



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 ponerse 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 [formulario](#)¹.

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 quieres 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: 1 - 2 of 2

Para acceder a las notificaciones que están en estado pendiente, pulsa el botón

Acceder

y el sistema te indicará si quieres **aceptar o rechazar la notificación**, además de informarte de los días que está a disposición:

← Buzón de Notificaciones

Hola Mariano Aragonés Aragonés, estas accediendo a una Notificación Electrónica.

Número de expediente: EXP/EC/2023/00213

FDAF

Quiero Aceptarla

Esta acción implica que podrás acceder al contenido que te han notificado y que el sistema generará unas evidencias para guardar el momento de tu acceso.

ACEPTAR

Quiero Rechazarla

Esta acción implica que no podrás acceder al contenido que te han notificado y que el sistema generará unas evidencias para guardar el momento de tu rechazo.

RECHAZAR

Te informamos que el acceso al contenido de la notificación, el rechazo expreso de la misma, o el transcurso de diez días naturales desde su puesta a disposición sin acceder a su contenido, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento administrativo.

Fecha de envío: 22/11/2023

Fecha prevista de caducidad: 02/12/2023

Volver a notificaciones

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 Aragonés Aragonés, 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 Aragonés Aragonés 99999999r

	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 99999999r

	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 prueba2.pdf (81.6kb)	Documento	Descargar
	Resguardo	Descargar

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.

Cofinanciado por la Unión Europea

Fundación **MAPFRE**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
999999999

2

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

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

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

Buzón de Notificaciones
Acceder y consultar las notificaciones recibidas

Avisos
Gestionar los avisos recibidos


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.

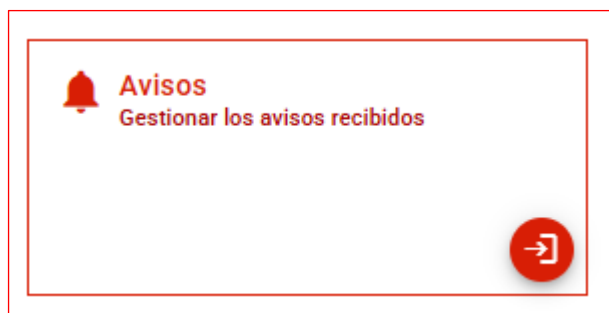
Podrás marcar el check para que te muestre todas las notificaciones, o solamente las no leídas y también podrás marcarla como leída.



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.



 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							
Gestionar los avisos recibidos							
Filtros							
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 icono de Expedientes, en la página principal del Portal del Ciudadano, pulsando la flecha:

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

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

Buzón de Notificaciones
Acceder y consultar las notificaciones recibidas

Avisos
Gestionar los avisos recibidos

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:

← Expedientes

Mis Expedientes

Expedientes en los que he participado

Filtros

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	<div><div>CONSULTAR</div></div>

Elementos por página

10

1 - 1 of 1

◀ ▶



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 Solicitudes 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 * Mónica Cecilia 14/200

Apellidos * Blanco Duzdevic 15/200

NIF/NIE * NIF

Nº de documento * 73485767P

Email * monicablanc@aspacenavarra.org

Cargo * DIRECTORA

Telefono * +34 610204622 30/200 9/200

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

Descripción	Fecha creación	Nombre documento	Descargar
1. Memoria explicativa de la entidad solicitante	25/03/2025 13:25:32	documento prueba1.pdf	Descargar
3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:44	documento prueba1.pdf	Descargar
2. Plantilla Excel para cumplimentación del presupuesto	25/03/2025 13:25:41	Documentos Prueba1.xlsx	Descargar
3. Cronograma de la operación	25/03/2025 13:26:34	prueba1 Excel.xlsx	Descargar
4. Modelo OANVAS "Propuesta de Valor de la operación"	25/03/2025 13:26:58	documento prueba2.pdf	Descargar

Elementos por página 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.

Revision solicitud

Fecha de inicio: 17/43/25/03/2025

Pendiente...

Formularios

Documentos

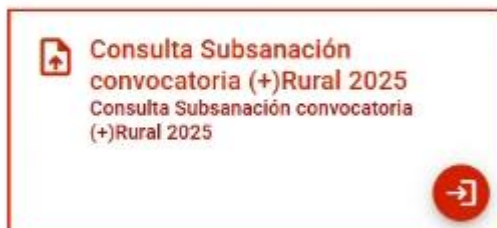
No dispone de datos para visualizar en este momento

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



Al realizarla, el aplicativo te preguntará “¿Estás seguro de que quieres 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 quieres iniciar Consulta Subsanación convocatoria (+)Rural 2025?

NO, CANCELAR

SÍ, INICIAR

Deberás rellenar 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

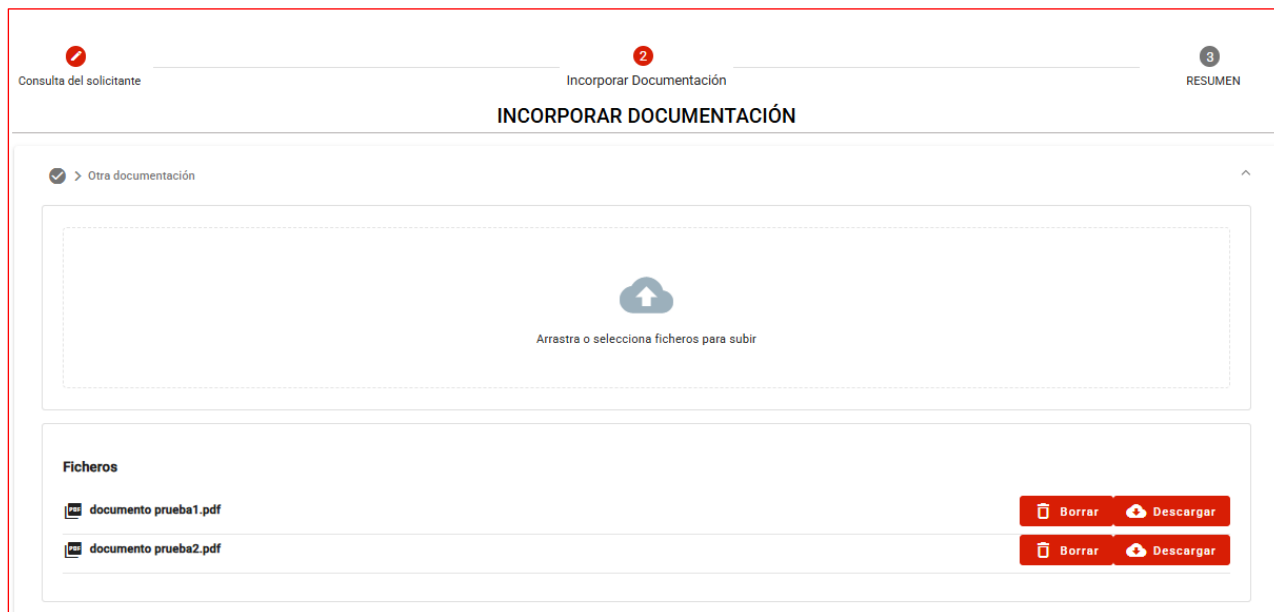
Tengo dudas sobre el apartado presupuesto: xxxxxxxx
xxxxxxxxxx

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.



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



Consultar tu expediente:


Tu expediente se habrá actualizado y mostrará el estado: Situación: “Respuesta del tramitador 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, Revisión solicitud	CONSULTAR

Pulsando sobre el botón “Consultar” podrás consultar las situaciones por las que ha pasado el expediente. Verás que está pendiente de respuesta del tramitador 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 tramitador 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 Solicitudes  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 TRAMITAR

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**

N

documento prueba1.pdf
82 KB

Responder

Responder a todos

Reenviar

...

ma. 05/08/2025 9:41

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.

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 Solicitante subsanación, Revisión solicitud TRAMITAR

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

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



CONSULTAR:

Habrás finalizado la respuesta del tramitador 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 Solicitudes

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


Fecha fin: 09:40 05/08/2025


Respuesta Solicitante 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 Solicitante subsanación:

Mostrará las observaciones que informaste y las que el tramitador te ha comunicado, como puedes ver en la imagen siguiente, el mensaje del tramitador 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

56/500

Nota para el solicitante

Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto

65/10000

GUARDAR



Es posible realizar alguna pregunta adicional a esta consulta (porque necesites 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

RESPUESTA DEL SOLICITANTE ⓘ >

Observaciones del solicitante

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

163/500

Nota para el solicitante

Se envía respuesta al solicitante sobre las dudas del presupuesto

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”:



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





Mis Expedientes						
Expedientes en los que he participado						
Filtros						
MIS EXPEDIENTES						
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 ; N° de documento.



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

DATOS DE ENTIDAD

REPRESENTANTE LEGAL*

Nombre * Rita Apellidos * rmb Pruebas NIF/NIE * NIF Nº de documento * 00000000T

4/200 11/200

Email * rmillo@oesia.com Cargo * VV

16/200 2/200

+34 Teléfono * 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 anexo 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...

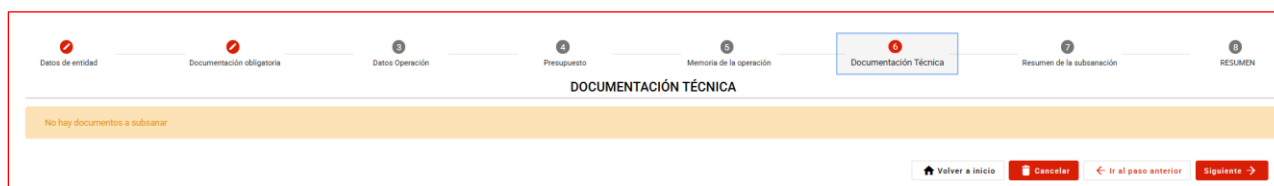
documento prueba2.pdf

¿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.



1 Datos de entidad 2 Documentación obligatoria 3 Datos Operación 4 Presupuesto 5 Memoria de la operación 6 **7 Documentación Técnica** 8 Resumen de la subsanación 9 RESUMEN

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

No hay documentos a subsanar

Volver a inicio Cancelar Ir al paso anterior Siguiente

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.

Faltan datos de la solicitud

Formularios incompletos

- Datos de entidad / Subsanación

Documentos incompletos

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

COMPLETAR SOLICITUD



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 la modificaciones que necesites.

1 de 1

Resumen de Subsanación

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

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

Documentación modificada

- documento pruebas1.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 (FAISP), firmando la presente solicitud.


Fdo.:
PRUEBAS EIDAS 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.

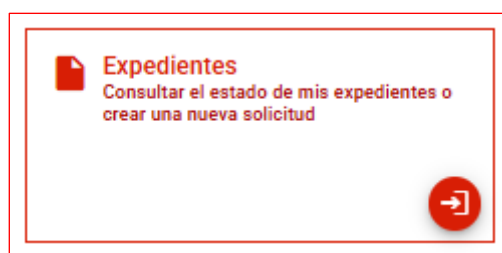
En todo caso, deberás comunicar la **aceptación expresa** de la propuesta de Fundación MAPFRE a través del correo electrónico indicado conforme se indica en el modelo de resolución provisional. Fundación MAPFRE no impone un modelo específico para esta aceptación expresa, solamente que deberá entregarse 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	Última Modificación	Situación
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)	15/10/2025 09:50:26	Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional

Pulsando el botón  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

**Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional**
Resolución provisional de admisión, reformulación y documentación adicional

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 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.

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:

1

Datos de la solicitud

2

Datos Operación

3

Presupuesto

4

Memoria de la operación

5

Documentación Técnica_solicitud

6

Iban

7

Resumen de la solicitud

8

Resumen

Datos operación

Objetivo específico operación

Indicadores

Datos de la operación*

NOMBRE DE LA OPERACIÓN *

Nombre de la Operación

Tu abrazo cambia vidas

NOMBRE CORTO *

Acónimo o siglas de la operación

TACV

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



1	2	3	4	5	6	7	8
Datos de la solicitud	Datos Operación	Presupuesto	Memoria de la operación	Documentación Técnica solicitud	Iban	Resumen de la solicitud	Resumen
Documentación Técnica solicitud							
1. MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE							
2. FICHERO PRESUPUESTO DESGLOSADO							
3. CRONOGRAMA DE LA OPERACIÓN							
4. MODELO CANVAS "PROPUESTA DE VALOR DE LA OPERACIÓN"							
5. BLANQUEO DE CAPITALES* *							
6. TITULARIDAD DE LA CUENTA *							
7. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA DE CUENTAS (Solo en caso de no haberse presentado con anterioridad)							

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 anexo 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

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.

1

Datos de la solicitud

2

Datos Operación

3

Presupuesto

4

Memoria de la operación

5

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 CAPITALS

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](#).