



Guía del Candidato

**Convocatoria de ayudas +RURAL de Fundación MAPFRE para
la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+
de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza
Año 2025**



Guía del candidato

Control de versiones del documento

Versión	V1.2
---------	------

Versión	Fecha	Resumen de los cambios
V1.0	31/07/25	Versión inicial
V1.1	05/08/25	Se actualizan imágenes y literales
V1.2	15/10/25	Se agrega la información sobre la resolución provisional de admisión, Reformulación y documentación adicional, además del módulo de comunicaciones

Comentarios



Contenido

1. BUZÓN DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	5
1.1 ACEPTAR UNA NOTIFICACIÓN	7
1.2 RECHAZAR UNA NOTIFICACIÓN	8
1.3 NOTIFICACIÓN CADUCADA	8
1.4 RECORDATORIO DE NOTIFICACIÓN	9
2. AVISOS	9
3. CONSULTAR UN EXPEDIENTE	12
3.1 TRÁMITES DISPONIBLES EN EL EXPEDIENTE:.....	14
4. SUBSANACIÓN DE UNA SOLICITUD	20
4.1 TRAMITAR SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD	20
5. EXCLUSIÓN POR CSO	25
6. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE EXCLUSIÓN:.....	25
7. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMISIÓN, REFORMULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	25
7.1 TRAMITAR EL REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD	26
7.2 REFORMULACIÓN Y APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	27
7.3 APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	30



Cofinanciado por
la Unión Europea

Fundación **MAPFRE**



La presente Guía tiene como principal finalidad ayudarte a comunicarte con Fundación MAPFRE y a realizar los trámites necesarios durante el proceso de selección de operaciones (desde que se cierra la convocatoria hasta que se produce su resolución definitiva) una vez presentada tu solicitud de financiación a la convocatoria de ayudas +Rural 2025.

Así, esta Guía explica las diferentes modalidades de comunicación de las que dispone Fundación MAPFRE para ponerte en contacto contigo en relación con la operación presentada a la convocatoria y su estatus conforme vaya avanzando por el proceso de selección de operaciones, así como los canales a través de los cuales puedes responder a los posibles requerimientos en relación con tu solicitud.

De este modo, a continuación, se explican qué son las notificaciones, los avisos, cómo consultar tu expediente y cómo responder o atender, en el caso de que existieran, subsanaciones de errores detectados en el proceso de valoración de tu solicitud, de forma progresiva utilizando visualizaciones de capturas de pantalla apoyadas con explicaciones. No obstante, si después de haber leído y utilizado esta Guía tienes problemas para realizar el procedimiento de subsanación de errores en tu solicitud, o cualquier otra consulta, no dudes en escribir al siguiente [formulario¹](#).

1. BUZÓN DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Las **notificaciones electrónicas** son el medio más formal que tiene Fundación MAPFRE para comunicarse con los candidatos, que se definen como el conjunto de entidades que han presentado una solicitud y resultan “candidatas” a ser beneficiarias de financiación de la convocatoria +Rural.

Una notificación supone un **acto administrativo** que cuenta con un plazo de tiempo (en términos generales, de 10 días hábiles) que afecta al estado de tramitación de tu expediente. Esta notificación comporta la aceptación o rechazo por tu parte para continuar o no en el proceso de selección de operaciones. Por ejemplo, las notificaciones pueden solicitarte más información en relación con tu expediente o bien ser el medio por el cual Fundación MAPFRE te comunica que tu entidad ha resultado beneficiaria de la convocatoria.

Por otra parte, en ocasiones, Fundación MAPFRE no necesita un acto formal para comunicarte alguna información, por ejemplo, en relación con alguna guía o información publicada, no siendo en estos casos

¹ En relación al formulario, para poder atender tus consultas, por favor asegúrate que en “área de interés” está seleccionada la opción “Ayudas + Rural FSE+”. Asimismo, en el desplegable “motivo de consulta”, si esta está relacionada con funcionalidades o incidencias del Portal del Ciudadano, deberás seleccionar “Convocatoria Ayudas +Rural 2025: Incidencias y consultas sobre la aplicación” y para cuestiones generales, Convocatoria Ayudas +Rural 2025: “Información general”.



el plazo en el que consultes dicha información relevante en relación con la tramitación de tu expediente, tratándose entonces de una **comunicación**.

El acceso a las notificaciones y comunicaciones electrónicas emitidas por Fundación MAPFRE se produce a través del **buzón de Notificaciones**, tu espacio personal de relación con Fundación MAPFRE. En este buzón podrás buscar, consultar y gestionar las notificaciones y comunicaciones que te envíe Fundación MAPFRE.



En las notificaciones, te llegará un correo con la siguiente información:

Asunto: Nueva Notificación Electrónica

Que te indicará que tienes disponible una notificación, pudiendo acceder a la misma desde el link del correo o desde la página principal del Portal del Ciudadano, pulsando sobre la flecha que aparece en el cajón del Buzón de Notificaciones, donde podrás acceder y consultar las notificaciones recibidas.

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

Es posible **realizar una búsqueda de notificaciones**. Para ello, deberás desplegar la fecha del filtro conforme se señala en la imagen siguiente, donde se mostrarán diferentes campos. Introduciendo los valores en el campo por el que se desea filtrar y pulsando el botón “Filtrar” según la imagen, te aparecerán las distintas notificaciones que se hayan emitido desde Fundación MAPFRE.



Podrás ordenarlas de mayor a menor y viceversa, pulsando sobre la flecha “Estado”, “Fecha envío”,



“Fecha Notificación”, “Num. Expediente” o “Descripción”.

También podrás consultar o acceder según se informe y configurar los elementos que quieras ver por página, de 5 hasta 50.

NOTIFICACIONES				
Estado	Fecha envío	Fecha Notificación	Num. Expediente	Descripción
PENDIENTE	28/07/2025 12:11:39	28/07/2025 12:11:39	EXP/EC/2025/00005	Prueba notificación PRE
CADUCADA	07/07/2025 09:27:58	17/07/2025 09:27:59	EXP/EC/2025/00005	Notificación Resolución definitiva
			Elementos por página	
			5 10 25 50	10
			1 - 2 of 2	

Para acceder a las notificaciones que están en estado pendiente, pulsa el botón **→ Acceder** y el sistema te indicará si quieras **aceptar o rechazar la notificación**, además de informarte de los días que está a disposición:

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

1.1 Aceptar una notificación

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

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



← Notificación RMB NOTIF del expediente: EXP/EC/2023/00087

Hola Mariano Aragones Aragones, estás accediendo a una Notificación Electrónica...

Número de expediente: EXP/EC/2023/00087
RMB NOTIF

Notificación **ACEPTADA** a las 16:11 del lunes, 12 de junio de 2023 por Mariano Aragones Aragones 999999999

Documento

[fmapfre_justificante_solicitud.pdf.pdf \(51.4kb\)](#) [Descargar](#)

Resguardo

[AcuseRecibo_fmapfre_justificante_solicitud.pdf.pdf \(51.8kb\)](#) [Descargar](#)

[Volver a notificaciones](#)

1.2 Rechazar una notificación

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

Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, estás accediendo a una Notificación Electrónica...

Número de expediente: EXP/EC/2023/00219
SDAFSAF

Notificación **RECHAZADA** a las 15:58 del lunes, 30 de octubre de 2023 por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 999999999

Documento

[Resumen de la Solicitud \(152.5kb\)](#) [Descargar](#)

Resguardo

[AcuseRecibo_Resumen de la Solicitud \(52.6kb\)](#) [Descargar](#)

[Volver a notificaciones](#)

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

1.3 Notificación caducada

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



Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, estás accediendo a una Notificación Electrónica...

Número de expediente: EXP/EC/2025/00005

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DEFINITIVA

🕒 Notificación CADUCADA a las 9:27 del jueves, 17 de julio de 2025

Documento

document prueba2.pdf (81.6kb)

Descargar

Resguardo

fileDescargar

Volver a notificaciones

1.4 Recordatorio de Notificación

Si transcurridos 6 días, no has dado respuesta a la notificación electrónica, recibirás un recordatorio de notificación al correo electrónico con asunto: **Avisos de Fundación MAPFRE**.

2. AVISOS

Se trata de un buzón, desde donde Fundación Mapfre te facilitará información y desde donde podrás gestionar los avisos recibidos.

Podrás acceder desde la pantalla principal “Avisos” (con el icono en forma de campana) o desde la campana situada arriba a la derecha de la pantalla del aplicativo, conforme se observa en la imagen (en la que muestra que hay más de 2 notificaciones), desde donde podrás gestionar los avisos recibidos.

Mis Datos de Contacto

Expedientes

Buzón de Notificaciones

Avisos

Fundación **MAPFRE**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Última conexión: martes, 5 de agosto de 2025, 9:53

2

Pulsando en la campana, se abrirá o cerrará el desplegable que te mostrará los avisos con prioridad alta, media o baja, y una alerta que contiene el título junto a un mensaje informativo.

Podrás marcar el check para que te muestre todas las notificaciones, o solamente las no leídas y también podrás marcarla como leída.



Cuando Fundación Mapfre te envíe una nueva notificación, se sumará al número que hay junto a la campana y a los avisos que se encuentra en tu área inicial de trabajo.



Fundación **MAPFRE**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
99999999r

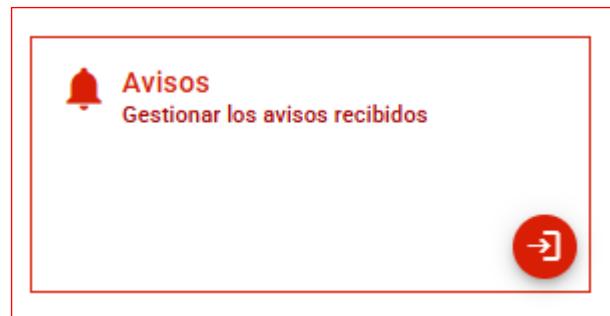
3

Notificaciones Mostrar solo no leídas

! Aviso con prioridad alta
Creado: 05/08/2025
Num. Expediente: EXP/EC/2025/00012
Alerta: Inicio proceso de subsanación
Recuerda que quedan 3 días para finalizar el periodo de subsanación

[Marcar como leída](#)

 Para ir a los avisos, pulsa el icono de la flecha y se mostrarán todos los avisos recibidos. Desde aquí podrás marcarlos como leído o eliminarlos con el icono en forma de papelera.





MIS AVISOS							
Num. expediente	Nombre de alerta	Recordatorio	Fecha de aviso	Leído	Prioridad	Fecha de Lectura	Nombre Empresa Solicitante
EXP/EC/2025/00012	Inicio proceso de subsanación	Recuerda que quedan 3 días para finalizar el periodo de subsanación	05/08/2025	No	ALTA		PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
	Actualización de CNAES	Se recomienda que revise los CNAES de su solicitud, ya que se ha actualizado el listado con los publicados en 2025	02/07/2025	No	ALTA		PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
	Actualización de CNAES	Se recomienda que revise los CNAES de su solicitud, ya que se ha actualizado el listado con los publicados en 2025	02/07/2025	No	ALTA		PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

3. CONSULTAR UN EXPEDIENTE

El acceso a las consultas de los expedientes se produce a través del ícono de Expedientes, en la página principal del Portal del Ciudadano, pulsando la flecha:



Una vez pulsada la flecha de Expedientes, te mostrará tu expediente/expedientes, desde donde tendrás la opción de comunicarte con Fundación MAPFRE, que explicaremos más adelante.

Para los expedientes en estado abierto, pulsamos en Consultar:

MIS EXPEDIENTES							
Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación		
ABIERTO	EXP/EC/2025/00002	25/03/2025 17:43:39	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	25/03/2025 17:43:39	Revisión solicitud		



Ahí se verá las situaciones por las que ha pasado tu expediente. Pinchando el botón “**consultar**” e “**iniciación de solicitudes**” tendremos acceso a toda la información aportada en el expediente desde que se ha presentado la solicitud.

EJEMPLO: Posicionándonos en “Formularios”, si se pulsa la flecha “Responsable Legal”, se mostrará la información del expediente vinculada con los campos vinculados a este. Lo mismo sucedería pulsando en las diferentes opciones, datos entidad....

Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicituds Fecha de Inicio: 09:29 25/03/2025 Fecha de presentación: 17:43 25/03/2025

Formularios Documentos

DATOS ENTIDAD

Responsable Legal

REPRESENTANTE LEGAL*

Nombre *	Apellidos *	NIF/NIE *	Nº de documento *
Mónica Cecilia	Blanco Duzdevic	NIF	73485767P
14/200	15/200		
Email *	Cargo *		
monicablanco@aspacenavarra.org	DIRECTORA		
14/200	9/200		
Teléfono *			
+34	610204622	30/200	

Datos Entidad

Domicilio Fiscal

DATOS OPERACIÓN

PRESUPUESTO

MEMORIA OPERACIÓN

EJEMPLO: Posicionándonos en “Documentos” pulsando en la flecha “Documentación técnica” nos muestra la información aportada del expediente. Lo mismo sucedería pulsando en los diferentes campos, que contienen una copia de toda la información aportada en la solicitud formalizada. Esta información se puede descargar.



Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicitudes Fecha de inicio: 09:29 25/03/2025 Fecha de presentación: 17:43 25/03/2025

Formularios	Documentos																								
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA																									
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA																									
<table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Fecha creación</th><th>Nombre documento</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Memoria explicativa de la entidad solicitante</td><td>25/03/2025 13:25:32</td><td>documento prueba1.pdf</td><td></td></tr><tr><td>3. Cronograma de la operación</td><td>25/03/2025 13:26:44</td><td>documento prueba9.pdf</td><td></td></tr><tr><td>2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto</td><td>25/03/2025 13:25:41</td><td>Documentos Prueba1.xlsx</td><td></td></tr><tr><td>3. Cronograma de la operación</td><td>25/03/2025 13:26:34</td><td>prueba1 Excel.xlsx</td><td></td></tr><tr><td>4. Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación"</td><td>25/03/2025 13:26:58</td><td>documento prueba2.pdf</td><td></td></tr></tbody></table>	Descripción	Fecha creación	Nombre documento	Acción	1. Memoria explicativa de la entidad solicitante	25/03/2025 13:25:32	documento prueba1.pdf		3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:44	documento prueba9.pdf		2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto	25/03/2025 13:25:41	Documentos Prueba1.xlsx		3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:34	prueba1 Excel.xlsx		4. Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación"	25/03/2025 13:26:58	documento prueba2.pdf		
Descripción	Fecha creación	Nombre documento	Acción																						
1. Memoria explicativa de la entidad solicitante	25/03/2025 13:25:32	documento prueba1.pdf																							
3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:44	documento prueba9.pdf																							
2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto	25/03/2025 13:25:41	Documentos Prueba1.xlsx																							
3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:34	prueba1 Excel.xlsx																							
4. Modelo CANVAS "Propuesta de Valor de la operación"	25/03/2025 13:26:58	documento prueba2.pdf																							
	Elementos por página <input type="button" value="10"/> 0 of 0																								

FORMALIZACIÓN SOLICITUD

JUSTIFICANTE

En este apartado, también encontrarás el campo “**Revisión de solicitud**”, que estará en estado “Pendiente”, que quiere decir que la solicitud y la información aportada está pendiente de revisión por parte de Fundación Mapfre.

Revisión solicitud Fecha de inicio: 17:43 25/03/2025 Pendiente...

Formularios	Documentos

No dispone de datos para visualizar en este momento

3.1 Trámites disponibles en el expediente:

Si se te ha requerido alguna subsanación relacionada con tu expediente o has recibido la notificación de exclusión y tienes dudas al respecto o deseas aportar la documentación o información que se te pide vinculada a la misma, podrás realizar una consulta vinculada con a la misma pulsando sobre el cajón que aparece en la imagen siguiente. Esta consulta es una comunicación bidireccional con la Fundación MAPFRE y podrá aparecerte de estas dos maneras: “Consulta Subsanación convocatoria (+) Rural 2025” o “Comunicación convocatoria (+) Rural 2025” dependiendo de la situación de tu expediente.



Tramites que tienes disponibles en este expediente

 Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025
Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025



Al realizarla, el aplicativo te preguntará “¿Estás seguro de que quieras iniciar Consulta Subsanación convocatoria (+) Rural 2025?”, si pulsas en “No, cancelar”, vuelves a la pantalla sin iniciar el proceso y pulsando en “Sí, iniciar” se abrirá un nuevo formulario:

Iniciar Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025

¿Estás seguro de que quieras iniciar Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025?

NO, CANCELAR

SI, INICIAR

Deberás llenar el campo “Observaciones del solicitante” con la información vinculada a la subsanación requerida o las cuestiones o dudas que tengas en relación con esta y pulsar en el icono de “Guardar”, como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente “tengo dudas sobre el apartado presupuesto”. Cuando lo realices, podrás observar que aparece un check en color verde, que implica la apertura de la consulta.

1 Consulta del solicitante 2 Incorporar Documentación 3 RESUMEN

CONSULTA DEL SOLICITANTE

CONSULTA DEL SOLICITANTE >

Observaciones del solicitante
Tengo dudas sobre el apartado presupuesto: xxxxxxxx

51/500

GUARDAR



Si pulsas guardar, llegarás a una pantalla donde te permitirá incorporar documentación, no siendo obligatorio aportarla para poder enviar la consulta. La documentación que aportes podrás borrarla o descargarla antes el envío.

NOTA: El formato de los documentos ha de ser PDF, PNG o JPEG y no debe exceder los 25 MB por documento.

Consulta del solicitante

Incorporar Documentación

RESUMEN

INCORPORAR DOCUMENTACIÓN

Otra documentación

Arrastra o selecciona ficheros para subir

Ficheros

documento prueba1.pdf

documento prueba2.pdf

Borrar Descargar

Borrar Descargar

Una vez tengas la información, documentación completada, pulsa en “Enviar la solicitud” y mostrará un mensaje “¡Tu solicitud de Respuesta del trámite se ha recibido y actualizado!”, con la hora y fecha de presentación.

Consulta del solicitante

Incorporar Documentación

RESUMEN

¡Tu solicitud de Respuesta del trámite se ha recibido y actualizado!

Hora y fecha de presentación
8:56 del martes, 5 de agosto de 2025

Expediente actualizado
EXP/EC/2025/00017

SALIR

Consultar tu expediente:

Tu expediente se habrá actualizado y mostrará el estado: Situación: “Respuesta del trámite y Revisión de solicitud”.



Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación
ABIERTO	EXP/EC/2025/00017	05/08/2025 08:50:56	[Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)]	05/08/2025 08:50:56	Respuesta del tramitador, Revision solicitud

Pulsando sobre el botón “Consultar” podrás consultar las situaciones por las que ha pasado el expediente. Verás que está pendiente de respuesta del trmitador en tanto este no haya resuelto o atendido la consulta enviada. En relación con las consultas, es importante que sepas que no podrás iniciar una nueva consulta hasta que hayas recibido respuesta del trmitador a la primera que enviaste. Para ello la aplicación te avisará mostrando un aviso, en la parte inferior derecha. “No se puede crear el evento. El límite de eventos para este tipo activo es de 1”. Recuerda, además, que el periodo de subsanación de expedientes es de 10 días hábiles, conforme al artículo 15.4 de las bases de la convocatoria, por lo que todas las consultas que necesites realizar han de estar dentro del período de subsanación.

Tramites que tienes disponibles en este expediente

-  Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025
- Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025



 No se puede crear el evento. El límite de eventos de este tipo activo es 1x

En “situaciones por las que ha pasado el expediente”, podrás comprobar, como aparece en la imagen siguiente, que el estado de la respuesta del tramitador es “pendiente”, lo que indica que no ha respondido aún a la consulta:

← Consultar Expediente EXP/EC/2025/00017

 Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicituds  Fecha de Inicio: 10:14 04/08/2025  Fecha de presentación: 08:50 05/08/2025

Revision solicitud  Fecha de Inicio: 08:50 05/08/2025  Pendiente...

Iniciar consulta subsanación  Fecha de Inicio: 08:53 05/08/2025  Fecha fin: 08:56 05/08/2025

Respuesta del tramitador  Fecha de Inicio: 08:56 05/08/2025  Pendiente...

Tramites que tienes disponibles en este expediente

 Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025
Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025



← Volver a Expedientes



Una vez que Fundación MAPFRE reciba y revise la información aportada a través de la consulta que has enviado, y le dé respuesta, se actualizará la situación de la consulta, pasando a “**Respuesta solicitante subsanación**”.

Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación	
ABIERTO	EXP/EC/2025/00002	25/03/2025 17:43:39	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	25/03/2025 17:43:39	Respuesta Solicitante subsanación, Revisión solicitud	

Respuesta del tramitador:

Una vez Fundación Mapfre de respuesta a tu consulta, te llegará un aviso como el que ves en la imagen siguiente al e-mail:

Revisión consulta

documento prueba1.pdf 82 KB

Cofinanciado por la Unión Europea

Fundación **MAPFRE**

Estimado/a usuario/a del expediente: EXP/EC/2025/00017

Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto

Un cordial saludo.

Accediendo a tu expediente veremos que ahora el estado del expediente ha cambiado, siendo la Situación “**Respuesta Solicitante subsanación**”. Pulsa el botón “Tramitar” para ver la respuesta.

MIS EXPEDIENTES			
Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción
ABIERTO	EXP/EC/2025/00017	05/08/2025 08:50:56	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)

Última Modificación: 05/08/2025 08:50:56

Situación: Respuesta Solicitante subsanación, Revisión solicitud

Tienes dos opciones, “Consultar” y “Respuesta Solicitante subsanación”. Ambas contienen información actualizada.

Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, tienes varias opciones disponibles ¿Cuálquieres realizar?

CONSULTAR
Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud

Respuesta Solicitante subsanación
Respuesta Solicitante subsanación



CONSULTAR:

Habrá finalizado la respuesta del trimitador informando de fecha y hora y se habrá iniciado la respuesta solicitante subsanación.

Podrás iniciar una nueva consulta, como has hecho y se ha descrito anteriormente.

Situaciones por las que ha pasado el expediente

Iniciación Solicituds	Fecha de Inicio: 10:14 04/08/2025	Fecha de presentación: 08:50 05/08/2025
Revisión solicitud	Fecha de Inicio: 08:50 05/08/2025	Pendiente...
Iniciar consulta subsanación	Fecha de Inicio: 08:53 05/08/2025	Fecha fin: 08:56 05/08/2025
Respuesta del trimitador	Fecha de Inicio: 08:56 05/08/2025	Fecha fin: 09:40 05/08/2025
Respuesta Solicitud subsanación	Fecha de Inicio: 09:40 05/08/2025	Pendiente...

Tramites que tienes disponibles en este expediente

Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025 Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025
--

Respuesta Solicitud subsanación:

Mostrará las observaciones que informaste y las que el trimitador te ha comunicado, como puedes ver en la imagen siguiente, el mensaje del trimitador es “Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto”.

1 Respuesta del solicitante	2 Incorporar Documentación	3 RESUMEN
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

RESPUESTA DEL SOLICITANTE

RESPUESTA DEL SOLICITANTE >

Observaciones del solicitante
Tengo una consulta sobre el apartado presupuesto: xxxxxx

Nota para el solicitante
Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto

56/500

65/10000

GUARDAR



Es posible realizar alguna pregunta adicional a esta consulta (porque necesitas más aclaraciones a la respuesta del Tramitador), ya que, al haber contestado, la opción está nuevamente activa. Para ello debes seguir los pasos anteriormente descritos informando en el cajón de Observaciones del solicitante la nueva pregunta:

1
Respuesta del solicitante

2
Incorporar Documentación

3
RESUMEN

RESPUESTA DEL SOLICITANTE

Observaciones del solicitante

Tengo una consulta sobre el apartado presupuesto: xxxxx
Tengo una SEGUNDA consulta sobre el apartado presupuesto: xxxxx, ya que me ha surgido una nueva duda.....

Nota para el solicitante

Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto

163/500

65/10000

GUARDAR

Este proceso estará activo mientras el periodo de subsanación este abierto y en el caso de las comunicaciones, hasta la asignación final de la convocatoria.

4. SUBSANACIÓN DE UNA SOLICITUD

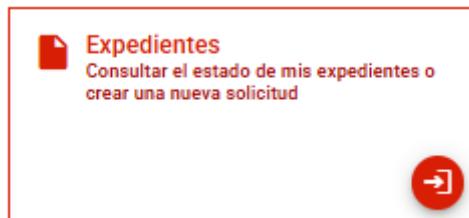
La subsanación de solicitudes permite mejorar o completar una solicitud en el caso de que en el momento de formalización de la misma y tras la valoración por parte de Fundación MAPFRE, se haya detectado algún documento erróneo o incompleto.

La subsanación, por tanto, será requerida por Fundación MAPFRE, notificando a la entidad el periodo para realizarla. El plazo de una subsanación es limitado, y es de 10 días hábiles desde que se recibe la notificación. Una vez finalizado el plazo, si no has realizado la subsanación, Fundación MAPFRE puede dar por desistido el procedimiento.

Si recibes una subsanación, para atenderla deberás seguir los siguientes pasos:

4.1 Tramitar subsanación de la solicitud

Desde el módulo de expedientes, deberás localizar el expediente que se encuentra en fase de subsanación, cuya información te la aportará el filtro “situación”, indicando el estado “subsanación”:



Mis Expedientes
Expedientes en los que he participado

Filtros

Estado	Num. expediente	Fecha apertura	Descripción	Última Modificación	Situación
ABIERTO	EXP/EC/2025/00006	16/04/2025 10:58:59	Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)	16/04/2025 10:58:59	Subsanación

TRAMITAR

Pulsando el botón **TRAMITAR** podrás acceder a realizar la subsanación de la solicitud.

Desde esta opción vas a poder consultar el estado de tu expediente [CONSULTAR UN EXPEDIENTE](#) o realizar la subsanación:

Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, tienes varias opciones disponibles ¿Cuál quieres realizar?

CONSULTAR
Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud

Respuesta Solicitante
Subsanación
Respuesta Solicitante subsanación

Subsanación
Subsanación

Para realizar el trámite de la subsanación, tendrás que acceder al módulo de Subsanación y adjuntar únicamente la documentación o rellenar los campos que Fundación MAPFRE te haya requerido. Para ello se habilitará únicamente el campo o los campos requeridos en el formulario y el botón de guardar, apareciendo con una llamada en forma de exclamación roja, tal como aparece en el ejemplo siguiente.

EJEMPLO: Fundación Mapfre te solicita subsanar:

1. DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO ÚNICO EN CASO DE AGRUPACIONES

Se habilitará el campo: 3. Datos entidad / Responsable Legal; NIF / NIE ; Nº de documento.



Una vez rectificados los datos, pulsar botón guardar y se mostrará el check de “Responsable legal” en verde:

DATOS DE ENTIDAD

REPRESENTANTE LEGAL*

Nombre *	Rita	Apellido *	rmb Pruebas	NIF/NIE *	NIF	Nº de documento *	00000000T
Email *	rmillo@oesia.com	Cargo *	VV				
Teléfono *	+34 630896725						

GUARDAR

Se habrá habilitado también en la pestaña 2. “Documentación Obligatoria”: el “DNI representante legal o del apoderado en caso de agrupaciones”. Anexaremos el documento e iremos al paso 7. “Resumen de la subsanación”.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

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

Volver a inicio **Cancelar** **Ir al paso anterior** **Siguiente →**

Para adjuntar un documento, si haces clic sobre el documento, se habilitará un espacio donde puedes o bien arrastrar el documento o hacer clic y adjuntarlo desde tu ordenador. Visualizarás el documento anexado y aparecerá una validación.

NOTA: *El formato de los documentos ha de ser PDF, PNG o JPEG y no debe exceder los 25 MB por documento.*

Una vez anexados los documentos, si existen documentos de tipo certificado, solicitará la firma de este o estos. Para ello. Se habilitará el botón “Firmar documentos” y pulsaremos sobre él para su firma.



Firmar documentos

Nos informará del documento o documentos que vamos a firmar y pulsaremos en continuar, procediendo así a la firma.

Vas a firmar los siguientes documentos...

documento prueba2.pdf

¿Estás seguro?

CANCELAR

CONTINUAR

En caso de que no tengas que adjuntar documentación obligatoria o técnica, estos campos no estarán activos, mostrándose un mensaje que indica que no es necesario adjuntar documentación.

En el paso 7, al pulsar “Firmar y enviar la solicitud”, si los 2 pasos anteriores están completados correctamente y guardados, te dejará firmar la subsanación. En caso contrario, te informará que faltan datos de la solicitud, como se muestra en la imagen siguiente.



Una vez hayas aportado la documentación necesaria, el sistema generará un documento de subsanación que el representante de la entidad tendrá que firmar tal y como se gestionó cuando hiciste el proceso de solicitud.

Este resumen PDF contendrá el detalle de la documentación modificada y formularios modificados, como muestra el ejemplo de la imagen siguiente.

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

- + ⌂ 1 de 1 ⌂

Resumen de Subsanación

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

CIF ENTIDAD 99999999R	ENTIDAD SOLICITANTE PRUEBAS EIADAS CERTIFICADO
NÚMERO EXPEDIENTE EXP/EC/2025/00010	NOMBRE OPERACIÓN R

Documentación modificada

- documento prueba1.pdf

Formularios modificados

- Datos de la revisión administrativa
- Datos de la revisión técnica
- Responsable Legal

Por todo ello se SOLICITA la financiación al Fondo de Apoyo a la Inversión Industrial Productiva (FAIIP), firmando la presente solicitud.

Fdo:
PRUEBAS EIADAS CERTIFICADO
(Firmado electrónicamente)

Firmar y enviar la solicitud

Una vez completado el proceso de firma, mostrará un mensaje resumen informando que se ha recibido y actualizado la subsanación, mostrando la fecha, hora de la firma y número de expediente.

RESUMEN

¡Tu solicitud de Subsanación se ha recibido y actualizado!

Hora y fecha de presentación
13:57 del martes, 29 de julio de 2025

Expediente actualizado
EXP/EC/2025/00010



Esta acción implicará que recibirás un mail con el contenido del documento y el justificante de presentación de la subsanación a Fundación MAPFRE.

De este modo, Fundación MAPFRE ya habrá recibido la información requerida y el procedimiento de valoración de tu solicitud continuará su curso.

NOTA: Durante el plazo de subsanación, se puede subsanar tantas veces como sea necesario.

5. EXCLUSIÓN POR CSO

Dependiendo de la valoración alcanzada por el expediente en el proceso de selección de operaciones, una vez superada la validación administrativa, en la baremación técnica el expediente puede haber sido transitado a Exclusión por CSO (Criterios de Selección Obligatorios). Esta transición se trata de una fase definitiva. Si tu expediente se encuentra en esta situación, encontrarás las causas en el documento adjunto en la notificación de resolución enviada por Fundación MAPFRE que encontrarás en el [Buzón de notificaciones](#).

6. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE EXCLUSIÓN

Si tu expediente se encuentra en esta situación, encontrarás las causas en el documento adjunto en la notificación de resolución. Podrás comunicarte con Fundación MAPFRE siguiendo los mismos pasos que los indicados en el apartado [3. Consultar un expediente](#).

7. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMISIÓN, REFORMULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

En la notificación enviada por Fundación MAPFRE sobre la resolución de la baremación encontrarás la información relativa a tu expediente, ya que es posible que este se encuentre aprobado provisionalmente sin necesidad de reformulación y solo debas aportar la información adicional indicada en la notificación. Sin embargo, recuerda que esta resolución provisional no genera derecho en tanto no se firme la correspondiente resolución definitiva.

En todo caso, deberás comunicar la **aceptación expresa** de la propuesta de Fundación MAPFRE a través del correo electrónico indicado conforme se indica en el modelo de resolución provisional. Fundación MAPFRE no impone un modelo específico para esta aceptación expresa, solamente que deberá entregarse un documento firmado por el representante legal de la entidad (o los representantes, en el caso de agrupaciones), aceptando las condiciones de la ayuda que propone Fundación MAPFRE e indicando la opción de costes simplificados a la que se acoge en su operación (hasta el 40% o hasta el 15%), según le aplique (si solo una de las dos opciones le aplicaba en la propuesta, deberá acogerse a esa).



La documentación adicional y/o reformulación, será requerida por Fundación MAPFRE, notificando a la entidad el periodo para realizarla. **El plazo para este trámite es limitado, y es de 10 días hábiles desde que se envía la notificación.** Una vez finalizado el plazo, si no has realizado la reformulación, Fundación MAPFRE puede dar por desistido el procedimiento.

Para atenderla deberás seguir los siguientes pasos:

7.1 Tramitar el requerimiento de la solicitud

Desde el módulo de expedientes, deberás localizar el expediente que se encuentra en fase de “Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional”, cuya información te la aportará el filtro “situación”, indicando el estado “Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional”:



Mis Expedientes						
Expedientes en los que he participado						
Filtros						
Estado	↑	Num. expediente	↑	Fecha apertura	↑	Descripción
ABIERTO		EXP/EC/2025/00008		24/04/2025 11:41:04		Convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa FSE+ de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza Año 2025 (+RURAL)
Última Modificación	↓					Situación
					15/10/2025 09:50:26	Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional
						TRAMITAR

Pulsando el botón  **TRAMITAR** podrás acceder a realizar la subsanación de la solicitud.

Desde esta opción vas a poder consultar el estado de tu expediente [CONSULTAR UN EXPEDIENTE](#) o realizar la subsanación:



Hola PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, tienes varias opciones disponibles ¿Cuál quieres realizar?



Para realizar el trámite de la reformulación y/ documentación adicional, tendrás que acceder al módulo de “Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional” y adjuntar únicamente la documentación o llenar los campos que Fundación MAPFRE te haya requerido. Para ello se habilitará únicamente el campo o los campos requeridos en el formulario y el botón de guardar.

7.2 Reformulación y aportación de documentación adicional

En el caso de que Fundación MAPFRE te solicite reformular podrás acceder a la información de solicitud, pero únicamente estarán habilitados los campos desde la pestaña “datos operación” (salvo que la operación se haya presentado por agrupación de entidades, en cuyo caso, podrías encontrar abierto el formulario desde “datos de la solicitud”) donde podrás modificar la información en base a coste de operación propuesto por Fundación MAPFRE.

Una vez modificados los datos, pulsar botón guardar y se mostrará el check en verde:

Datos Operación

Datos de la operación*

NOMBRE DE LA OPERACIÓN *

Nombre de la Operación
Tu abrazo cambia vidas

NOMBRE CORTO *

Acrónimo o siglas de la operación
TACV

Encontrarás habilitada la pestaña 5. “Documentación Técnica solicitud”:



	Datos de la solicitud		Datos Operación		Presupuesto		Memoria de la operación		Documentación Técnica solicitud		Iban		Resumen de la solicitud		Resumen
Documentación Técnica solicitud															
<small>1. MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE</small>															
<small>2. FICHERO PRESUPUESTO DESGLOSADO</small>															
<small>3. CRONOGRAMA DE LA OPERACIÓN</small>															
<small>4. MODELO CANVAS "PROPIUESTA DE VALOR DE LA OPERACIÓN"</small>															
<small>5. BLANQUEO DE CAPITALES*</small>															
<small>6. TITULARIDAD DE LA CUENTA *</small>															
<small>7. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA DE CUENTAS (Solo en caso de no haberse presentado con anterioridad)</small>															

Los apartados 5 y 6 representan la documentación adicional asociada a la aprobación provisional de la operación y sin dicha documentación no se podrá continuar el proceso. Su aportación es obligatoria en todo caso.

De la imagen del listado anterior, es posible que tengas que volver a adjuntar los documentos 2, 3, 4 o 7, en función de tu expediente.

Los documentos 2,3,4 sólo se te requerirán en el caso de que a tu expediente se le haya propuesto **reformulación** en la propuesta de resolución provisional, por lo que será obligatorio adjuntarlos. El número 7, la auditoría, será obligatorio adjuntarlo si en el momento de presentar la solicitud tu entidad no disponía de los datos definitivos, por lo que deberás adjuntarlo también.

Si tu expediente ha sido aceptado **sin reformulación**, sólo deberás adjuntar los documentos 2, 5 y 6, y si te aplica (porque no lo hubieras presentado con anterioridad), el 7.

El número 1 en ningún caso es obligatorio adjuntarlo, sea cual fuere la condición por la cual se resolvió tu expediente.

Para adjuntar un documento, si haces clic sobre el documento, se habilitará un espacio donde puedes o bien arrastrar el documento o hacer clic y adjuntarlo desde tu ordenador. Visualizarás el documento anexado y aparecerá una validación.

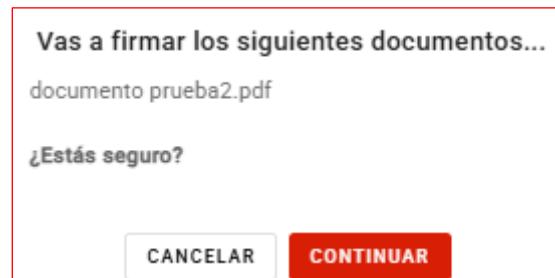
NOTA: El formato de los documentos ha de ser PDF, PNG o JPEG y no debe exceder los 25 MB por documento.

Una vez anexados los documentos, si existen documentos de tipo certificado, solicitará la firma de este o estos. Para ello. Se habilitará el botón "Firmar documentos" y pulsaremos sobre él para su firma.

Firmar documentos



Nos informará del documento o documentos que vamos a firmar y pulsaremos en continuar, procediendo así a la firma.



Anexaremos los documentos e iremos al paso 6. "IBAN".

Esta información al igual que la documentación adicional, es indispensable para completar la solicitud. Se trata del IBAN del número de cuenta donde se recibirán los ingresos del importe concedido de la operación.

Datos de la solicitud Datos Operación Presupuesto Memoria de la operación Documentación Técnica_solicitud **6** Iban **7** Resumen de la solicitud

Iban

Datos de pago*

Datos de pago *
ES*****

Tras incorporar el IBAN de la cuenta, en el paso 7, encontrarás un resumen de la solicitud con la información aportada en la solicitud, así como los documentos adjuntos a la misma.

En el paso 8, al pulsar "Firmar y enviar la solicitud", si los 2 pasos anteriores están completados correctamente y guardados, te dejará firmar la resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional. En caso contrario, te informará que faltan datos de la solicitud, como se muestra en la imagen siguiente.



Faltan datos de la solicitud

Documentos incompletos

- 2. FICHERO PRESUPUESTO DESGLOSADO
- 3. CRONOGRAMA DE LA OPERACIÓN
- 4. MODELO CANVAS "PROPUESTA DE VALOR DE LA OPERACIÓN"
- 5. BLANQUEO DE CAPITALES

[COMPLETAR SOLICITUD](#)

Una vez hayas aportado la documentación necesaria, el sistema generará un documento **resumen PDF de resolución provisional aprobatoria** que el representante de la entidad tendrá que firmar tal y como se gestionó cuando hiciste el proceso de solicitud.

7.3 Aportación documentación adicional

En el caso de que no se te haya requerido la reformulación, únicamente verás habilitados los campos del apartado 5. documentación técnica y el 6. IBAN. Por lo que los pasos a seguir para finalizar la solicitud serían los mismos incluidos en el apartado [7.2 Reformulación y aportación de documentación adicional](#).