación de la herramienta de evaluación de *riesgos* (matriz ex ante y **matriz ex post**) se entiende por *riesgo* aquel evento u acción que, en caso de ocurrir, puede afectar negativamente y de forma significativa a:

- La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
- La selección y ejecución de las operaciones.
- La certificación de las operaciones o de sus proyectos.
- La reputación de los agentes intervinientes.
- La mitigación de la potencial ocurrencia de *irregularidades* o *fraude*.

Solicitud de reembolso

En el contexto de este documento es el procedimiento mediante el cual el Organismo Intermedio solicita a la autoridad de gestión la devolución de los fondos que han sido previamente desembolsados, ejecutados y su elegibilidad verificada. Una *solicitud de reembolso* engloba el conjunto de las justificaciones económicas presentadas por las entidades beneficiarias en un momento concreto.



3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

El **artículo 20** de las *bases de la convocatoria* recoge las obligaciones generales a las que se somete cualquier entidad, una vez su operación haya resultado seleccionada. A continuación, se recogen dichas obligaciones:

- a. **Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones**, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el Reglamento FSE+.
- b. **Usar y registrar la información** relativa a **todas las actuaciones** en la aplicación informática - Módulo de **Ayudas y Fondos** - que, a tal efecto, Fundación Mapfre pondrá a su disposición con el fin de medir el resultado de la operación y su impacto.
- c. **Acreditar** ante Fundación Mapfre **la realización de la actividad** o actividades definidas en la operación seleccionada para recibir la ayuda y **facilitar las comprobaciones** encaminadas a garantizar su ejecución, aportando al efecto cuanta documentación le sea requerida.
- d. **Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones (a nivel de microdatos)**, de acuerdo con lo exigido en el Reglamento FSE+, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de ejecución y resultado.
- e. **Mantener un sistema de contabilidad que permita tener diferenciadas todas las transacciones** relacionadas con las actuaciones **objeto de ayuda**, contando al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- f. Asegurarse de que los **gastos declarados** son **conformes** con la **normativa europea y nacional** aplicable sobre ayudas de Estado cofinanciadas por el FSE+ y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del FSE+.
- g. Justificar el destino adecuado de los fondos recibidos para la operación seleccionada, poniendo a disposición de Fundación Mapfre la **documentación original** que acredite dicho destino. Esta información deberá estar disponible para su consulta, verificación y control en el momento en que Fundación Mapfre lo requiera. Asimismo, será obligación de los beneficiarios comunicar a Fundación Mapfre la dirección o direcciones físicas donde se custodie tal documentación.
- h. Conservar durante un periodo mínimo de cinco años a contar **desde el 31 de diciembre del año en que se realice el último pago por parte de la Autoridad de Gestión**, cualquier documento justificativo de los gastos que



soportan la base de cálculo de la metodología de Costes Simplificados utilizada, de acuerdo con el DECA y su Anexo (*pista de auditoría*). Esta obligación de conservación se hace extensiva a todos los documentos electrónicos, en previsión de que puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

- i. **Someterse a** cualesquiera otras **actuaciones de comprobación y control financiero**, entre ellas las verificaciones sobre el terreno (in situ), que realice Fundación Mapfre, la UAFSE, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida. Asimismo, la entidad beneficiaria también deberá colaborar con Fundación Mapfre en la elaboración de cualquier informe relativo a la operación subvencionada que le sea requerido.
- j. **Implantar un sistema de lucha contra el fraude y gestión del riesgo**, de acuerdo con el procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de identificación y cobertura del *riesgo* (matriz de riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el FSE+ en el periodo 2021-2027.
- k. Aportar la documentación requerida por Fundación Mapfre para cumplir con la normativa relativa al **Blanqueo de Capitales** y colaborar en cualquier proceso abierto en materia de Lucha contra el *Fraude*.
- l. Justificar documentalmente la **difusión de las actividades** desarrolladas gracias a la ayuda obtenida e informar de la cofinanciación de estas por el **FSE+ y por Fundación Mapfre**, con los requisitos y las características técnicas establecidas en el artículo 50 del RDC y en la Estrategia de Comunicación del Programa de FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza. En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá explicitar el apoyo del FSE+ a la operación aprobada, mostrando:
 - el emblema de la Unión,
 - una referencia al Fondo Social Europeo+ y al eslogan “*Cofinanciado por la Unión Europea*”.

Respecto de esta obligación, el beneficiario designará una persona de contacto para las cuestiones de información y comunicación y para una eventual participación en las redes que sobre esta materia proponga la UAFSE.

- m. **Comunicar a Fundación Mapfre cualquier circunstancia que les afecte y modifique de manera sustancial de las condiciones de ejecución** de la



operación aprobada, en el plazo de 10 días hábiles desde que acontezca tal circunstancia.

- n. **Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados** en el artículo 28 de las *bases de la convocatoria*.

De forma adicional a las obligaciones establecidas en las bases, el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) recoge las siguientes obligaciones:

- o. **Asumir la dirección, administración, secretaría y coordinación de la operación, sin poder delegar** ninguna de estas funciones en el marco de la operación subvencionada.
- p. **Colaborar** siempre que así se le requiera, con el Organismo Intermedio **en la elaboración de informes**.
- q. **Desarrollar la operación en poblaciones del ámbito rural** (ver definición en las *bases de la convocatoria*) **de las regiones que se detallan en el DECA** de la operación seleccionada.

4. TRANSMISIÓN DE DATOS DE EJECUCIÓN

Atendiendo a las obligaciones que asume el Organismo Intermedio y que se recogen en el acuerdo de atribución de funciones, Fundación Mapfre deberá reportar información de ejecución de las operaciones, siguiendo el siguiente calendario:

Tabla 1: Calendario de reporte de información a la Autoridad de Gestión

INFORMACIÓN	DATOS REFERIDOS A	FECHA DE ENVÍO A LA AG
Datos de Operaciones Seleccionadas y transmisión de datos de indicadores	31 DICIEMBRE	15 ENERO
Datos de Operaciones seleccionadas	30 MARZO	15 ABRIL
Datos de Operaciones Seleccionadas y transmisión de datos de indicadores	30 JUNIO	15 JULIO
Datos de Operaciones seleccionadas	31 AGOSTO	15 SEPTIEMBRE
Datos de Operaciones seleccionadas	30 OCTUBRE	15 NOVIEMBRE

Con la finalidad de dar cumplimiento a las citadas obligaciones Fundación Mapfre requerirá a las entidades beneficiarias que reporten información de seguimiento de la ejecución al menos 2 veces al año, como límite 5 días antes de la fecha de envío a la AG de los datos de indicadores en esas fechas.

La información que deberá reportarse comprende el siguiente contenido:

- 1. Informe de ejecución:** debe contener la información de la evolución de la ejecución actualizada al cierre del último mes natural, con relación al gasto, los indicadores y el cronograma previsto, así como cualquier información relevante en desarrollo de las actividades o en los diferentes ámbitos de ejecución. Ver más información en el [apartado 6.1](#) del presente documento.
- 2. Indicadores de realización y resultado:** debe contener la información relativa a los *destinatarios finales* y sus atributos, así como el detalle por provincia. Estos datos deberán estar de acuerdo con las directrices establecidas en el punto específico de seguimiento de indicadores que se encuentra en el [apartado 5.2](#) del presente documento.

Dicha información se deberá presentar con datos acumulados desde el inicio de la ejecución de la operación hasta el cierre del último mes natural previo a las respectivas fechas de reporte en los modelos y plantillas suministrados a través del repositorio.

En cualquier caso, Fundación Mapfre comunicará a través del buzón y siempre con una **antelación mínima de 15 días**, la fecha concreta en la que deben remitir dicha información si bien la carga de ficheros e informes deberá hacerse a través de la aplicación “Ayudas y Fondos”.

4.1. Canales de comunicación y transmisión de información

Con relación a la información y herramientas necesarias para la ejecución de las operaciones y con el fin de garantizar una adecuada coordinación con las entidades beneficiarias y la Autoridad de e Gestión, Fundación Mapfre se compromete a:

- **Mantener informados** a los beneficiarios en todo momento, con relación a cualquier aspecto, norma u orientación que venga directamente de la

Autoridad de Gestión o cualquier otro Órgano de control y que deban aplicarse en el transcurso de la ejecución de la operación.

- Facilitar la **formación necesaria** para la correcta ejecución de los requerimientos de información, con relación a las aplicaciones o a cualquier otra metodología o procedimiento que Fundación Mapfre implante a ese fin.
- **Informar de cualquier actuación** llevada a cabo por Fundación que requiera de coordinación con las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias por su parte, comunicarán a Fundación Mapfre **dos interlocutores** que serán las personas destinatarias de todas las comunicaciones que Fundación Mapfre remita tanto con carácter informativo como de cara a la solicitud de información relacionada con el seguimiento y control indicado en el presente documento. Asimismo, debe haber **un interlocutor** (no necesariamente distinta) que será responsable de dar respuesta e informar acerca de las obligaciones de difusión y comunicación en los términos recogidos en el [apartado 11](#) del presente documento.

A efectos de garantizar la trazabilidad de las comunicaciones, consultas y respuestas entre Fundación Mapfre y las entidades beneficiarias, y con independencia de que, puntualmente, se puedan realizar consultas de forma directa al equipo de la Oficina de Gestión de Fondos Europeos, las entidades disponen de los siguientes medios de consulta y aclaraciones:

- **Buzón** ayudasrural2025@fundacionmapfre.org. Con el fin de facilitar la gestión de las consultas, se solicita a las entidades que **indiquen en el asunto del correo el nº de operación** (ej: para el expediente EXP/2025/00018, indicar 25/00018)
- **Espacio Web.-** Fundación Mapfre pone a disposición de las entidades beneficiarias el espacio [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#) que contendrá documentación relevante, procedente de UAFSE (orientaciones, instrucciones y normativa) y de Fundación Mapfre (Manuales, guías de usuario, presentaciones jornadas, *bases de la convocatoria*, etc.), así como modelos y plantillas necesarios para la ejecución de las obligaciones descritas en este documento.

5. PERSONAS PARTICIPANTES E INDICADORES

5.1. Personas participantes (*personas destinatarias*)

Todas las entidades beneficiarias deberán recabar de las personas participantes en las operaciones financiadas los siguientes datos:

- a) Identificación y consentimiento para participar en la operación
- b) Fechas de inicio y fin de su participación
- c) Información relacionada con las condiciones específicas de vulnerabilidad
- d) Información sobre LOPD y consentimiento para proporcionar datos o imágenes a los órganos de control de la operación y el programa de Inclusión del FSE+ (financiadores / auditores)

Corresponde a la entidad beneficiaria la responsabilidad de recoger y custodiar todos los datos de los participantes necesarios para demostrar su participación y garantizar la traza de la auditoría. Las entidades beneficiarias deberán disponer por tanto de un sistema riguroso de registro y seguimiento de participantes o *personas destinatarias*, y es importante poder manejar sus datos mediante herramientas de *registro administrativo*, siempre y cuando se prevea su uso con planificación y anterioridad al comienzo de las acciones cofinanciadas.

Con la finalidad de garantizar una adecuada *pista de auditoría* con relación a los participantes de las actuaciones y realizar comprobaciones relacionadas con una potencial doble financiación, Fundación Mapfre requerirá la carga de un listado con los documentos de identidad (NIF/NIE) de cada uno de los participantes. Esta información quedará almacenada en la aplicación de Ayudas y Fondos con la misma duración establecida para el archivado del resto de la documentación de la operación.

A continuación se exponen determinados aspectos de especial relevancia en la captura específica de los datos de los participantes.



Condiciones específicas de edad

Para la participación en los programas de Inserción sociolaboral (medida 2.H.03) así como para los participantes de la medida 2.K.03 se establece una edad mínima de 16 años. Toda contratación a menores de 16 años deberá cumplir rigurosamente con los requisitos legales especialmente recogidos en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con relación a la protección de los mismos.

No se establece ningún límite de edad para las personas participantes en la medida 2.K.02.

Condiciones específicas de vulnerabilidad

Con relación a la condición de vulnerabilidad requerida para los participantes de las medidas 2.H.03 y 2.K.02, deberá existir documentación probatoria que acredite dicha condición de acuerdo con la tipología de la actuación. **Las entidades deberán registrar por tanto los datos relacionados con las características de vulnerabilidad de cada participante** que se citan en el apartado 1.2 del Anexo I del Reglamento 2021/1057 (discapacidad, origen extranjero, minorías étnicas, personas sin hogar...).

A continuación, se muestran algunas condiciones de vulnerabilidad y las evidencias que será necesario recopilar para que el participante pueda ser catalogado dentro de cada condición:

Condición / Situación vital	Evidencias necesarias
Discapacidad o dependencia	<p>1.- Certificado de discapacidad o situación de dependencia reconocida (Resolución administrativa de reconocimiento de discapacidad + Dictamen Técnico Facultativo). Si se tratase de alguna discapacidad psicosocial, se deberá aportar también informe médico, psicológico o psiquiátrico que justifique la existencia de dicha discapacidad (salud mental).</p> <p>Si no estuviera reconocida aún pero se encontrase en proceso, informes oficiales de los servicios sociales donde se mostrase la situación del trámite administrativo. En caso de encontrarse la solicitud en proceso de revisión o renovación, será necesario aportar documento emitido por</p>



	<p>el organismo competente donde figure el registro de solicitud, acompañado del certificado caducado.</p> <p>2.- Se podrá aportar también informe social por parte de personal técnico firmado por parte de una entidad social, siendo este complementario y no sustitutivo del anterior.</p>
Pertenencia a grupo minoritario o sujeto a discriminación	<p>1.- Autodeclarativo / auto identificación de pertenencia a un determinado origen racial o étnico, LGTBIQ+, persona reclusa/ ex reclusa, riesgo de pobreza y/o exclusión social, solicitantes de asilo o protección internacional. Esta identificación, por sí sola, no constituye documento probatorio de pertenencia a dicho colectivo, teniendo el carácter de documentación complementaria.</p> <p>2.- Informes emitidos por entidad competente (IMV, SEPE, documento acreditativo de la condición de solicitante de protección internacional “tarjeta roja”, Informe de servicios sociales, ...).</p>
Riesgo de pobreza y/o exclusión social	<p>1.- Será necesario acreditar al menos uno de los criterios AROPE (Indicador de la Comisión Europea que mide el riesgo de pobreza y/o exclusión social en tres dimensiones):</p> <ul style="list-style-type: none">○ Ingresos○ Carencia material / social severa○ Baja intensidad del empleo en el hogar <p>Para acreditar la condición de <u>vulnerabilidad por bajos ingresos</u>, se podrá presentar: Informe de servicios sociales que indique situación de vulnerabilidad económica, resolución de prestaciones económicas (IMV / renta garantizada autonómica, percepción de ayudas de emergencia social,...), certificado de prestaciones del SEPE, certificado negativo de ingresos, declaración de IRPF o certificado de no obligación de declarar IRPF. La vulnerabilidad por bajos ingresos se da en aquellas personas cuyos ingresos por unidad de consumo son inferiores al 60% de la renta mediana disponible</p>



equivalente. Una persona estará en riesgo de pobreza económica cuando perciba menos de 12.220 € brutos anuales, según el último dato actualizado de 2025 (60% renta mediana).

Para acreditar la condición de vulnerabilidad por carencia material o social severa, se podrá presentar: Informe social emitido por los servicios sociales, donde consten carencias materiales relevantes (asistencia material, servicios de inclusión, ...). La vulnerabilidad por **carencia material o social**, según el INE, concurre cuando se dan al menos 7 de las 13 limitaciones señaladas:

- No puede permitirse ir de vacaciones al menos una semana al año
- No puede permitirse una comida de carne, pollo o pescado al menos cada dos días
- No puede permitirse mantener la vivienda con una temperatura adecuada
- No tiene capacidad para afrontar gastos imprevistos
- Ha tenido retrasos en el pago de gastos relacionados con la vivienda principal (hipoteca o alquiler, recibos de gas, comunidad...) o en compras a plazos en los últimos 12 meses
- No puede permitirse disponer de un automóvil
- No puede sustituir muebles estropeados o viejos
- No puede permitirse sustituir ropa estropeada por otra nueva
- No puede permitirse tener dos pares de zapatos en buenas condiciones
- No puede permitirse reunirse con amigos/familia para comer o tomar algo al menos una vez al mes
- No puede permitirse participar regularmente en actividades de ocio
- No puede permitirse gastar una pequeña cantidad de dinero en sí mismo
- No puede permitirse conexión a internet

Para acreditar la condición de vulnerabilidad por baja intensidad laboral en el hogar, se podrá presentar: Informe



	<p>de vida laboral, certificado de desempleo o inscripción como demandante de empleo, informe de servicios sociales que acredite inactividad prolongada o precariedad, junto con el libro de familia / unidad de convivencia o el certificado de residentes en la vivienda expedido por el ayuntamiento. La baja intensidad laboral en el hogar de da cuando en hogares en los que sus miembros en edad de trabajar (personas de 18 a 64 años, excluyendo los estudiantes de 18 a 24 años, los jubilados o retirados, así como las personas inactivas entre 60 y 64 cuya fuente principal de ingresos del hogar sean las pensiones) lo hicieron menos del 20% del total de su potencial de trabajo durante el año de referencia.</p> <p>2.- Los informes realizados por entidades del tercer sector no son válidos, por sí solos, para acreditar la condición de vulnerabilidad salvo que estén autorizados o reconocidos por los servicios públicos correspondientes.</p> <p>3.- Los auto declarativos de las personas participantes no constituyen en sí mismos documentación probatoria, pero sí complementaria.</p>
<p>Víctima de violencia de género</p>	<p>1.-Para la <u>acreditación de carácter judicial</u>: Informes judiciales o de los servicios sociales conforme indica el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificado y ampliado por el RDL 9/2018 y desarrollado mediante acuerdos de la Conferencia Sectorial de Igualdad (2019 y 2021), como por ejemplo: Orden judicial de protección que acuerde una medida cautelar, sentencia judicial condenatoria, informe del Ministerio Fiscal que reconozca los indicios.</p> <p>2.-Para la <u>acreditación administrativa (sin denuncia previa)</u>: Informes emitidos por los servicios sociales públicos, servicios regionales especializados en violencia de género, servicios públicos de acogida a víctimas, institutos autonómicos de la mujer / igualdad donde se haga mención a la condición de Violencia de Género.</p>



	<p>Asimismo, también serán válidos los informes médicos de hospitales / dispositivos de salud públicos, que hagan mención a la situación de Violencia de Género y de protocolos que se hayan iniciado como consecuencia.</p> <p><u>Las autodeclaraciones, los informes de ONG o entidades del tercer sector o los partes médicos sin conexión con un procedimiento que curse por la vía administrativa pública no serán suficientes para acreditar la condición de víctima de violencia de género a efectos de auditoría del FSE+, si bien, estos documentos tendrán carácter complementario.</u></p>
--	---

Condiciones específicas de ruralidad

Para la participación en las operaciones de las medidas 2.H.03 y 2.K.02 resultará imperativo que la persona participante resida en una población clasificada como entorno rural (menos de 30.000 habitantes y una densidad inferior a 100 habitantes / km²). Fundación Mapfre ha incluido en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#) el **listado de poblaciones de España**, con datos del censo del INE a 31/12/24, que recoge la información de las poblaciones que cumplen los requisitos establecidos para el ámbito de actuación de las operaciones.

Con carácter excepcional y únicamente, para las operaciones de las medidas 2.K.03, se contempla la posibilidad de que la persona participante puede residir un municipio no catalogado dentro de los límites anteriores, siempre y cuando pueda documentar que **se encuentra adscrito profesionalmente a un centro ubicado en los municipios que figuran en dicho listado y que, por tanto, presta sus servicios para las personas residentes en entorno rural.**

En relación con el listado de indicadores del Anexo III, así como con las condiciones específicas de ruralidad del indicador EECO17, se explicará a las entidades beneficiarias cómo proceder al reporte de datos a través del Fichero de Indicadores que deberá cargarse en Ayudas y Fondos.

En el Anexo 2 se facilitan un conjunto de plantillas que cumplen con los requisitos de información de entrada de los participantes en las diferentes operaciones, siendo este **modelo de uso opcional** para las entidades en la medida que dispongan de modelos propios similares.

Conviene no obstante recordar que las entidades deberán asegurar que el contenido del documento que entregarán a firmar a los participantes **se ajusta a su edad y al objetivo y destinos concretos.**

Manejo de datos personales

Las entidades beneficiarias deberán asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En particular, se deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones dimanantes en su condición de responsables en relación con la normativa citada, encargados o corresponsables del tratamiento, en atención al correspondiente rol que adopten las entidades.

Así las entidades deberán informar a las personas participantes, en el momento de incorporación al proyecto de lo siguiente:

- a. De la entidad responsable del tratamiento de los datos personales (es decir, las entidades beneficiarias) y de los datos de contacto del delegado de Protección de Datos, de la finalidad del tratamiento y de su base legítima para poder realizarlo, así como del período de conservación de los datos personales y si se realizan cesiones o transferencias internacionales de datos.
- b. De la posibilidad y forma de ejercicio de las reclamaciones y de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento de datos personales que asisten a las personas participantes.
- c. Si se hiciera uso de la imagen de las personas participantes, las entidades deberán informarles de ello, y obtener su **autorización expresa, previa e inequívoca.**
- d. De la potencial cesión de datos o imágenes a Fundación Mapfre, la Autoridad de Gestión o la Comisión Europea con fines de análisis de datos o difusión de



los programas en los que han participado. Para ello, deberán incluir en sus cláusulas **los textos facilitados por Fundación Mapfre** a continuación:

“Con relación a los datos personales, imágenes o voz que pudieran recabarse en el transcurso de la ejecución de las actividades que componen el proyecto (*nombre del proyecto*) en el que participa, la persona firmante autoriza a la entidad (*nombre de la entidad ejecutante*), a que estos datos puedan ser cedidos a Fundación Mapfre para finalidades de seguimiento, control y difusión y estudios de impacto, así como su promoción en medios de comunicación y redes sociales como parte de los proyectos cofinanciados por Fondo Social Europeo y Fundación Mapfre, siendo Fundación Mapfre la entidad responsable del tratamiento y comprometiéndose a no utilizarlos para fines distintos de los indicados.

El firmante puede obtener información adicional y de ejercer sus derechos con relación a estos datos en <https://www.fundacionmapfre.org/politica-privacidad/>”

Las entidades beneficiarias deberán obtener las **autorizaciones firmadas** de los participantes —o de sus tutores legales, si son menores— antes de enviar a Fundación Mapfre cualquier dato personal o imagen.

- e. Si las entidades desean utilizar los datos personales de los participantes para finalidades distintas a la gestión del proyecto (por ejemplo, actividades complementarias), deberán solicitar una autorización expresa adicional, prestando especial atención a los casos de menores de edad. Asimismo, deberán cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos establecidas en el artículo 4 de las *bases de la convocatoria*.

5.2. Reporte de Indicadores

Directrices generales

El documento **ORIENTACIONES SOBRE INDICADORES AUTORIDAD DE GESTION FSE+ 21-27** facilitado por la UAFSE a los Organismos Intermedios establece como requisito indispensable **la completitud de los datos** a nivel microdato para poder ser computado un participante en los indicadores. Es decir, no se podrá computar

un participante a efectos de ningún indicador en tanto no se haya recabado y se disponga de todos los datos relativos a dicho participante de acuerdo con lo estipulado en el punto 1.1 del Anexo I del reglamento 2021/1057 del FSE+.

En función de las medidas de actuación bajo las que se ejecute la operación, la Autoridad de Gestión ha establecido indicadores de realización y resultado a corto y largo plazo que permitirán evaluar el rendimiento de las intervenciones. A continuación, se detallan éstos para cada una de las medidas en las que se van a desarrollar las operaciones seleccionadas en la convocatoria de Ayudas +Rural 2025, y cuyo reporte es de obligado cumplimiento para todas las operaciones:

Medida 2.H.03 Itinerarios para la inserción de personas vulnerables en zonas rurales con yacimientos de empleo

En líneas generales, se trata de itinerarios o programas de inclusión activa que combinan varias medidas (orientación, pre-laborales, formación, ayudas a la contratación o al emprendimiento, acompañamiento social, acceso a servicios, etc.) dirigidas a:

- a) Mujeres en situación de vulnerabilidad
- b) Personas desempleadas, incluidas aquellas de larga duración y/o sin formación y con mayores dificultades para la inserción laboral
- c) Personas con discapacidad y/o dependencia
- d) Personas en riesgo y/o situación de exclusión social viviendo en ruralidad
- e) Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva

Dado que la medida 2.H.03 va orientada a la inserción sociolaboral de colectivos sin empleo, los indicadores para cuantificar la dimensión de la actividad **a corto plazo** son:

- **Indicador de realización: EECO02** “Personas desempleadas, incluidas las de larga duración”
- **Indicador de resultado: EECR04** “Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación”
- **Indicador de resultado opcional (para aquellas entidades que lo hubieran seleccionado): “Participantes que finalizan el itinerario”**



De forma complementaria a los indicadores anteriores que se recogen en la convocatoria, según establece el RDC también **es obligatorio** reportar el siguiente **indicador de resultado a largo plazo**:

- **EECR05** “Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, seis meses tras su participación”

Para todos los indicadores, **la unidad de medida es ‘número de personas’**.

Indicadores de la medida 2.H.03: Cuándo recoger la información

Indicador	Momento de recogida de la información	Observaciones
EECO02	En el momento de incorporación del participante a la operación	Deberá mostrar su situación inicial en relación con el empleo : Desempleado, inactivo, desempleado de larga duración,...
EECR04	Pasadas un máximo de 4 semanas desde que el participante finaliza su paso por la operación (no necesariamente teniendo que haber acabado el itinerario)	Deberá mostrar el logro obtenido en relación con la situación inicial laboral , es decir, que la persona participante haya obtenido un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
Participantes que finalizan el itinerario (opcional)	Cuando el participante finaliza todas las actividades que componen el itinerario de inserción	La mayor parte de los participantes que reporten resultado en el EECR04, normalmente, finalizarán el itinerario (si bien puede haber casos que no habiendo finalizado el itinerario, los participantes encuentren un empleo. Para estos casos, no deberá reportarse datos en este indicador)
EECR05	Pasados 6 meses desde que el participante finaliza su paso por la operación (no necesariamente teniendo que haber acabado el itinerario)	Deberá recoger todos los participantes que hayan pasado por el proyecto y, transcurridos 6 meses desde la finalización de las actuaciones, tienen un empleo

Medida 2.K.02 Proyectos para la prestación de servicios socio sanitarios (general, mental y dental), de seguimiento, asistenciales y domiciliarios a colectivos dependientes y vulnerables

Se trata de proyectos para el desarrollo de servicios sociales, asistenciales, sociosanitarios, mejora de la accesibilidad universal y cognitiva, para colectivos desfavorecidos en el entorno rural. En líneas generales, los colectivos a los que puede dirigirse esta operación son:

- a) Personas con enfermedades crónicas, discapacidad y/ o dependencia
- b) Mujeres en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social
- c) Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva
- d) Personas en riesgo y/o situación de exclusión social que viven en el entorno rural
- e) Personas mayores de 65 años

Los indicadores **a corto plazo** para cuantificar la dimensión de la actividad son:

- **Indicador de realización: EP103** “Participantes de grupos vulnerables”
- **Indicador de resultado: ER506** “*Participantes que mejoran sus habilidades*”

Para ambos indicadores, la unidad de medida es ‘número de personas’.

Dado que la medida está orientada a **mejorar la calidad de vida de los participantes**, con el fin de enriquecer la información aportada en el indicador ER506, Fundación Mapfre ha incluido para esta medida un indicador adicional complementario que permite medir la mejora en la calidad de vida de las personas por efecto de la actuación recibida.

De cara a la obtención de un dato consolidable, fiable y generalmente usado, se propone la utilización del indicador:

- “**Escala de calidad de vida**” como métrica de referencia cuya medición se realizará según las siguientes ocho diferentes dimensiones:
 - 1) Bienestar emocional (satisfacción y ausencia de estrés)
 - 2) Relaciones interpersonales (redes sociales)
 - 3) Bienestar material (estatus económico, empleo y vivienda)
 - 4) Desarrollo personal (estatus educativo y actividades de la vida diaria)



- 5) Bienestar físico (salud y nutrición)
- 6) Autodeterminación (metas, preferencias, elección y autonomía)
- 7) Inclusión social (participación, inclusión y apoyos)
- 8) Derechos (dignidad y acceso legal)

Se deberá reportar la variación entre la medición promedio de todos los participantes **previo** a la ejecución de la actuación, y la medición promedio **posterior** a la misma (ambos en valores absolutos), si bien se podrá requerir a las entidades el reporte de estos valores previo y posterior con fines analíticos.

Indicadores de la medida 2.K.02: Cuándo recoger la información

Indicador	Momento de recogida de la información	Observaciones
-----------	---------------------------------------	---------------



<p>EP103</p>	<p>En el momento de incorporación del participante a la operación</p>	<p>La residencia en entorno rural conforme exige la convocatoria (menos de 30.000 habitantes y densidad inferior a 100 habitantes por km2) resulta imperativa para que una persona participe en la operación. No obstante, <u>la residencia por sí sola no es suficiente para acreditar pertenencia a un colectivo desfavorecido, vulnerable o en riesgo de pobreza y/o exclusión social</u>. Para que una persona se considere apta para participar en la operación, será necesario que existan circunstancias personales y socioeconómicas que permitan acreditar la situación de vulnerabilidad (más información en el apartado 5.2)</p>
<p>ER506</p>	<p>Pasadas un máximo de 4 semanas desde que el participante finaliza su paso por la operación</p>	<p>Deberá medir en cambio en las habilidades o competencias de la persona participantes una vez finalizada la intervención. Estas habilidades o competencias variarán en función de la naturaleza de la operación (accesibilidad sociosanitaria, cuidados asistenciales, ...)</p>
<p>Escala de calidad de vida</p>	<p>Evaluación ex – ante: En el momento de incorporación del participante a la operación <i>(promedio de todos los participantes)</i></p>	<p>Los datos deberán recogerse al momento inicial como valor promedio alcanzado sobre los 8 elementos evaluables → Ejemplo: Puntuación inicial de la escala de vida del participante a su incorporación = 40 puntos</p>
	<p>Evaluación ex – post: Tras el paso del</p>	<p>Puntuación alcanzada por el participante en la escala de vida del participante tras la finalización de</p>



	<p>participante por la operación</p> <p><i>(promedio de todos los participantes)</i></p>	<p>su paso por la operación → Ejemplo = 80 puntos</p> <p>El dato que deberá reportarse será la variación entre ambos promedios, en valor absoluto o porcentual (Promedio final – promedio inicial) → Ejemplo:</p> <p>Valor a reportar: 80 – 40 = 40</p>
--	--	--

Con relación a los indicadores a largo plazo de esta medida 2.K.02, tras consultar a la UAFSE, actualmente no se prevé reportar indicador alguno (EECR05 y EECR06).

Medida 2.K.03 Actuaciones para mejorar la formación en el ámbito de los cuidados sanitarios o sociosanitarios

Se dirige a proyectos de formación para profesionales del ámbito sociosanitario y cuidadores de personas de la tercera edad, personas dependientes y personas con discapacidad.

Los indicadores para cuantificar la dimensión de la actividad **a corto plazo** son:

- **Indicador de realización: EP109** “Profesionales de la sanidad o servicios sociales” el dato solicitado se refiere al colectivo destinatario de las actuaciones para mejorar la formación. Aunque la denominación del indicador hace mención a “profesionales” se reflejarán de forma conjunta tanto personal profesional del ámbito sociosanitario **y personal no profesional** en el ámbito de los cuidados (remunerados o no) entendiendo por tales a familiares o cuidadores no profesionalizados de las personas a las que se dirige la actuación.
- **Indicador de resultado: ER506** “Participantes que mejoran sus habilidades” tal y como aplica para la medida P2.K.02, se considera el más pertinente para medir los resultados de actuaciones para mejorar la formación de profesionales del ámbito sanitario y de los cuidados. La selección de este indicador se justifica en la necesidad de identificar mejoras cualitativas asociadas a habilidades y competencias de las personas participantes, no pudiéndose proporcionar datos cuantitativos debido a la dificultad de recabar información del colectivo objetivo y otras cuestiones derivadas del tratamiento de los datos proporcionados.



Para ambos indicadores, la unidad de medida es ‘número de personas.’

Indicadores de la medida 2.K.03: Cuándo recoger la información

Indicador	Momento de recogida de la información	Observaciones
EP109	En el momento de incorporación del participante a la operación	Deberá medir los atributos de la persona que se incorpora a la operación en relación con el empleo y su nivel de cualificación (profesional sociosanitario u otro tipo no profesionalizado en el ámbito de los cuidados)
ER506	Pasadas un máximo de 4 semanas desde que el participante finaliza su paso por la operación	Deberá medir en cambio en las habilidades o competencias de la persona participantes una vez finalizada la intervención. Estas habilidades o competencias variarán en función de la naturaleza de la operación (accesibilidad sociosanitaria, cuidados asistenciales, ...)

Con relación a los **indicadores a largo plazo para la medida 2.K.03**, tras consultar a la UAFSE, actualmente **no se prevé reportar indicador alguno**. Únicamente se podrá reportar el indicador EECR06 si las personas participantes en la operación estaban empleadas al inicio de la misma. En caso contrario se deberá reportar a 0.

Fundación Mapfre pone a disposición de los beneficiarios el documento **ORIENTACIONES SOBRE INDICADORES AUTORIDAD DE GESTION FSE+ 21-27** facilitado por la UAFSE a los Organismos Intermedios. En dicho documento, además de los indicadores de ejecución arriba indicados, se establece **la obligatoriedad de reportar información** de las personas participantes **relativas a atributos tales como la edad, nivel formativo, situación de desempleo, o la nacionalidad entre otros**. El detalle de todos los atributos relativos a los participantes que deberán ser reportados se encuentra en el **fichero de carga de indicadores** que Fundación Mapfre que deberá ser utilizado por las entidades beneficiarias para su carga en la aplicación de Ayudas y Fondos. establece para el reporte de indicadores.

Toda la información requerida con relación a los participantes y sus atributos deberá reportarse a nivel de Objetivo Específico/medida, Categoría de región y género de los participantes (masculino, femenino y no binario).

5.3. Reporte de otros indicadores comunes

Si bien los indicadores comprometidos en cada una de las operaciones por medida respetan la arquitectura señalada en el [apartado 5.2](#) y el Anexo I de las *bases de la convocatoria*, el Anexo E del documento “**Conjunto de herramientas comunes para indicadores FSE+**” indica que, además de los indicadores específicos, será obligatorio informar sobre todos los indicadores comunes de realización y de resultado para cada Objetivo Específico, lo que afecta a las operaciones de la convocatoria +Rural 2025.

Fundación Mapfre, además, solicita el reporte de otros indicadores a efectos de seguimiento de las operaciones. Estos indicadores, en la mayoría de los casos, sirven para completar atributos o características de participantes (por ejemplo, FSE+ solicita “participantes con discapacidad” y Fundación Mapfre, pedirá “participantes sin discapacidad”). También solicitará el desglose de indicadores por provincias.

En el Anexo 3, se presenta el listado de indicadores que cada entidad deberá reportar, en función de la medida que le sea de aplicación. Los indicadores propios de Fundación Mapfre aparecen señalados en amarillo.

6. JUSTIFICACION DE LAS OPERACIONES

Las entidades beneficiarias presentarán las justificaciones requeridas con relación a la operación ejecutada. De acuerdo con lo establecido en el [apartado 4](#) relativo a la Transmisión de Datos deberán presentarse las siguientes justificaciones:

1. **Justificación técnica**, dos veces al año, coincidiendo con el semestre natural.
2. **Justificación económica**, como mínimo una vez al año, y siempre por el total del anticipo concedido efectuado por Fundación Mapfre, así como la *justificación* final una vez finalizada la ejecución de la operación. La no

ejecución del anticipo transcurrido un año será objeto de supervisión por parte de Fundación.

6.1. Justificación Técnica

Tal como establece el artículo 24 de las *Bases de la convocatoria* +Rural 2025, las entidades beneficiarias deberán presentar una *justificación* técnica 2 veces al año.

La *justificación* técnica se realiza mediante la presentación de un **Informe de Ejecución** así como del fichero detallado de indicadores con el nivel de detalle solicitado en el [apartado 5.2](#). Ambos contendrán los datos de ejecución de la operación desde el inicio hasta el cierre del semestre previo.

Esta información se reportará en las fechas previstas en el calendario que se incluye a continuación, esto es, dentro de los meses de enero y de julio de cada año, coincidiendo con el cierre de los semestres naturales:



Con la finalidad de contar con información homogénea por parte de todas las entidades en relación a la *justificación* técnica, Fundación Mapfre facilitará un **modelo de Informe de Ejecución** que se pondrá a disposición de las entidades en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#). Para cumplimentar dicho informe se remitirá individualmente las plantillas personalizadas con los datos específicos de cada operación que son objeto de seguimiento.

Mediante los Informes de Ejecución semestrales las entidades beneficiarias podrán describir los elementos básicos del desarrollo de la operación especificándose, con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los gastos ejecutados el grado de avance del cronograma y del presupuesto, la consecución de indicadores, el detalle de las actividades realizadas, el alcance territorial, cualquier circunstancia relevante ocurrida durante la ejecución, el grado de cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del plan de difusión. Al finalizar la ejecución de la operación, la entidad presentará a modo de memoria final, el mismo informe ampliando la información y completando los apartados de grado de consecución de los objetivos marcados.

Tanto los informes de ejecución como el **fichero de carga de indicadores** se deberán cargar en la aplicación **Ayudas y Fondos**.

Con los datos aportados por las entidades beneficiarias en estos informes, Fundación Mapfre llevará a cabo una evaluación sobre la ejecución de la operación en tiempo y forma, así como del alcance de los objetivos previstos en el cronograma y en términos de indicadores de ejecución y resultado. Con base en esta evaluación, en los casos necesarios, Fundación Mapfre podrá proponer a las entidades medidas de actuación orientadas a recuperar y conseguir los objetivos marcados en la operación aprobada con el fin de garantizar la ejecución con el alcance previsto.

Fundación Mapfre considerará como un incumplimiento, y por tanto y podrá tomar las medidas oportunas según lo establecido en el artículo 28 de las *Bases de la convocatoria* las siguientes circunstancias:

- La no presentación de los informes en tiempo y forma.
- La ejecución no acorde con el alcance de la operación aprobada
- La no ejecución de las medidas correctivas solicitadas

6.2. Modificaciones de la Ejecución Técnica

Las posibles modificaciones de la ejecución técnica de las operaciones respecto lo inicialmente solicitado están reguladas por el artículo 25 de las *Bases de la convocatoria*. A este respecto, las entidades beneficiarias deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. Elementos no modificables.

Tienen la consideración de no modificables **elementos esenciales del DECA** tales como la fecha de finalización (posterior al 31/12/27), la cuantía total de la ayuda, los porcentajes de intervención por categorías de región o la opción de costes simplificados (tipo fijo de hasta el 15% o hasta el 40%).

Tampoco podrán ser objeto de modificación elementos que alteren sustancialmente los **aspectos que motivaron la selección de la operación** tales como la ejecución en el entorno rural, o el conjunto de actividades a desarrollar en la operación.

2. Elementos susceptibles de modificación con autorización previa.

Aquellos que no corresponden a lo indicado en el punto anterior y que, al afectar a los compromisos *no sustanciales* suscritos por la entidad beneficiaria en el DECA, requieren de **solicitud previa, valoración y autorización**, en su caso, por parte de **Fundación Mapfre** y formalización a través de una **adenda al DECA**. Modificaciones que corresponden con esta definición son, por ejemplo, los que afectan a la fecha de inicio o fin de la operación (anterior al 31/12/27) o cambios de Comunidad Autónoma de intervención dentro de una misma categoría de región.

Las solicitudes de modificación deberán tramitarse a través de un escrito, firmado por el representante legal de la entidad, en el que se deberán detallar:

- Las causas y fundamentos que motivan la necesidad del cambio.
- El alcance del cambio solicitado, incluyendo en este apartado reseña a las modificaciones que implicarían en el documento DECA.
- Indicación expresa de que la solicitud cumple con lo establecido en el “Artículo 25. Propuestas de modificación de la operación y reasignaciones presupuestarias”.



Estas solicitudes se deberán remitir a Fundación Mapfre al buzón:
ayudasrural2025@fundacionMapfre.org

REVISIÓN ARTÍCULO 25 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

Plazos para la solicitud de modificaciones.

Fundación Mapfre entiende que cualquier situación que requiera de modificaciones según lo dispuesto en este punto, se debe identificar y comunicar por parte de las entidades en los meses de planificación e inicio de la intervención, y por ello, de acuerdo con el artículo 25 de las bases, establece un periodo de 6 meses desde el inicio de la operación para solicitar la correspondiente solicitud.

No obstante, es competencia de F. Mapfre autorizar de forma puntual modificaciones posteriores cuando analizada la información aportada, considere la necesidad de hacerlo para garantizar la ejecución de la operación en los términos más cercanos a la operación aprobada

3. Elementos susceptibles de modificación sin autorización previa

6.3. Justificación Económica

El proceso de *justificación* económica consiste en la presentación por parte de la entidad beneficiaria de toda la documentación que soporta el gasto efectivamente ejecutado y pagado con cargo a los anticipos desembolsados por parte de F. Mapfre o previo al pago final.

Es sobre la base de esta documentación que se lleva a cabo todo el proceso de verificación administrativa imprescindible para garantizar la elegibilidad del gasto y previo al pago del siguiente anticipo o del pago final de la operación. La *justificación* económica en todo caso, debe corresponder como mínimo con el importe del anticipo recibido.

De cara a la presentación de la *justificación* económica, **el fichero Excel con el presupuesto presentado y aprobado en fase de reformulación se configura como el elemento sustancial sobre el que se irá comprobando la ejecución del**



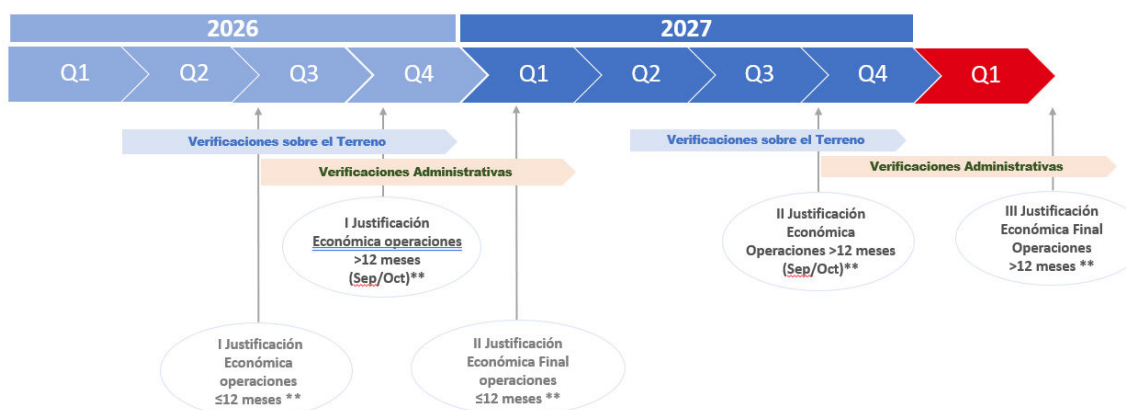
gasto. Por ello es de especial relevancia que cualquier cambio que se pueda producir con respecto a las partidas iniciales recogidas en dicho fichero sea informado y autorizado cuando proceda, y siempre previo a la presentación de la *justificación* económica, **ya que cambios no previstos ni autorizados pueden dar lugar a la consiguiente devolución de la *justificación* presentada.** Con respecto a posibles desviaciones presupuestarias, se solicitará autorización expresa para cualquier reajuste entre partidas de gastos que sea superior a un importe de 10.000 euros.

De manera concreta, cualquier modificación económica entre las distintas partidas de gasto que integran un mismo bloque (costes directos de personal, costes *indirectos* u otros costes directos) por un importe superior a 10.000 euros deberá ser notificados e implicarán el envío de un nuevo fichero Excel de presupuesto actualizado con las modificaciones realizadas, requiriendo la autorización expresa por parte de Fundación Mapfre.

En caso de que la propuesta de modificación afecte a alguno de los elementos sustanciales del DECA que requieran de la emisión de una adenda, se deberá presentar la documentación dispuesta en el punto 6.2. y esperar a la aceptación y emisión de la correspondiente adenda.

Las entidades beneficiarias deberán presentar *justificación* económica al menos una vez al año, con la periodicidad establecida en el siguiente calendario en función de la duración de las operaciones:

Presentación de justificaciones económicas. Verificaciones



Fundación Mapfre ha optado por requerir de forma obligatoria, la utilización de **Métodos de Costes Simplificados** para la *justificación* de gastos de todas las operaciones. Por tanto, la entidad beneficiaria justificará los gastos de la operación, según la Opción de Costes Simplificados que figura en el DECA correspondiente y que se deducen del fichero Excel del presupuesto aprobado.

En concreto y para cada una de las opciones de costes simplificados, se deberán justificar **a coste real**:

- **Tipo Fijo de hasta el 15%.** – se justificarán todos los *costes directos* (costes directos de personal + otros costes directos) con sus importes y sus correspondientes documentos acreditativos
- **Tipo Fijo de hasta el 40%.** -. se justificarán únicamente los *costes directos* de Personal con sus importes y sus correspondientes documentos acreditativos.

Previo a la primera *justificación* económica, las entidades cargarán a la aplicación de Ayudas y Fondos, el organigrama donde se detallarán las personas imputadas a la operación, tanto directa como indirectamente, ya sean personas en plantilla como las que provengan de contratas externas que hayan suscrito en los límites establecidos en las *Bases de la convocatoria*. Fundación Mapfre facilitará un **modelo de organigrama** y estará disponible en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#).

Las justificaciones económicas deberán hacerse al menos una vez al año y por el importe total del anticipo realizado, ya que la no ejecución del primer anticipo

en el primer año supone un retraso en la ejecución que con llevará la propuesta de medidas correctivas, según lo dispuesto en el punto 6.2.

Con independencia de la Opción de Costes Simplificada escogida, las entidades deberán custodiar toda la documentación, facturas físicas y digitales que acrediten el gasto ejecutado con cargo a la ayuda recibida.

La *justificación* económica con todos los documentos requeridos se cargará en la aplicación de Ayudas y Fondos (ver documentación en apartado [8.1 Verificaciones administrativas](#)).

Con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de *justificación*, la aplicación de Ayudas y Fondos permite que las entidades beneficiarias puedan ir cargando gastos en la medida que se vayan ejecutando sin que transiten a una *justificación* económica y por tanto esos gastos **no se comprobarán ni se verificarán** hasta que no se realice la *justificación* económica correspondiente al importe total del anticipo concedido.

Pagos sucesivos

El pago de las ayudas mediante anticipo se encuentra regulado en el artículo 26 de las bases. Tanto los anticipos sucesivos como del pago final no se liberarán hasta que se haya finalizado el proceso de verificación administrativa y retirados los importes considerados irregulares si es el caso, del anticipo anterior. Previo a la emisión de los pagos sucesivos, Fundación Mapfre requerirá a las entidades beneficiarias los certificados vigentes de estar al corriente de pago con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, así como un declarativo firmado por el representante legal garantizando la no existencia de cambios con relación a la información facilitada para el cumplimiento de la **Ley 10/2010, de 28 de abril, Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo**.

Las entidades beneficiarias están obligadas en todo caso a informar y actualizar a la mayor brevedad cualquier situación que suponga un cambio con relación a la dicha documentación:

- Escritura de constitución de la entidad.
- Acta de Manifestaciones de titularidad real.
- DNI representante legal y poder otorgado para representar la entidad.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

No se realizará ningún pago adicional en el caso de tener constancia en Fundación de que existan estos cambios y no se haya aportado la documentación **actualizada y en vigor**.

7. VERIFICACIONES DE EJECUCIÓN

El objetivo de las verificaciones de ejecución es garantizar que los gastos imputados a la operación cumplen de forma efectiva con todos los requisitos formales. Se llevarán a cabo dos tipos de verificaciones:

- **Verificaciones administrativas**
- **Verificaciones sobre el terreno (in situ)**

Fundación Mapfre establecerá su estrategia de verificaciones basada en una metodología general de evaluación de *riesgos* para determinar las **prioridades** en las tareas de verificación **respecto a las operaciones y sus beneficiarios**. El objetivo final es limitar el esfuerzo de verificación sin perder garantías de que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que cumplen el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones de la ayuda.

Con tal objetivo, las verificaciones de ejecución se realizarán sobre una muestra que estará determinada por el porcentaje mínimo de verificación, que para el caso de Fundación Mapfre está establecida en el 40% del gasto, y en función de elementos que supongan mayor probabilidad de error o más impacto financiero. Estas verificaciones podrán verse intensificadas en función de las *irregularidades* detectadas y su impacto en los resultados de la matriz de *riesgos* (ver [apartado 10](#) del presente documento).

Las entidades beneficiarias serán informadas con antelación a la realización de las verificaciones, tanto las económicas como las sobre el terreno. En éstas últimas se coordinará la fecha y lugar previsto de las visitas.

Para la ejecución de las verificaciones, Fundación Mapfre contratará los servicios de un equipo externo especializado que se encargará de comprobar la elegibilidad y la correcta *justificación* de los gastos cargados en la aplicación de gestión relacionados con cada *justificación*.

7.1. Verificaciones Administrativas

Se realizarán sobre el conjunto las justificaciones económicas que constituirán una de las solicitudes de reembolso, y se comprobará lo siguiente:

- Que los servicios financiados se han entregado y prestado, y que los gastos han sido pagados.
- Que los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del FSE+ y que los soportes de gasto y pago son válidos.
- Que los beneficiarios o bien llevan un sistema de contabilidad aparte o bien asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.
- Que se dispone de toda la documentación técnica y económica justificativa de la operación para asegurar la *pista de auditoría*.
- En caso de que se utilicen sistemas de costes simplificados, que se aplica correctamente el método de cálculo y se dispone de la *pista de auditoría* pertinente.
- En el caso de actuaciones justificadas mediante costes reales, se realizará una comprobación de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soportan los gastos justificados. Estos documentos deben haber subido a la aplicación de Ayudas y Fondos por parte de los beneficiarios.
- Que se están cumpliendo las normas de publicidad y difusión y se están utilizando correctamente los logos, conforme al manual de convivencia entregado por Fundación.
- Que se ha cumplimentado la matriz de riesgos ex post. Se verificarán los aspectos documentados en ésta, así como la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de las posibles señales o banderas rojas que se definen en dichas matrices de *riesgo*.

- Que se dispone de la información a nivel microdato de todos y cada uno de los participantes en las actuaciones y de toda la información necesaria para garantizar la traza de auditoría de éstos.
- Que los datos de indicadores registrados son consistentes con la información probatoria acerca de los participantes en las actuaciones.

Las verificaciones administrativas iniciarán a lo largo de los 30 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la *justificación* económica y únicamente se realizarán sobre los gastos justificados conforme al método de simplificación de la operación. El resto de documentación deberá guardarse y mantenerse con los mismos plazos establecidos en el [apartado 9.2 “Sistemas de archivado y gestión documental”](#).

7.2. Verificaciones sobre el terreno (In Situ)

Las verificaciones sobre terreno se realizarán en cualquier momento a lo largo de la ejecución de la operación y siempre de forma previa a una *justificación* económica.

Los métodos para recopilar la información y realizar las revisiones incluyen, entre otros:

- Entrevistas al personal involucrado con la operación
- Comprobación y revisión de los procesos y las actividades realizadas
- Revisión de la documentación y de los registros que evidencien el cumplimiento de la normativa vigente
- Comprobación de materiales y recursos utilizados
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos y las normas establecidos por Fundación Mapfre

Con carácter general, Fundación Mapfre comunicará a las entidades el calendario para la realización de dicha verificación con un preaviso mínimo de 5 días. Las verificaciones sin previo aviso podrán darse siempre que exista una causa razonada para ello.



8. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Los gastos en que incurra la entidad beneficiaria en la realización de la operación deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 21 de las *bases de la convocatoria* que en el punto 2 alude de forma específica a la ***Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027***, sin perjuicio de cualquier otra normativa que pueda ser emitida por parte de las autoridades competentes sobre gastos subvencionables para el periodo de programación 2021-2027 o norma equivalente.

REVISIÓN ARTÍCULO 21 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

Plazo máximo para pago facturas.

Con relación al punto 1 del citado artículo, si bien se establece que sólo serán aptos a efectos de la elegibilidad del gasto aquellos que hayan sido **“incurridos y abonados”** durante el periodo de ejecución de la operación (artículo 8 de las bases) con la excepción de los pagos de los seguros sociales y los impuestos del tercer trimestre que se ajustarán a los plazos oficiales, mediante este párrafo se amplía dicha excepción a otros gastos de diferente naturaleza que hayan sido **efectivamente ejecutados en periodo de ejecución pero cuyo pago se realice en el mes siguiente a su devengo.**

A modo de ejemplo, para el caso de una operación cuya fecha de finalización establecida en el DECA sea el 31 de diciembre del 2027 se considerará elegible una factura de un *gasto directo* de la operación que corresponda a un gasto ejecutado en el mes de diciembre y que el pago del mismo por parte de la entidad beneficiaria se produzca en el mes de enero del 2028. Es imprescindible en todo caso para la elegibilidad de dicho gasto que el documento que acredita la ejecución del mismo (factura, ticket, nota de gastos de viaje,...) lleve la fecha anterior al 31 de diciembre del 2027.

8.1. Categorías de costes subvencionables

A. Gastos de Personal

La *justificación* de los *gastos de personal* contratado laboralmente se hará sobre la base del cálculo del coste laboral que supone para la entidad beneficiaria una hora de trabajo de la persona en cuestión. Será posible incluir en dicho cálculo la parte proporcional a las vacaciones, siempre y cuando éstas se hayan disfrutado y pagado dentro del plazo de *justificación* de la operación y se justifique la proporcionalidad aplicable a la operación.

Para calcular el coste de personal, se considerará como gasto subvencionable el gasto pagado por el empleador derivado de las obligaciones laborales adquiridas para la ejecución de la operación. Los costes de personal serán subvencionables en la medida en que el empleador haya incurrido en ellos efectivamente y se justifiquen mediante los correspondientes medios autorizados acreditativos del gasto y del pago.

En virtud de lo anterior, podrá considerarse subvencionable el gasto correspondiente a los días de ausencias que no dan lugar a situación de Incapacidad Temporal, tales como las ausencias derivadas de indisposición pasajera o asistencia a consulta médica, entre otras, al igual que los días de permiso que se establecen en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre que correspondan a personal que preste efectivamente servicios para la operación seleccionada. Asimismo, podrán ser subvencionables los costes de los días de Incapacidad Temporal siempre que estén pagados por el empleador conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable.

Las indemnizaciones son gastos elegibles, siempre y cuando el trabajo realizado esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE+. Si el personal se contrata específicamente para ejecutar la operación cofinanciada en su periodo de ejecución de 2 años, las indemnizaciones serían gastos elegibles. Si el personal no se dedica a la operación FSE+ en exclusivo, el coste de indemnización sólo será elegible por la parte proporcional de imputación / dedicación al proyecto.

Si el personal lleva tiempo contratado y trabajando para la entidad, la indemnización no sería un gasto elegible, o lo será solamente en la proporción del tiempo que ha estado trabajando para la operación cofinanciada por el FSE+ a tiempo completo. Si el personal está imputado por un porcentaje inferior al 100%, solo se tendrá que imputar la parte correspondiente.

Los costes de personal derivados de contratos de servicios de personal externo (partida “otros costes directos de personal”), serán elegibles como costes de personal, siempre que dicho coste esté identificado en la factura, separado adecuadamente de los costes directos de personal.

Documentación Justificativa: Costes directos de personal

- **Contrato, modalidad de contratación, categoría profesional y salario.** Si el empleado cuenta con un Contrato temporal con un 100% de dedicación al proyecto del FSE +, deberá verse reflejada dicha indicación en el Contrato.
- **Nómina del trabajador** por cada mes en el que se impute su coste a la operación FSE+.
- **Documentos acreditativos del pago de la nómina** (justificantes bancarios y si es mediante cheque, además de la nómina firmada por el trabajador).
- **Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación nominal de trabajadores (RNT)** Boletines de cotización de la Seguridad Social, acompañado de justificante bancarios o sellados por el banco.
- **Modelo 111 mensual o trimestral y Modelo 190** de Resumen Anual Documento de Ingreso en Hacienda **de retenciones del IRPF.**
- **Asiento** de contabilidad de las nóminas.
- **Certificado de dedicación:** En el caso de personal imputado por un porcentaje inferior al 100%, para poder justificar el porcentaje de imputación, **se deberá** presentar una declaración responsable firmada por el empleador con firma digital y el trabajador en el que se establezca el porcentaje de tiempo trabajado en la operación al mes sobre el total de horas mensuales. Este porcentaje de dedicación deberá coincidir con la imputación de horas mensuales que se realice en el parte horario del trabajador. Este porcentaje podrá utilizarse para calcular los costes de personal subvencionables y puede fijarse también en el contrato de trabajo.
- **Parte horario mensual:** Si bien no es obligatorio la *justificación* de las horas dedicadas a través de parte horario, la entidad que los utilice en su operativa general podrá seguir utilizándolos como *justificación* complementaria para justificar los *gastos de personal* de los trabajadores imputados.

Documentación Justificativa: Otros costes directos de personal (Personal externo)



- **Contrato mercantil** firmado por la entidad beneficiaria y la empresa.
- **Facturas abonadas** a la empresa donde se indique claramente el nombre de la operación, la actividad o tarea realizada y el coste de personal imputado a la operación, separado claramente de otros costes si hubiera en la factura.
- **Justificante de pago** bancario de las facturas por el proveedor.
- En cumplimiento de la **normativa de Blanqueo de Capitales**, el proveedor persona física o empresa externa contratada debe presentar, a la entidad beneficiaria, el certificado de titularidad de cuenta bancaria y los certificados actualizados (vigencia máxima anterior a 6 meses) de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

B. Gastos de viajes y desplazamientos personal propio

Los gastos de desplazamiento respetarán los siguientes límites:

- **Desplazamiento con vehículo propio:** 0,26 €/Km, contabilizado desde su lugar de residencia o trabajo hasta el lugar de desarrollo de la acción.
- **Desplazamiento en transporte público:** Billete en clase turista.
- **Dietas y hoteles** en los cuales incurran se registrarán por normativa interna y/o por Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La normativa interna que aplique la entidad nunca podrá superar los límites marcados por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En relación a esta normativa, dado que sólo establece 3 categorías profesionales y las entidades del tercer sector suelen tener más de 3 niveles de grupos profesionales, se muestra a continuación una asimilación de las categorías y funciones dentro del marco de esta convocatoria:

Tabla 2: Equivalencias con el RD 462/2002, de 24 de mayo, para categorías habituales en el Tercer Sector

Categoría / Función	Equivalencia RD 462/2002
Dirección General / ejecutiva / Dirección técnica del proyecto	Grupo 1
Coordinación del proyecto / Responsable territorial	Grupo 2



Técnicos superiores / de proyectos	Grupo 3
Educadores / trabajadores sociales	Grupo 3
Psicólogos en intervención	Grupo 3
Administrativos / personal de apoyo / Auxiliares	Grupo 2

Dietas en territorio nacional según RD 462/2002, de 24 de mayo (importes máximos)

Grupo RD 462/2002	Alojamiento	Manutención	Dieta completa
Grupo 1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3	48,92 €	28,21 €	77,13 €

- En el caso de que se hayan utilizado los **servicios de una agencia de viajes**, se deberá conservar, además de la factura en la que se especifiquen los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc., las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o títulos de transporte para el mismo fin, con sus respectivos justificantes de pago.

Documentación Justificativa

- **Hojas de liquidación de gastos de los trabajadores**, según el modelo utilizado en los procedimientos habituales de la entidad.
- **Informe justificativo** firmado por la dirección de la entidad en el que se explique la relación con la operación, la necesidad de desplazamiento y las personas que realizarán el desplazamiento. En el caso de que dicho informe se acompañe de documentación justificativa de gasto (facturas, billetes, recibos...) cada uno de estos documentos deben ir debidamente justificada su necesidad.
- **Facturas correspondientes a títulos de transportes** y sus correspondientes justificantes de pago, billetes de transporte, tarjetas de embarque.
- **Facturas de hotel.**
- **Si las dietas se han pagado a través de la nómina, el concepto de dietas y gastos de viaje deberá estar identificado en la misma** y acreditarse el pago de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, además de la nómina firmada por el trabajador).

- **Facturas y justificantes de pago de alquiler de vehículos**, teniendo en cuenta que el gasto de alquiler es un gasto elegible, pero únicamente en referencia con las cuotas. No serán subvencionables otros costes ligados al Contrato de arrendamiento como los seguros o el ejercicio de opción de compra. Lo mismo ocurre en los casos de Renting.

C. Gastos de asesoramiento y servicios externalizados

Se requerirá la siguiente documentación justificativa:

- **Facturas y comprobantes de gasto**. Las facturas deberán contener siempre en el concepto el nombre de la operación al cual se imputa, así como –en su caso– el detalle de los costes unitarios y el número de unidades de los conceptos facturados.
- **Comprobante de pago**
- En el caso de los viajes y alojamientos, adicionalmente, el resguardo del título de transporte y sus correspondientes justificantes de billetes de transporte y/o tarjetas de embarque. Estos gastos se justificarán con una factura diferente a la de los gastos de la actividad.

A efectos de evitar el estampillado de las facturas, **se recomienda que los documentos contengan una referencia inequívoca al nombre de la operación** cofinanciada por el FSE+ y Fundación Mapfre en el concepto del propio documento. Si la imputación es inferior al 100%, habrá que requerir que el proveedor emita la factura desglosándola en **diferentes líneas, según el porcentaje y el importe correspondiente**.

Para establecer y cumplir con la **pista de auditoría** se establecen los siguientes puntos:

- Toda factura soporte de las actuaciones y sus pagos correspondientes serán archivadas y mantenidas, con los mismos plazos establecidos para la documentación justificativa del conjunto de la operación.
- Los sistemas informáticos existentes deberán permitir localizar, en un breve plazo, cualquier gasto que se solicite.
- Cada justificación económica deberá archivar con un listado con el detalle de los gastos que la componen y con indicación de su ubicación física.



8.2. Gastos no subvencionables

Se consideran gastos no elegibles, los siguientes:

- **Contribuciones en especie:** las aportaciones no dinerarias, consistentes en la puesta a disposición de la operación de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo, actividad de profesionales o trabajo voluntario, no podrán formar parte del coste total de la operación.
- **IVA soportado:** el IVA soportado no será elegible, a menos que suponga un coste real para la entidad (en este caso, la entidad beneficiaria debe aportar el modelo 390 Resumen Anual del IVA del ejercicio precedente o certificación de exención emitido por la Agencia Tributaria. La exención del IVA sólo será aplicable si se acredita correctamente). En caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a lo prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.
- **La adquisición de mobiliario, equipos y vehículos,** excepto cuando tal adquisición sea necesaria para la consecución del objetivo de la operación o dichos artículos se amorticen completamente durante la operación o su adquisición sea la opción más económica.
- **Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.**
- **Los intereses de deuda,** excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía
- **Los gastos derivados de procedimientos judiciales**
- **Multas, sanciones y costes de litigio**
- **Seguros médicos**
- **Gastos de cambio y cancelación de billete de avión y tren, etc.**
- **Gastos de Catering**
- **Premios**

En el caso de que se decida **adquirir equipos, licencias o material tecnológico,** con cargo al presupuesto de la operación será necesario demostrar que la compra cumple al menos uno de los criterios mencionados arriba:

- que la adquisición es imprescindible para la ejecución de la operación,



- que el equipo o la licencia se amortiza completamente dentro del periodo de ejecución
- que la compra resulta más económica que el arrendamiento.

La justificación económica de estas compras deberá incluir un documento que los motivos que sustentan la decisión. Esta memoria deberá incluir, cuando corresponda, también comparativas de precios u otros elementos objetivos que permitan acreditar que la compra representa la opción más eficiente.

Esta justificación será revisada posteriormente durante la fase de verificación donde se comprobarán los criterios arriba indicados.

8.3. Subcontrataciones

Según el art. 23 de las bases, está prevista la posibilidad de que la entidad beneficiaria decida subcontratar parte de la operación para que sea un tercero que la ejecute, siempre y cuando la subcontratación no supere más del 50% del coste total de la operación subvencionada. Quedan fuera de este concepto las contrataciones de gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario, para la realización de la actuación por sí mismo (por ejemplo: limpieza, suministros, alquileres de equipos o espacios , etc.)

Además, las entidades beneficiarias deberán regirse por las siguientes condiciones:

- Contratación de servicios externos por un importe **inferior a 15.000€**. - se podrá realizar directamente con un proveedor.
- Contratación de servicios externos por importe **igual o superior a los 15.000€**. - se regirá por los principios de publicidad, transparencia y concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Subvenciones (LGS). Además, la entidad beneficiaria deberá solicitar mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores y celebrar el contrato por escrito. La elección de las ofertas debe ser conforme a criterios de eficiencia y economía.

Se tendrá que solicitar **autorización previa** a la Fundación mediante presentación de una memoria justificativa:

- **Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros.** La autorización en este caso debe solicitarse previamente al lanzamiento de la oferta mediante concurrencia competitiva.
- En caso de que la **subcontratación** se realice **con personas o entidades vinculadas con el beneficiario** de la subvención, la autorización en este caso debe solicitarse previamente a la adjudicación formal.

Se deberá presentar a Fundación Mapfre una memoria descriptiva para solicitar la autorización, que en estos casos incluirá:

- a. Información de la actividad subcontratada;
- b. Personas o entidades a subcontratar;
- c. Importe de subcontratación;
- d. Necesidad de la subcontratación;
- e. Procedimiento seguido para la subcontratación (publicidad, transparencia y concurrencia competitiva)
- f. En el caso de que la subcontratación no sea con la oferta más ventajosa o se subcontrate con una entidad vinculada, justificación adecuada del motivo de esta decisión.
- g. En el caso de que la subcontratación se esté adjudicando a entidades vinculadas, deberá incluirse la relación de personas o entidades con las que va a subcontratar, el tipo de vinculación existente, así como la desagregación de las cantidades a percibir por cada una de las personas o entidades con las que se realice la subcontratación. Cualquier subcontratación de estas características deberá imperativamente haberse realizado mediante concurrencia competitiva y en todo caso deberán indicarse las razones sobre la necesidad de realizar la subcontratación con las personas o entidades vinculadas.

La entidad beneficiaria custodiará toda la **documentación justificativa de la contratación** con, al menos, los siguientes documentos:



- correo electrónico con la solicitud de oferta
- correos electrónicos de los proveedores con las ofertas presentadas
- correo electrónico comunicando la aceptación de la oferta al proveedor adjudicatario

8.4. Validez de los soportes de gastos

Los gastos declarados por la entidad beneficiaria deben estar soportados documentalmentemente por facturas, nóminas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, así como los documentos probatorios del pago.

De forma obligatoria, todas las facturas deberán incluir la siguiente información:

- Número de factura
- Lugar y fecha de emisión
- Datos identificativos del proveedor que la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio)
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la entidad beneficiaria (denominación o razón social, NIF y domicilio)
- Inclusión del nombre de la operación subvencionada en el concepto
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente
- Lugar y fecha de emisión
- Factura sellada por la entidad emisora o factura con firma digital/electrónica
- Forma de pago de la factura: transferencia (indicando el IBAN para ello), cheque (indicando el número) o metálico

En el caso de facturas electrónicas, se regirán por lo dispuesto en las normativas que regulen su uso.¹ Actualmente se encuentra en borrador el Proyecto de Real Decreto por el que se desarrolla de la ley 18/2022 de 28 de septiembre de creación

¹ Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

y crecimiento de empresas en lo referido a la factura electrónica. Las entidades beneficiarias deberán atenerse a lo estipulado en dicho Real Decreto a partir del momento de su entrada en vigor. En este caso, dicha fecha está supeditada, de conformidad con la disposición final octava de dicha Ley, a la fecha de aprobación de su desarrollo a través del preceptivo reglamento que, a fecha de emisión de este documento, aún no ha sido promulgado.

En el caso de los gastos que se justifiquen con recibos, sólo se considerará válido como justificante de gasto siempre que:

- Tenga fácil lectura (que se pueda leer lo que contiene).
- Detalle el nombre y NIF de la empresa emisora.
- Se indique desglosado el importe.
- Indique el tipo impositivo del IVA aplicado o incluya la expresión “IVA incluido”.
- Contenga el número de factura/recibo/ticket.

8.5. Validez de los soportes de pago

Los gastos presentados a *justificación* deben estar completamente ejecutados y pagados, es decir, **de cara a presentar justificación de gastos, no se admitirá ningún gasto que no haya sido efectivamente pagado.**

Todos los pagos ejecutados han de ser dinerarios y por tanto no se aceptará ningún pago en especie. La Fundación recomienda que se efectúen mediante un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria. En caso de pago mediante cheques, éstos deberán ser siempre nominativos.

Los pagos en efectivo quedan limitados a un **importe máximo de 60€**. Si se trata de una compra de artículos, la factura tiene que venir con un recibí firmado del proveedor y si es una ayuda directa a un participante para formación, desplazamiento, etc., se solicitará como documento de verificación, el recibo emitido por la entidad beneficiaria y firmado por la persona participante.

La *pista de auditoría* exigida en la verificación de los gastos subvencionables impone que:

- Los justificantes de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido

- En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado) y no se haya reflejado en el justificante bancario, se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).

Acreditación de los pagos

Todos los justificantes de pago deberán proporcionar información pormenorizada de los pagos realizados detallando, al menos, el importe de cada gasto, la fecha y método de pago, número de factura, la entidad pagadora y el receptor.

La acreditación de los pagos deberá hacerse mediante una de las siguientes formas:

- Pagos realizados por transferencia: documento bancario de transferencia y, en su caso, su extracto de movimiento bancario
- Pagos efectuados mediante cheque: fotocopia del cheque y extracto de movimiento bancario
- Pagos en efectivo: recibí y copia de la contabilidad

9. PISTA DE AUDITORÍA

Para garantizar la *pista de auditoría*, todas las actividades que se ejecuten durante el periodo de ejecución de la operación subvencionada, deben de guardar registro de su realización, además de poderse relacionar con las actividades y fases que se describieron en el cronograma de la operación.

9.1. Pista de auditoría de la realización de actividades

Con carácter general, **todas las operaciones deberán guardar** varios tipos de **registros que acrediten la realización de las actividades**, como pueden ser:

- a. Ficha de inscripción de la persona participante en la operación



- b. Partes de asistencia a las actividades
- c. Certificados de asistencia / aprovechamiento
- d. Certificados de dedicación / imputación al proyecto por parte del personal dedicado a la operación, de manera mensual o anual
- e. Recibís de materiales entregados a las personas participantes
- f. Cartelería, capturas webs, correos de convocatoria o similares y/o fichas informativas que cumplan la normativa de comunicación del FSE+

Por lo tanto, cada tipología de actuación contemplada en la operación deberá contar con las evidencias necesarias para garantizar una adecuada *pista de auditoría*, tales como documentos de inscripción participación, listados de asistencia y entregas de materiales, fotos, documentos que acrediten la finalización de las actuaciones y en su caso la inserción sociolaboral (contratos de trabajo y alta de la seguridad social...).

A modo orientativo, en los siguientes epígrafes se revisan algunos requisitos de los documentos anteriores, así como **otros documentos acreditativos se pueden custodiar en función del tipo de actividad (lista no exhaustiva)**.

Partes de asistencia a sesiones / formaciones grupales e individuales

La entidad deberá disponer de un modelo de “parte de asistencia” para todas las actividades que se realicen en la operación. Cada parte de asistencia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la operación
- Nombre de la actividad / sesión
- Fecha de la actividad / sesión
- Ubicación de la actividad / sesión
- Hora de inicio y hora de finalización
- DNI, nombre, apellidos y firma de cada persona participante
- Nombre, apellidos y firma del personal técnico / responsable de ejecución de la actividad
- Logos y mención a la cofinanciación FSE+

Planes de atención individualizados



Especialmente en las operaciones seleccionadas de las medidas 2.K.02 y 2.K.03, la intervención de muchas personas participantes será a través de Planes de Atención Individualizados (soledad no deseada, atención domiciliaria, acompañamiento a servicios sociosanitarios, terapia cognitiva, ...), por lo que será necesario que, para cada participante, en función de su situación vital y necesidades se documente este Plan de Atención Individualizado o similar que permita mejorar su calidad de vida. A estos efectos, se recomienda que, como mínimo, se recojan los siguientes datos:

- Metodología y modalidad de atención para la persona participante, así como su evolución
- Fichas de sesiones, contenido, objetivos, frecuencia, derivaciones, coordinación con otros servicios y seguimiento
- Nombre de la actividad / sesión
- Fecha de la actividad / sesión
- Hora de inicio y hora de finalización
- DNI, nombre, apellidos y firma de cada persona participante
- Nombre, apellidos y firma del personal técnico / responsable de ejecución de la actividad
- Informe de evaluación inicial y final de la intervención con el participante

Otros documentos para actividades de formación grupales

Las entidades beneficiarias deberán custodiar para la *pista de auditoría* de la ejecución de actividades de formación grupales, además de los partes de asistencia, aquellos documentos que puedan demostrar la realización de la actividad, como pueden ser:

- Programa de contenidos, calendario, metodología y modalidad
- Certificados o diplomas
- Fotos

Otras consideraciones generales de interés

En caso de las operaciones de las medidas 2.K.02 y 2.K.03, se podrán incluir visitas o acompañamientos a centros sociosanitarios o servicios análogos. Si se realizase un acompañamiento individual (intervención individual), deberá contener la firma de la persona participante y el personal técnico que realizó el acompañamiento, con el mismo detalle que se señala en el listado anterior.



Para aquellos participantes con dificultades derivadas de su discapacidad, la firma podrá ser realizada por el personal técnico de la actividad, por una persona de apoyo designada por la entidad o por su representante o tutor legal, dejando constancia de ello en el documento de inscripción del participante a la operación.

En caso de no asistencia de la persona participante por enfermedad, indistintamente del tiempo, podrá incorporarse a las actividades siempre y cuando se encuentren dentro del periodo de ejecución y tengan capacidad para cumplir el periodo mínimo de asistencia.

Intermediación laboral

Las operaciones de la medida 2.H.03 especialmente, pero también las de las 2.K.03, pueden incorporar actuaciones de intermediación laboral, en cuyo caso, la entidad beneficiaria puede incorporar registros como:

- Informes y bases de datos de prospección empresarial: empresas visitadas, ofertas gestionadas por la persona participante, acciones realizadas por la persona responsable de orientación / intermediación laboral, ...
- Registro de comunicaciones con empresas: E mails enviados y recibidos, acuerdos de colaboración, ofertas recibidas / enviadas,...
- Fichas de seguimiento o acompañamiento en la inserción laboral, donde figuren la fecha, el día y la firma tanto de la persona responsable.

Aclaración:

Serán los equipos externos de verificación y, finalmente, los *órganos de auditoría y control* quienes determinen si los documentos que se presenten como *pista de auditoría* en los diferentes controles son adecuados y suficientes para demostrar la realización de las actividades conforme a la normativa de aplicación.

9.2. Pista de auditoría de la ejecución económica

La entidad beneficiaria está obligada a garantizar una correcta *pista de auditoría*, para lo cual debe poner en marcha las medidas que se especifican a continuación:

- Mantener una contabilidad analítica separada de los gastos que van a ser cofinanciados por el FSE+. Es decir, el sistema contable utilizado debe permitir la identificación de las transacciones correspondientes al FSE+ de manera diferenciada de las demás transacciones.
- Reflejar en la contabilidad de la operación todos los gastos e ingresos recibidos. Asimismo, se deberá mantener una contabilidad analítica separada de las nóminas imputadas a la operación.
- Conservar y custodiar toda la documentación administrativa y financiera relativa a las acciones desarrolladas.
- Permitir la transmisión de información de forma fiable. Para simplificar el cómputo del tiempo de custodia obligatorio reflejado en el Reglamento 2021/1060 por la UE, las entidades beneficiarias custodiarán la documentación justificativa (libros contables, justificación original de los gastos y pagos y cualquier otro documento relevante) durante el tiempo estipulado en el punto 9.3 del siguiente documento.

9.3. Conservación de la información y Gestión documental

Las entidades archivarán y mantendrán toda la información relacionada con la ejecución de la operación, ya sea con relación a los participantes y sus circunstancias o ya sea con relación a los gastos ejecutados con cargo a las ayudas prestadas, y con independencia de que se hayan acogido a cualesquiera de las opciones de costes simplificados permitidos en la presente convocatoria.

Además de incluir toda la documentación anteriormente indicada en formato digital a través de la aplicación Ayudas y Fondos, deberán mantener archivados y convenientemente custodiados toda la información en papel. Asimismo, se deberá disponer de sistemas que permitan asegurar la recuperación en caso de pérdida o deterioro.

Hay tres tipos de documentos que las entidades deberán archivar en soporte papel y digital:

1. Documentación de valor probatorio, aplicable a la *justificación* del gasto: albaranes, facturas, informes, Contratos...



2. Archivo y localización de registros y expedientes relacionados con la intervención de las personas participantes.
3. Documentación relacionada con procesos de verificación y control, *irregularidades* detectadas y planes de acción correctiva.

Se deberá **informar a Fundación Mapfre del lugar donde se custodien** los originales o las copias compulsadas de todos los documentos justificativos y de las medidas adoptadas con relación a la protección de datos de carácter personal. Esta información se presentará **junto con la *justificación económica final de cada operación***.

REVISIÓN ARTÍCULO 20 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

Plazos conservación de la documentación.

Si bien en el DECA se establece un periodo mínimo de conservación y custodia de cinco años a contar desde el 31 de diciembre del año en que se realice el último pago por parte del Organismo Intermedio, atendiendo a los plazos que aplica la Autoridad de Gestión a los Organismos Intermedios, se recomienda a las entidades conservar toda la documentación durante un periodo mínimo de cinco años a contar **desde el 31 de diciembre del año en que se realice el último pago por parte de la Autoridad de Gestión.**

10. GESTION DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE

10.1. Gestión del riesgo de las entidades beneficiarias

De acuerdo con los compromisos adquiridos mediante la firma del DECA, las entidades beneficiarias deben “implantar un sistema de lucha contra el *fraude* y gestión del *riesgo*, de acuerdo con el procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de identificación y cobertura del *riesgo* (matriz de *riesgos*) de las operaciones cofinanciadas con el FSE+ en el periodo 2021-2027”.

La matriz de *riesgos* es el **Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo**. Dicha matriz se centra en la identificación de los *riesgos* potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

Si bien el procedimiento de autoevaluación para la identificación y cobertura del *riesgo* se compone de dos instrumentos iterativos que se retroalimentan (la matriz ex ante y la matriz ex post y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación y de los agentes intervinientes), **las entidades beneficiarias deberán cumplimentar únicamente la matriz de riesgos ex post**, siendo obligación del organismo intermedio cumplimentar la matriz de *riesgos* ex ante y consolidar la información de la matriz de *riesgos* ex post una vez recibidas las correspondientes matrices de parte de las entidades beneficiarias.

De acuerdo con lo establecido en el documento titulado **“Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude”** la **Matriz ex post** es el instrumento que permite medir el nivel de materialización del *riesgo* según cada método de gestión. Esta matriz presenta una estructura paralela a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos *riesgos* y banderas asociados a cada método de gestión que ya habrán sido evaluados previamente por el Organismo Intermedio.

Las entidades beneficiarias encontrarán en el Anexo 1, el listado de documentos que se encontrarán disponibles en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#) de documentación al que se les ha dado acceso. Forman parte de esta documentación tanto el modelo en Excel de la matriz ex post que deberán cumplimentar, como el documento de instrucciones correspondiente anteriormente citado.

Conviene indicar que, a los efectos de las operaciones seleccionadas en la convocatoria +Rural 2025 y de cara a la cumplimentación de la citada matriz los beneficiarios tendrán en cuenta el **método de gestión directa / medios propios**.

Cada entidad beneficiaria deberá cumplimentar **una matriz ex post por solicitud de reembolso** (*justificación económica*). Por lo tanto, remitirá la matriz ex post convenientemente cumplimentada a la Fundación junto con la documentación justificativa a través de la aplicación de Ayudas y Fondos. El nivel de materialización del *riesgo* total determinará las medidas que deberán adoptar las entidades beneficiarias y, en su caso, la posibilidad de presentar la *solicitud de reembolso*.

En el caso de que la entidad identifique un *riesgo*, bandera o control de mitigación que no han sido identificados previamente, deberá comunicarlo a la Fundación

para que estos nuevos *riesgos*, banderas o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.

Identificación y evaluación de los riesgos

Las entidades beneficiarias deberán tener en cuenta, en la implementación, ejecución y *justificación* de los proyectos, la identificación y evaluación de los *riesgos* que aplicarán a la operación, así como los controles y las medidas que hay que desarrollar para la correcta gestión de la ayuda.

Además, de la identificación y evaluación de *riesgos* correspondientes al método de gestión directa/medios propios determinados en el documento de **“Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude”**, se recomienda a las entidades beneficiarias, y como ejemplo de buenas prácticas, la lectura y observancia de los posibles *riesgos* identificados en el método de gestión contratación que se establecen en el citado documento, de cara a llevar a cabo los procedimientos para la subcontratación de proveedores.

10.2. Lucha contra el fraude

Una de las principales responsabilidades y obligaciones de las entidades beneficiarias es **prevenir, detectar, gestionar y mitigar** los *riesgos* de incumplimiento, así como aquellas *irregularidades* relacionadas con la corrupción y el soborno, blanqueo de capitales, financiación de terrorismo y el *fraude* contra los presupuestos generales de la Unión Europea en la implementación y ejecución de los proyectos seleccionados.

Prevención de los riesgos

La entidad beneficiaria se compromete a adoptar y ejecutar internamente medidas para **prevenir**, facilitando evidencias de ello a Fundación Mapfre y promoviendo su cumplimiento vinculado a los procesos y actividades.

Detección de situaciones de incumplimiento

En el supuesto de que la entidad beneficiaria fuese concedora de la comisión o *riesgo* de comisión de cualquier ilícito o incumplimiento en la ejecución de su operación, ya sea por parte de sus empleados, proveedores, colaboradores, agentes o cualquier otro socio, sean personas físicas o jurídicas, deberá en primer lugar intentar de manera interna resolver dicha *irregularidad*.

En caso de que así se haga deberán ser puestas en conocimiento de Fundación Mapfre mediante su mención en los informes de seguimiento de ejecución dentro del capítulo “Hechos relevantes”, explicando en que ha consistido la situación, qué mecanismos se han utilizado para resolverla, y en su caso, si ha existido algún impacto de cualquier naturaleza en la ejecución de la operación.

Cualquier situación cuya resolución o bien no esté en sus manos, o bien pueda poner en *riesgo* ya sea material o reputacional a los Fondos Europeos y/o a Fundación Mapfre, o haya sido cometida por personas de estas instituciones deberá ser puesto inmediatamente en conocimiento de la Fundación para que ésta lo evalúe y ponga en marcha los resortes necesarios para la investigación y mitigación de los posibles efectos.

Canales de comunicación y gestión

La entidad encontrará en la página web de Fundación Mapfre, en el enlace [Medidas de Lucha contra el Fraude Ayudas +Rural](#), el formulario de denuncia mediante el que se puede comunicar cualquier sospecha de *fraude* relacionada con el proceso de concesión de ayudas, con las actividades por FSE+ o con el incumplimiento de los principios horizontales, bases y derecho aplicable.

A través del citado formulario de denuncia, el denunciante podrá comunicar, de manera anónima en el caso que así lo decida, los hechos que sean de su conocimiento. Se habilita la posibilidad de acompañar este relato con archivos adjuntos que puedan servir como sustento por ejemplo fotografías, imágenes, video filmaciones, audio grabaciones o cualquier otro archivo obtenido de manera lícita. En todo caso, se garantizará la privacidad del denunciante, de acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Todas las comunicaciones que lleguen por esta vía serán atendidas según el procedimiento interno de la Fundación, donde se procederá a documentar convenientemente el caso y se activarán los protocolos internos adecuados en función de si la sospecha de *fraude* recae sobre personal interno de la Fundación y sus actuaciones, o las circunstancias denunciadas se refieren a las entidades

beneficiarias, las empresas subcontratantes, los *destinatarios finales* o cualquier otro tercero implicado.

Además, en esa misma ubicación web se facilita el acceso al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), dependiente de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Si bien es de debido cumplimiento que las entidades notifiquen a la Fundación **de manera inmediata** cualquier sospecha de *fraude* que detecten en el desarrollo de la operación, en cuanto a las situaciones a que se refiere este punto que hayan sido controladas y resueltas directamente por la entidad beneficiaria, no será preciso su comunicación por esta vía y en su lugar será preceptivo informarlo en informe de ejecución (*justificación técnica*) como hechos relevantes de la ejecución de la operación.

11. DIFUSION, INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN

11.1 Uso de los logos

El artículo 50 del RDC y la Estrategia de Comunicación del Programa de FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza establecen los requisitos y las características técnicas con respecto a la difusión y comunicación que deben realizar las entidades beneficiarias con respecto a la operación financiada. En todas las medidas de información y comunicación que éste a cabo, el beneficiario deberá explicitar el apoyo del FSE+ a la operación aprobada, mostrando:

- el emblema de la Unión,
- una referencia al Fondo Social Europeo+ y al eslogan “Cofinanciado por la Unión Europea”.

De forma complementaria se incluirán los logos relativos a los fondos europeos según proceda de acuerdo con el **Manual de convivencia de logos** que se encuentra disponible en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#).



11.2. Plan de difusión

Fundación Mapfre no establece unos mínimos de comunicación/difusión para las operaciones y considera importante ceñir la comunicación a la evolución y a la obtención de los resultados establecidos en la propuesta. Tampoco establece prioridades en cuanto a los aspectos que se vayan a comunicar.

Las entidades beneficiarias presentarán a Fundación Mapfre al inicio de la ejecución de la operación un **Plan de difusión** en el que se describa el tipo de acciones que se van a realizar, el calendario estimado y el material preparado para llevar a cabo dichas acciones, y que estará acorde con las partidas de publicidad y marketing que figuren en el presupuesto. Posteriormente, cualquier pieza o material producido por las entidades para la difusión y comunicación de las operaciones deberá ser previamente presentado al responsable de difusión de Fundación Mapfre con la finalidad de que se pueda validar el correcto uso de todos los logos, tanto de los Fondos Europeos como de Fundación Mapfre y de la entidad beneficiaria.

De entre los días conmemorativos, el Día de Europa es de preceptiva celebración, por lo que se les enviarán las recomendaciones relativas a las acciones de difusión del Día de Europa 2026 que nos transmitan desde Comunicación de la UAFSE.

11.3. Indicadores de difusión

La entidad beneficiaria justificará documentalmente la difusión de las actividades desarrolladas gracias a la ayuda obtenida e informará de la cofinanciación de éstas por el FSE+ y por Fundación Mapfre, con los requisitos y las características técnicas establecidas en el Reglamento (UE) 2021/1060.

Será preceptivo para todas las entidades beneficiarias reportar toda la actividad llevada a cabo en materia de difusión conforme a los siguientes indicadores establecidos por la Autoridad de Gestión:

Indicadores de realización

Miden el producto obtenido directamente de la inversión, en este caso, número de entregables implementados en el ámbito de la comunicación.

Tipología	Unidad de medida	Acciones comprendidas
Nº entradas publicadas en redes sociales	Entradas	X/Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram, y TikTok
Nº actuaciones en medios	Actuaciones	Radio, televisión, prensa, internet – incluyendo Youtube-, publicaciones en papel y cartelería
Nº eventos celebrados	Eventos	Presenciales y online: lanzamiento de programas, actos de presentación o inauguración de operaciones y proyectos, conferencias, ferias, congresos, visitas institucionales, foros, seminarios, jornadas de formación, etc.

Indicadores de resultado

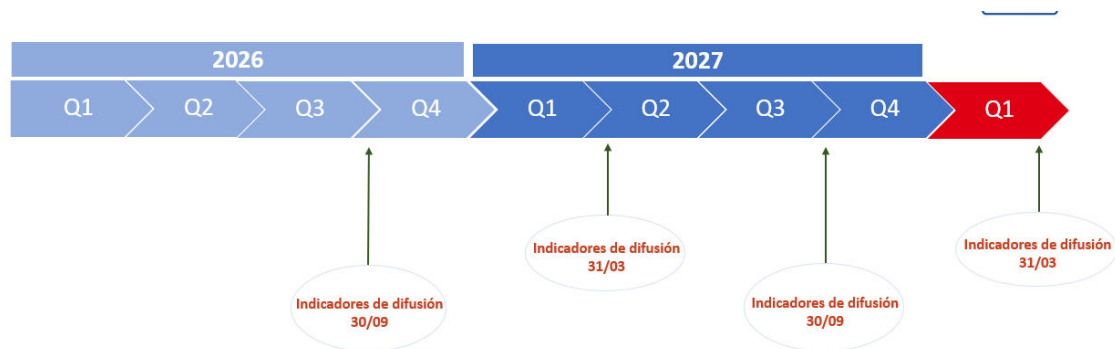
Miden el efecto de la intervención, en concreto, la cantidad de personas destinatarias a las que ha llegado cada una de las acciones de comunicación implementadas

Tipología	Unidad de medida	Datos registrados
Nº personas receptoras de entradas en redes sociales	Personas receptoras	El número de personas receptoras de cada una de ellas, se tratará de aproximar por la suma del número de reacciones e interacciones –i.a. likes, recomendar, comentarios, retuits, enviados, compartidos, guardados, y similares-.
Nº personas receptoras de actuaciones en medios	Personas receptoras	Se tratará de aproximar el número de personas receptoras de acuerdo con la mejor estimación disponible del tamaño de la audiencia del medio en que se haya difundido la actividad que se pueda obtener con las herramientas habituales de estimación de audiencia para dicho medio (i.a. visualizaciones en YouTube, visitas a página web, medición de audiencias por parte del propio medio, número de descargas, ejemplares vendidos o distribuidos). También se tendrán en cuenta las personas receptoras que visualicen en diferido actuaciones que se emitieron en directo.
Nº asistentes a eventos	Asistentes	Registrar el número de asistentes (presenciales y virtuales, en directo y en diferido), o la mejor estimación posible del número de asistentes en caso de actos en vía pública o al aire libre donde no exista un control de acceso.

Las entidades beneficiarias el Manual de Indicadores de Comunicación en el repositorio [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#).

11.4. Calendarios de reporte de indicadores de difusión

Si bien en cada informe de ejecución técnica se dará una información agregada de los indicadores de difusión según las tablas recogidas en dicho informe, las entidades beneficiarias deberán reportar los indicadores de difusión a la persona responsable de marketing y difusión designada por Fundación Mapfre, con la periodicidad establecida en el siguiente calendario:



Dicho reporte se llevará a cabo sobre el **formato para seguimiento de indicadores de difusión** que se encuentra disponible en el [Repositorio de información 2025 - Fundación Mapfre](#).

Las entidades incluirán en este documento los datos de las acciones realizadas durante el periodo respectivo de acuerdo con los indicadores de realización y resultados anteriormente descritos. (Este modelo de registro todavía es provisional a la espera de que la plataforma INFOCO esté operativa).

Dentro de las obligaciones asumidas por la entidad beneficiaria se encuentra la aceptación de la inclusión de la operación en la lista pública de operaciones que reside en la WEB de la UAFSE. Actualmente ya se encuentra disponible dicha información en el listado de operaciones relativo al Programa de INCLUSION en: https://www.mites.gob.es/UAFSE/es/FSE21_27/listado_operaciones/index.htm



Por su parte, Fundación Mapfre difundirá en su página web las noticias y novedades relacionadas con la concesión de las ayudas, la ejecución de la operación y los resultados obtenidos. Previamente consensuará con las entidades beneficiarias dicho material.

Actualmente ya se encuentra disponible en dicha web el espacio <https://www.fundacionMapfre.org/fondo-social-europeo-plus/convocatoria-ayudas-rural/proyectos-en-marcha/> donde se podrá consultar toda la información relacionada con las operaciones seleccionadas y su alcance.



12. ANEXOS

ANEXO 1. RELACION DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS EN REPOSITORIO

A continuación, se detallan todos los documentos y plantillas que Fundación Mapfre pone a disposición de las entidades beneficiarias en el [repositorio](#) de información de la web de la Fundación de su uso y acceso exclusivo.

Cualquier actualización o incorporación de nueva documentación será convenientemente informado mediante correo.

1. Documentación proveniente de la UAFSE:

- Orientaciones sobre indicadores. Autoridad de Gestión FSE+ 21-27
- Conjunto de herramientas comunes para indicadores FSE+
- Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de *riesgo* y lucha contra el *fraude*
- Modelo Excel de la matriz ex post
- Programa inclusión repro 2025
- Modificación 18092025 Reglamento FSE
- Reglamento 1057/2021 FSE
- REGTO 2021-1060 RDC

2. Documentación proveniente de Fundación Mapfre:

Seguimiento y control – Manuales y Modelos

- *Bases de la convocatoria* +Rural
- Nota aclaratoria 20250605
- Listado de poblaciones de España
- Guía del Usuario (Módulo Ayudas y Fondos)
- Modelo de Informe de Ejecución
- Fichero de carga de indicadores
- Plantilla de Organigrama



Seguimiento y control: Material reuniones Fundación Mapfre y Beneficiarios
(presentaciones pdf)

- I Reunión Entidades Beneficiarias Ayudas +Rural 2025
- Difusión I Reunión Entidades Beneficiarias Ayudas +Rural 2025
- Verificaciones I Reunión Entidades Beneficiarias Ayudas +Rural 2025
- Taller I Reunión Entidades Beneficiarias Ayudas +Rural 2025

Comunicación y Difusión – Manuales y Modelos:

- Manual de Convivencia de Logos
- Logo actualizado marca Fundación
- Manual de Indicadores de Comunicación
- Fichero de carga de Indicadores de Comunicación

ANEXO 2. MODELOS DE CUESTIONARIOS INCORPORACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PARTICIPANTE

Medida 2.H.03: Cuestionario de participación

Operación
Medida

2.H.03

1. Datos generales

1. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4. Fecha de nacimiento DD/MM/AA (Exclusivamente mayores de 16 años)

5. Identificación [EECO13, EECO1301, EECO14]

DNI Haga clic o pulse aquí para escribir texto. NIE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Género (H, M, no binario) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

País de nacimiento Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. Datos de contacto

Teléfono 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. Lugar de residencia

Comunidad Autónoma Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Provincia Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Municipio Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Localidad Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tipo de Vía Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nº/ piso/ bloque Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Código postal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

8. Datos del responsable / tutor legal

No aplica

Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Relación familiar / legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9. Otros datos de carácter personal

9.1 Presenta algún tipo de discapacidad SÍ NO

En caso afirmativo, marque una opción:

- Reconocida (con certificado) [EECO12]
- No reconocida (sin certificado) [EECO1201]

9.2 Se encuentra en situación y/o riesgo de sufrir pobreza y/o exclusión social SÍ NO

En caso afirmativo, indique el motivo

- Perceptor de IMV, renta mínima o ayuda de emergencia
- Insuficiencia económica derivada de otras situaciones
- Sufre privación material / social
- Baja intensidad de empleo en el hogar (desempleo, jornadas parciales, inactividad prolongada)

9.3 Pertenece a otros colectivos SÍ NO [EECO1501]

En caso afirmativo, marque una opción [EECO15]:

- Víctimas de violencia de género
- Víctima de discriminación por origen racial, étnico, orientación sexual o identidad de género
- Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva

- Solicitantes de asilo o protección internacional
- Personas reclusas / ex reclusas
- Otros colectivos (indicar) [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

9.4 Se encuentra afectado/a por situación de exclusión residencial colectivos **SÍ** **NO** [EECO1601]

En caso afirmativo, marque una opción [EECO16]:

- Sin hogar
- Alojamiento inseguro (proceso de desalojo, violencia, arrendamiento sin garantías,...)
- Vivienda inadecuada (sin suministros básicos, hacinamiento, ruinosidad,...)

2. Nivel de Estudios (marcar el nivel más alto completado)

1. Menos que primaria [EECO09]
2. Educación primaria [EECO09]
3. Primera etapa de educación secundaria y similar (ESO, Certificados de Profesionalidad nivel 1,2) [EECO09]
4. Segunda etapa de educación secundaria y similar (Bachillerato, FP Básica y Grado Medio) [EECO10]
5. Educación post secundaria no superior (Certificado Profesionalidad nivel 3) [EECO10]
6. Grado / licenciatura universitaria [EECO11]
7. Máster / Doctorado [EECO11]

3. SITUACIÓN LABORAL

Por favor, marcar **una sola** de las opciones:

3.1 EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO [EECO02, EECO03, EECO0301]

(a efectos del FSE+, se considera demandante de empleo aquella persona que se encuentre sin trabajo, disponible para trabajar y buscando empleo activamente – con la demanda de empleo en vigor –)

Si es demandante de empleo, por favor, marque el periodo:

- Durante 6 meses o menos
- Durante 6 meses y hasta 12 meses
- Durante más de 12 meses

3.2 INACTIVO/A [EECO04]

(a efectos del FSE+, se considera demandante de empleo aquella persona que se encuentre sin trabajo, disponible para trabajar y buscando empleo activamente – con la demanda de empleo en vigor –)

Si está en situación de inactividad, por favor, marque una opción:

- Jubilado/a, retirado/a
- Estudiante
- Dedicado/a a las labores del hogar, cuidado de familiares u otras personas sin remuneración
- Excedencia por el cuidado de hijos/familiares
- Por otras causas distintas a las anteriores (ayuda en negocio familiar, percibe una renta, ...)

3.3 OCUPADO/A [EECO05]

Si trabaja, por favor, marque una opción:

- Empleado/a por cuenta ajena
- Empleado/a por cuenta propia

4. OTRA INFORMACIÓN

Al comenzar su participación en este proyecto o en las cuatro semanas anteriores, ¿estaba realizando una actividad relacionada con el empleo, la formación o el acceso a cuidados subvencionado por el Fondo Social Europeo Plus?

SÍ **NO**

5. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DE ESTE DOCUMENTO]

CONFIRMO que he sido informado que la operación es financiada por el FSE+ y Fundación Mapfre, que he sido informado de las actividades en las que voy a participar y acepto voluntariamente esa participación

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante	El tutor/a/ representante legal
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Medida 2.H.03: Cuestionario Resultados corto plazo

Datos del proyecto

Operación

1. Datos generales

1. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4. Fecha de nacimiento DD/MM/AA

5. Identificación [EECO13, EECO1301, EECO14]
DNI Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **NIE** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Género (H, M, no binario) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País de nacimiento Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. Datos de contacto
Teléfono 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **Teléfono 2** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. Datos del responsable / tutor legal
No aplica
Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **Primer apellido** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Relación familiar / legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. FINALIZACIÓN DE SU PARTICIPACIÓN

¿Ha finalizado el itinerario de inserción? [Participantes que finalizan el itinerario]

SÍ **NO**

Con independencia de la pregunta anterior, por favor, indique la fecha de finalización de su participación

DD/MM/AAAA

3. SITUACIÓN LABORAL

En las 4 semanas siguientes tras la fecha de finalización de su participación:

1. ¿Está trabajando o tiene firmado un contrato de trabajo con fecha de inicio dentro de este periodo?

SÍ NO

En caso **afirmativo**, por favor, marque una opción [EECR04]

- Empleado/a por cuenta ajena
- Empleado/a por cuenta propia

En caso **negativo**, por favor, marque una opción

- Me encuentro en búsqueda activa de empleo [EECR01]
- No estoy buscando empleo activamente / me encuentro en situación de inactividad

4. COMPETENCIAS Y NIVEL DE ESTUDIOS

En las 4 semanas siguientes tras la fecha de finalización de su participación:

2. ¿Ha recibido una cualificación o acreditación reconocida? [EECR03]

SÍ NO

3. ¿Se ha integrado en algún sistema de educación o formación formal? [EECR02]

SÍ NO

5. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DE ESTE DOCUMENTO]

6. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante

El tutor/a/ representante legal

Medida 2.K.02: Cuestionario de participación

Datos del proyecto

Operación	
Medida	2.K.02

1. Datos generales

1. Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
2. Primer apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
3. Segundo apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
4. Fecha de nacimiento	DD/MM/AA
5. Identificación [EEO13, EEO1301, EEO14]	
DNI	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NIE	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE):	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Género (H, M, no binario)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País de nacimiento	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
6. Datos de contacto	
Teléfono 1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Teléfono 2	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 2	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
7. Lugar de residencia	
Comunidad Autónoma	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Provincia	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Municipio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Localidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Tipo de Vía	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nº/ piso/ bloque	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Código postal	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
8. Datos del responsable / tutor legal	
No aplica	<input type="checkbox"/>
Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Primer apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Relación familiar / legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9. Otros datos de carácter personal

9.1 Presenta algún tipo de discapacidad **SÍ** **NO**

En caso afirmativo, marque una opción:

- Reconocida (con certificado) [EECO12]
- No reconocida (sin certificado) [EECO1201]

9.2 Se encuentra en situación y/o riesgo de sufrir pobreza y/o exclusión social **SÍ** **NO**

En caso afirmativo, indique el motivo

- Perceptor de IMV, renta mínima o ayuda de emergencia
- Insuficiencia económica derivada de otras situaciones
- Sufre privación material / social
- Baja intensidad de empleo en el hogar (desempleo, jornadas parciales, inactividad prolongada)

9.3 Pertenece a otros colectivos **SÍ** **NO** [EECO1501]

En caso afirmativo, marque una opción [EECO15]:

- Víctimas de violencia de género
- Víctima de discriminación por origen racial, étnico, orientación sexual o identidad de género
- Personas con enfermedades crónicas, dependientes y/o afectadas por problemas de salud mental
- Personas con trastornos del desarrollo
- Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva
- Solicitantes de asilo o protección internacional
- Personas reclusas / ex reclusas
- Otros colectivos (indicar) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9.4 Se encuentra afectado/a por situación de exclusión residencial colectivos **SÍ** **NO** [EECO1601]

En caso afirmativo, marque una opción [EECO16]:

- Sin hogar
- Alojamiento inseguro (proceso de desalojo, violencia, arrendamiento sin garantías,...)
- Vivienda inadecuada (sin suministros básicos, hacinamiento, ruinosidad,...)

2. Nivel de Estudios (marcar el nivel más alto completado)

8. Menos que primaria [EECO09]

9. Educación primaria [EECO09]

10. Primera etapa de educación secundaria y similar (ESO, Certificados de Profesionalidad nivel 1,2) [EECO09]

11. Segunda etapa de educación secundaria y similar (Bachillerato, FP Básica y Grado Medio) [EECO10]

12. Educación post secundaria no superior (Certificado Profesionalidad nivel 3) [EECO10]

13. Grado / licenciatura universitaria [EECO11]

14. Máster / Doctorado [EECO11]

3. SITUACIÓN LABORAL

3.1 EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO [EECO02, EECO03, EECO301]

(a efectos del FSE+, se considera demandante de empleo aquella persona que se encuentre sin trabajo, disponible para trabajar y buscando empleo activamente – con la demanda de empleo en vigor –)

Si es demandante de empleo, por favor, marque el periodo:

- Durante 6 meses o menos
- Durante 6 meses y hasta 12 meses
- Durante más de 12 meses

3.2 INACTIVO/A [EECO04]

Si está en situación de inactividad, por favor, marque una opción:

- Jubilado/a, retirado/a
- Estudiante
- Menor de edad (16 años o menos)
- Incapacidad absoluta o permanente para trabajar sin empleo no registrada como desempleada
- Dedicado/a a las labores del hogar, cuidado de familiares u otras personas sin remuneración
- Excedencia por el cuidado de hijos/familiares
- Por otras causas distintas a las anteriores (ayuda en negocio familiar, percibe una renta,...)

3.3 OCUPADO/A [EECO05]

Si trabaja, por favor, marque una opción:

- Empleado/a por cuenta ajena
- Empleado/a por cuenta propia

4. ACCESO A SERVICIOS SOCIOSANITARIOS

4.1. Acceso y uso de servicios sociosanitarios (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto)

4.1.1. Sé cómo pedir una cita o solicitar un servicio sociosanitario	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Entiendo la información de los profesionales de salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.3. Me siento capaz de comunicar mis necesidades de salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.2 Habilidades para el autocuidado y la gestión de la salud (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nunca, 2 = A veces, 3 = Frecuentemente, 4 = Casi siempre, 5 = Siempre)

4.2.1. Sigo mis tratamientos médicos correctamente	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.2. Identifico señales de alarma en mi salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.3. Mantengo hábitos de salud saludables (higiene, alimentación, sueño, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.4. Me siento capaz de pedir ayuda cuando la necesito	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.3. Bienestar emocional y percepción de apoyo (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4 = De acuerdo, 5 = Muy de acuerdo)

4.3.1. Me siento acompañado/a y apoyado/a por los servicios recibidos	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.2. Me siento solo/a o aislado/a	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.3. Percibo una mejora en mi bienestar emocional	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.4. Uso de servicios sociosanitarios en los últimos 6 meses (MARQUE CON UNA X)

(Escala: Número de veces)

4.4.1. Atención primaria (médico/enfermería)	0	<input type="checkbox"/>	1/2	<input type="checkbox"/>	3/5	<input type="checkbox"/>	6/10	<input type="checkbox"/>	+10	<input type="checkbox"/>
4.4.2. Servicios de salud mental	0	<input type="checkbox"/>	1/2	<input type="checkbox"/>	3/5	<input type="checkbox"/>	6/10	<input type="checkbox"/>	+10	<input type="checkbox"/>

4.4.3. Teleasistencia	No uso	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------	--------------------------

4.4.4. Ayuda a domicilio	No uso	<input type="checkbox"/>	>5h/sem	<input type="checkbox"/>	5-10h/sem	<input type="checkbox"/>	+10h/sem	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------

4.4.5. Centros de día	No uso	<input type="checkbox"/>	1-3 días /mes	<input type="checkbox"/>	1-2 días/sem	<input type="checkbox"/>	+3 días/sem	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------	--------------------------

4.4.6. Otros (indicar recurso y frecuencia)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.5. Nivel de dependencia y apoyo recibido (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nada, 2 = Poco, 3 = Algo, 4 = Bastante, 5 = Mucho)

4.5.1. ¿Cuánto apoyo necesitas para tus actividades diarias?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.5.2. ¿Con qué frecuencia dependes de cuidadores/familiares?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.5.3. ¿Con qué frecuencia necesitas atención sanitaria no programada (urgencias, visitas imprevistas)?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

5. OTRA INFORMACIÓN

Al comenzar su participación en este proyecto o en las cuatro semanas anteriores, ¿estaba realizando una actividad relacionada con el empleo, la formación o el acceso a cuidados subvencionado por el Fondo Social Europeo Plus?

SÍ NO

6. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” A FUNDACIÓN MAPFRE INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO]

CONFIRMO que he sido informado que la operación es financiada por el FSE+ y Fundación Mapfre , que he sido informado de las actividades en las que voy a participar y acepto voluntariamente esa participación

7. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante

El tutor/a/ representante legal

Medida 2.K.02: Cuestionario Resultados corto plazo

Operación

1. Datos generales

1. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4. Fecha de nacimiento DD/MM/AA

5. Identificación [EECO13, EECO1301, EECO14]

DNI Haga clic o pulse aquí para escribir texto. NIE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Género (H, M, no binario) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

País de nacimiento Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. Datos de contacto

Teléfono 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. Lugar de residencia

Comunidad Autónoma Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Provincia Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Municipio Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Localidad Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tipo de Vía Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nº/ piso/ bloque Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Código postal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

8. Datos del responsable / tutor legal

No aplica

Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Relación familiar / legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. FECHA DE FINALIZACIÓN DE SU PARTICIPACIÓN

DD / MM / AAAA

4. MEJORA EN EL ACCESO A SERVICIOS SOCIOSANITARIOS

En las 4 semanas siguientes tras la fecha de finalización de su participación

¿Considera que ha mejorado sus habilidades en relación con el acceso a los servicios sociosanitarios? [ER506]

SÍ NO

En caso afirmativo, por favor, responda a estas preguntas:

4.1. Acceso y uso de servicios sociosanitarios (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto)

4.1.1. Sé cómo pedir una cita o solicitar un servicio sociosanitario	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Entiendo la información de los profesionales de salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.3. Me siento capaz de comunicar mis necesidades de salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.2 Habilidades para el autocuidado y la gestión de la salud (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nunca, 2 = A veces, 3 = Frecuentemente, 4 = Casi siempre, 5 = Siempre)

4.2.1. Sigo mis tratamientos médicos correctamente	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.2. Identifico señales de alarma en mi salud	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.3. Mantengo hábitos de salud saludables (higiene, alimentación, sueño, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.4. Me siento capaz de pedir ayuda cuando la necesito	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.3. Bienestar emocional y percepción de apoyo (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4 = De acuerdo, 5 = Muy de acuerdo)

4.3.1. Me siento acompañado/a y apoyado/a por los servicios recibidos	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.2. Me siento menos solo/a o aislado/a	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.3. Percibo una mejora en mi bienestar emocional	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.4. Uso de servicios sociosanitarios en los últimos 6 meses (MARQUE CON UNA X)

(Escala: Número de veces)

4.4.1. Atención primaria (médico/enfermería)	0	<input type="checkbox"/>	1/2	<input type="checkbox"/>	3/5	<input type="checkbox"/>	6/10	<input type="checkbox"/>	+10	<input type="checkbox"/>
4.4.2. Servicios de salud mental	0	<input type="checkbox"/>	1/2	<input type="checkbox"/>	3/5	<input type="checkbox"/>	6/10	<input type="checkbox"/>	+10	<input type="checkbox"/>
4.4.3. Teleasistencia	No uso		<input type="checkbox"/>	Ocasional		<input type="checkbox"/>	Regular		<input type="checkbox"/>	
4.4.4. Ayuda a domicilio	No uso		<input type="checkbox"/>	>5h/sem	<input type="checkbox"/>	5-10h/sem	<input type="checkbox"/>	+10h/sem	<input type="checkbox"/>	
4.4.5. Centros de día	No uso		<input type="checkbox"/>	1-3 días /mes	<input type="checkbox"/>	1-2 días/sem	<input type="checkbox"/>	+3 días/sem	<input type="checkbox"/>	
4.4.6. Otros (indicar recurso y frecuencia)										

4.5. Nivel de dependencia y apoyo recibido (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nada, 2 = Poco, 3 = Algo, 4 = Bastante, 5 = Mucho)

4.5.1. ¿Cuánto apoyo necesitas para tus actividades diarias?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.5.2. ¿Con qué frecuencia dependes de cuidadores/familiares?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.5.3. ¿Con qué frecuencia necesitas atención sanitaria no programada (urgencias, visitas imprevistas)?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

5. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DE ESTE DOCUMENTO]

6. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante

El tutor/a/ representante legal

Medida 2.K.03: Cuestionario de participación

Datos del proyecto

Operación	
Medida	2.K.03

1. Datos generales

1. Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
2. Primer apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
3. Segundo apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
4. Fecha de nacimiento	DD/MM/AA
5. Identificación [EECO13, EECO1301, EECO14]	
DNI	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NIE	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE):	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Género (H, M, no binario)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País de nacimiento	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
6. Datos de contacto	
Teléfono 1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Teléfono 2	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Correo electrónico 2	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
7. Lugar de residencia	
Comunidad Autónoma	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Provincia	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Municipio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Localidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Tipo de Vía	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nº/ piso/ bloque	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Código postal	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
8. Datos del responsable / tutor legal	
No aplica	<input type="checkbox"/>
Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Primer apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Segundo apellido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Relación familiar / legal	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
9. Otros datos de carácter personal	
9.1 Presenta algún tipo de discapacidad	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, marque una opción:	
<input type="radio"/> Reconocida (con certificado) [EECO12] <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> No reconocida (sin certificado) [EECO1201] <input type="checkbox"/>	
9.2 Se encuentra en situación y/o riesgo de sufrir pobreza y/o exclusión social	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indique el motivo	
<input type="radio"/> Perceptor de IMV, renta mínima o ayuda de emergencia <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Insuficiencia económica derivada de otras situaciones <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Sufre privación material / social <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Baja intensidad de empleo en el hogar (desempleo, jornadas parciales, inactividad prolongada) <input type="checkbox"/>	
9.3 Pertenece a otros colectivos	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> [EECO1501]
En caso afirmativo, marque una opción [EECO15]:	
<input type="radio"/> Víctimas de violencia de género <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Víctima de discriminación por origen racial, étnico, orientación sexual o identidad de género <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Personas con enfermedades crónicas, dependientes y/o afectadas por problemas de salud mental <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Personas con trastornos del desarrollo <input type="checkbox"/>	

- Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva
- Solicitantes de asilo o protección internacional
- Personas reclusas / ex reclusas
- Otros colectivos (indicar) [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

9.4 Se encuentra afectado/a por situación de exclusión residencial colectivos **SÍ** **NO** [EECO1601]

En caso afirmativo, marque una opción [EECO16]:

- Sin hogar
- Alojamiento inseguro (proceso de desalojo, violencia, arrendamiento sin garantías,...)
- Vivienda inadecuada (sin suministros básicos, hacinamiento, ruinosidad,...)

2. Nivel de Estudios (marcar el nivel más alto completado)

- 15. Menos que primaria [EECO09]
- 16. Educación primaria [EECO09]
- 17. Primera etapa de educación secundaria y similar (ESO, Certificados de Profesionalidad nivel 1,2) [EECO09]
- 18. Segunda etapa de educación secundaria y similar (Bachillerato, FP Básica y Grado Medio) [EECO10]
- 19. Educación post secundaria no superior (Certificado Profesionalidad nivel 3) [EECO10]
- 20. Grado / licenciatura universitaria [EECO11]
- 21. Máster / Doctorado [EECO11]

3. SITUACIÓN LABORAL

Por favor, marcar **una sola** de las opciones en caso de tener 16 años o más:

3.1 EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO [EECO02, EECO03, EECO0301]

(a efectos del FSE+, se considera demandante de empleo aquella persona que se encuentre sin trabajo, disponible para trabajar y buscando empleo activamente – con la demanda de empleo en vigor –)

Si es demandante de empleo, por favor, marque el periodo:

- Durante 6 meses o menos
- Durante 6 meses y hasta 12 meses
- Durante más de 12 meses

3.2 INACTIVO/A [EECO04]

Si está en situación de inactividad, por favor, marque una opción:

- Jubilado/a, retirado/a
- Estudiante
- Incapacidad absoluta o permanente para trabajar sin empleo no registrada como desempleada
- Dedicado/a a las labores del hogar, cuidado de familiares u otras personas sin remuneración
- Excedencia por el cuidado de hijos/familiares
- Por otras causas distintas a las anteriores (ayuda en negocio familiar, percibe una renta,...)

3.3 OCUPADO/A [EECO05]

Si trabaja, por favor, marque una opción:

- Empleado/a por cuenta ajena
- Empleado/a por cuenta propia

3.4 TIPO DE PROFESIONAL

Indique cuál es el colectivo profesional al que pertenece:

- Profesional sanitario [EP10901]
- Otros profesionales de los servicios sociales [EP10902]
- Cuidador/a informal / no profesionalizado [EP10903]

4. FORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CUIDADOS SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

4.1. Conocimientos técnicos (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto)

4.1.1. Conozco procedimientos básicos de atención sociosanitaria	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Identifico necesidades de salud o apoyo social en las personas atendidas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.3. Conozco los recursos disponibles para derivación o coordinación	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.4. Me siento preparado/a para actuar ante situaciones complejas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.2. Habilidades prácticas y competencias profesionales (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nunca, 2 = Rara vez, 3 = A veces, 4 = A menudo, 5 = Siempre)

4.2.1. Aplico correctamente técnicas de cuidado y/o intervención	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.2. Adapto mi intervención a las necesidades de cada persona	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.3. Fomento la autonomía de la persona atendida	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.4. Me comunico de forma efectiva con personas atendidas y sus familias	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.3. Calidad del cuidado prestado (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy baja, 2 = Baja, 3 = Media, 4 = Alta, 5 = Muy alta)

4.3.1. Considero que la calidad de mi atención es la adecuada	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.2. Me siento capaz de ofrecer cuidados seguros y eficaces	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.3. Me siento actualizado/a en tecnologías/ herramientas/ conocimientos del cuidado	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.4. Me comunico de forma efectiva con personas atendidas y sus familias	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.4. Carga de trabajo y bienestar emocional (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy baja, 2 = Baja, 3 = Media, 4 = Alta, 5 = Muy alta)

4.4.1. Me siento capaz de gestionar la carga emocional que conlleva la atención / el cuidado a otras personas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.4.2. Me siento apoyado/a por mi entorno en mi rol profesional o de cuidado	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.4.3. ¿En qué medida sientes que tu labor en el ámbito de los cuidados o la atención sociosanitaria te aporta un nivel de realización personal?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

5. OTRA INFORMACIÓN

Al comenzar su participación en este proyecto o en las cuatro semanas anteriores, ¿estaba realizando una actividad relacionada con el empleo, la formación o el acceso a cuidados subvencionado por el Fondo Social Europeo Plus?

SÍ

NO

6. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DE ESTE DOCUMENTO]

CONFIRMO que he sido informado que la operación es financiada por el FSE+ y Fundación Mapfre, que he sido informado de las actividades en las que voy a participar y acepto voluntariamente esa participación

7. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante

El tutor/a/ representante legal

Medida 2.K.03: Resultados a corto plazo

Datos del proyecto

Operación

1. Datos generales

1. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4. Fecha de nacimiento DD/MM/AA

5. Identificación [EECO13, EECO1301, EECO14]

DNI Haga clic o pulse aquí para escribir texto. NIE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Pasaporte (sólo en caso de no disponer de NIE): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Género (H, M, no binario) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

País de nacimiento Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. Datos de contacto

Teléfono 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 1 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico 2 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. Datos del responsable / tutor legal

No aplica

Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Primer apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Segundo apellido Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Relación familiar / legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. FECHA DE FINALIZACIÓN DE SU PARTICIPACIÓN

DD/MM/AAAA

3. SITUACIÓN LABORAL

En las 4 semanas siguientes tras la fecha de finalización de su participación:

¿Está trabajando o tiene firmado un contrato de trabajo con fecha de inicio dentro de este periodo?

SÍ NO

En caso afirmativo, por favor, marque una opción [EECR04]

- Empleado/a por cuenta ajena
- Empleado/a por cuenta propia

En caso negativo, por favor, marque una opción

- Me encuentro en búsqueda activa de empleo [EECR01]
- No estoy buscando empleo activamente / me encuentro en situación de inactividad

4. COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN EL ÁMBITO DE LOS CUIDADOS SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

En las 4 semanas siguientes tras la fecha de finalización de su participación:

¿Ha recibido una cualificación o acreditación reconocida? [EECR03]

SÍ NO

¿Se ha integrado en algún sistema de educación o formación formal? [EECR02]

SÍ NO

¿Considera que ha mejorado sus habilidades en relación con el acceso a los servicios sociosanitarios? [ER506]

SÍ NO

En caso afirmativo, por favor, responda a estas preguntas:

4.1. Conocimientos técnicos (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto)

4.1.1. Conozco procedimientos básicos de atención sociosanitaria	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Identifico necesidades de salud o apoyo social en las personas atendidas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.3. Conozco los recursos disponibles para derivación o coordinación	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.1.4. Me siento preparado/a para actuar ante situaciones complejas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.2. Habilidades prácticas y competencias profesionales (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Nunca, 2 = Rara vez, 3 = A veces, 4 = A menudo, 5 = Siempre)

4.2.1. Aplico correctamente técnicas de cuidado y/o intervención	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.2. Adapto mi intervención a las necesidades de cada persona	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.3. Fomento la autonomía de la persona atendida	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.2.4. Me comunico de forma efectiva con personas atendidas y sus familias	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.3. Calidad del cuidado prestado (MARQUE CON UNA X)

(Escala: 1 = Muy baja, 2 = Baja, 3 = Media, 4 = Alta, 5 = Muy alta)

4.3.1. Considero que la calidad de mi atención es la adecuada	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.2. Me siento capaz de ofrecer cuidados seguros y eficaces	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.3. Me siento actualizado/a en tecnologías/ herramientas/ conocimientos del cuidado	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.3.4. Me comunico de forma efectiva con personas atendidas y sus familias	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

4.4. Carga de trabajo y bienestar emocional (MARQUE CON UNA X)
 (Escala: 1 = Muy baja, 2 = Baja, 3 = Media, 4 = Alta, 5 = Muy alta)

4.4.1. Me siento capaz de gestionar la carga emocional que conlleva la atención / el cuidado a otras personas	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.4.2. Me siento apoyado/a por mi entorno en mi rol profesional o de cuidado	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
4.4.3. ¿En qué medida sientes que tu labor en el ámbito de los cuidados o la atención sociosanitaria te aporta un nivel de realización personal?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

5. AUTORIZACIONES

[RELLENAR CON LA CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CADA ENTIDAD HACIENDO MENCIÓN A LA “CESIÓN DE DATOS” Y “CESIÓN DE IMÁGENES” INCLUIDA EN EL PUNTO 5.1 DE ESTE DOCUMENTO]

6. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Persona participante

El tutor/a/ representante legal

ANEXO 3. REPORTE DE INDICADORES COMUNES

La información aquí contenida se explicará y ampliará en el **fichero de carga de reporte de indicadores**.

Indicadores comunes de realización del FSE+ sobre los que hay que informar, en función de la medida

INDICADOR	OBSERVACIONES / VALIDACIONES	2.H.03	2.K.02	2.K.03
EECO01. Nº total de personas participantes	Debe ser igual a la suma de los participantes por nivel educativo EECO01 = EECO09 + EECO10 + EECO11	✓	✓	✓
EECO02. Personas desempleadas, incluidas las de larga duración	No incluye personas inactivas. Su valor debería ser igual o muy próximo al valor del EECO01	✓	✓	✓
EECO03. Personas desempleadas de larga duración	Más de 12 meses en situación de desempleo continuado. No puede ser superior al EECO02	✓	✓	✓
EECO0301. Participantes desempleados, pero no de larga duración	Participantes desempleados con una situación (menos de 12 meses en situación de desempleo continuado) EECO03+EECO0301= EECO02	✓	✓	✓
EECO04. Personas inactivas	No incluidas en el EECO02. Grupos incluidos: Estudiantes, jubilados/pensionistas, personas dedicadas a las labores del hogar/cuidados, personas con incapacidad permanente para trabajar y personas que no buscan empleo.	✓	✓	✓
EECO05. Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia	Deben incluirse también en el EECO01. Para la medida 2.K.03, deben registrarse en este indicador <u>sólo</u> aquellas que tienen trabajo profesional remunerado (por cuenta propia o ajena)	X	✓	✓

EECO06. Número de niños menores de 18 años	Sólo si existiese este grupo, de no existir deberá reportarse a 0. Para la medida 2.H.03 la persona participante tiene que ser mayor de 16 años	✓	✓	✓
EECO07. Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y 29 años	Para las operaciones dirigidas a jóvenes, el valor de este indicador debería ser igual o próximo al EECO01	✓	✓	✓
EECO0701. Número de personas de entre 30 y 54 años	Intervalo de edad por fecha de nacimiento	✓	✓	✓
EECO08. Número de personas de 55 años o más	Intervalo de edad por fecha de nacimiento	✓	✓	✓
EECO09. Personas con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo	CINE 2 o inferior. La suma del EECO09 + EECO10 + EECO11 = EECO02 + EECO04 + EECO05	✓	✓	✓
EECO10. Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria o con enseñanza post-secundaria	CINE 3 o 4. La suma del EECO09 + EECO10 + EECO11 = EECO02 + EECO04 + EECO05	✓	✓	✓
EECO11. Personas con enseñanza superior o terciaria	CINE 5 a 8. La suma del EECO09 + EECO10 + EECO11 = EECO02 + EECO04 + EECO05	✓	✓	✓
EECO12. Participantes con discapacidad	Personas participantes reconocidas como discapacitadas con arreglo a las definiciones nacionales	✓	✓	✓
EECO1201. Participantes sin discapacidad	Personas participantes sin discapacidad reconocida con arreglo a las definiciones nacionales	✓	✓	✓
EECO13. Nacionales de terceros países	Toda persona participante que no sea ciudadano de la UE, incluidas las personas apátridas y aquellas con nacionalidad indeterminada (mantiene nacionalidad de origen)	✓	✓	✓

EECO1301. Nacionales de la UE	Toda persona participante ciudadano de la UE, que reside en España, y su lugar de nacimiento es territorio de la UE	✓	✓	✓
EECO14. Participantes de origen extranjero	Participante que reside y tiene nacionalidad española, pese a que su lugar de nacimiento no fuera España	✓	✓	✓
EECO15. Participantes pertenecientes a minorías	Participante que pertenece a un grupo étnico, nacional, lingüístico o religioso minoritario que enfrenta desventajas o discriminación en el país de residencia (autoidentificación)	✓	✓	✓
EECO1501. Participantes no pertenecientes a minorías	Participantes que no declaran pertenecer al EECO15	✓	✓	✓
EECO16. Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda	Definición con arreglo al INE para definición de persona sin hogar y según glosario de términos para persona afectada por exclusión en materia vivienda (Metodología ETHOS). Obligatorio reportar, si existe personas participantes, si se encuentran afectadas por <i>exclusión de vivienda</i> , según el Documento “Orientaciones sobre indicadores” de la UAFSE , página 10. De no existir este colectivo, deberá reportarse a 0	✓	✓	✓
EECO1601. Participantes con hogar no afectados por situación de exclusión en materia de vivienda	Participantes que declaran no incurrirse en las situaciones del EECO16	✓	✓	✓
EECO17. Participantes de zonas rurales	Sólo aquellas personas participantes que cumplan con la definición con arreglo al DEGURBA de Eurostat, categoría 3: Residir en un municipio con menos de 300	✓	✓	✓

	hab/ km2 y menos de 5.000 habitantes			
EECO1702. Resto de participantes de zonas rurales	Personas participantes que estén en poblaciones de hasta 30.000 habitantes y no estén contenidas en el indicador EECO17	X	X	✓
EECO1701. Participantes de zonas urbanas	Debe ser cero	X	X	✓
EECO18. Número de Administraciones Públicas o Servicios Públicos objeto de apoyo	N/A	X	X	X
EECO19. Número de microempresas y pequeñas y medianas empresas objeto de apoyo	N/A	X	X	X

Tabla 3: Indicadores de realización propios sobre los que hay que informar, según medida, de Fundación Mapfre

INDICADOR	OBSERVACIONES / VALIDACIONES	2.H.03	2.K.02	2.K.03
EP10901. Profesionales sanitarios	Profesionales que diagnostican, tratan o rehabilitan problemas de salud física o mental (médicos, enfermeros, psicólogos, terapeutas, fisioterapeutas, ...)	X	X	✓
EP10902. Profesionales de los servicios sociales	Profesionales que prevén, detectan e intervienen en situaciones de vulnerabilidad social, dependencia, exclusión o necesidad de apoyo comunitario (trabajadores sociales, educadores, monitores, mediadores, técnicos de intervención comunitaria, ...)	X	X	✓
EP10903. Cuidadores informales	Aquellas personas que o no tienen titulación formal o se dedican a los cuidados de manera no profesional (responsabilidades familiares)	X	X	✓

Indicadores comunes de resultado del FSE+ sobre los que hay que informar, en función de la medida

INDICADOR	OBSERVACIONES / VALIDACIONES	2.H.03	2.K.02	2.K.03
EECR01. Participantes que buscan trabajo tras su participación	Personas que estaban inactivas al entrar en la operación del FSE+ y que, una vez finalizada su participación, reanudan su búsqueda de empleo. La suma de los que buscan trabajo tras su participación y de los que encuentran trabajo tras su participación no debería ser superior a la suma de los participantes que estaban desempleados o inactivos $EECR01 + EECR04 \leq EECO02 + EECO04$	✓	X	✓
EECR02. Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación	Personas que se hayan reintegrado en actividades de educación (aprendizaje permanente, educación formal) o de formación (formación fuera del puesto de trabajo/en el puesto de trabajo, formación profesional, etc.) inmediatamente después de participar en la operación del FSE+	✓	X	✓
EECR03. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Sólo si la persona, tras su paso por la operación, ha recibido una cualificación reconocida en el Sistema Nacional de Cualificaciones, o un título, certificado o acreditación emitida por una autoridad educativa o administrativa competente (Certificado de Profesionalidad, títulos sistema educativo oficial, Acreditación parcial acumulable de competencias con sello de la CCAA, Certificados oficiales según el Marco Europeo de Cualificaciones,...)	✓	X	✓
EECR04. Participantes que obtienen un	Incluye a participantes inactivos: $EECR04 \leq EECO02 + EECO04$	✓	X	✓

<p>empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación</p>	<p>La suma de los participantes que buscan trabajo tras su participación y de los participantes que encuentran trabajo tras su participación no debería ser superior a la suma de los participantes que estaban desempleados o inactivos: $EECR01 + EECR04 \leq EECO02 + EECO04$</p>			
---	---	--	--	--

Indicadores comunes de largo plazo del FSE+ sobre los que hay que informar, en función de la medida

INDICADOR	OBSERVACIONES / VALIDACIONES	2.H.03	2.K.02	2.K.03
<p>EECR05. Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, seis meses tras su participación</p>	<p>Incluye a aquellas personas participantes que siguen manteniendo el empleo tras la medición del indicador de resultado EECR04</p>	✓	X	X
<p>EECR06. Participantes que han mejorado su situación en el mercado de trabajo seis meses tras su participación</p>	<p>Personas empleadas que, en los seis meses posteriores a su participación hayan pasado del empleo precario al empleo estable o del subempleo al empleo pleno, hayan obtenido un puesto de trabajo que requiera unas competencias / capacidades / cualificaciones superiores, que conlleve una mayor responsabilidad, hayan sido ascendidas o hayan recibido un aumento de sueldo superior a la tasa de inflación de salarios anual del país. No debería ser superior al número de participantes con empleo: $EECR06 \leq EECO05$. Para la medida 2.K.03, sólo será necesario reportar este indicador si aplica al colectivo.</p>	X	X	✓