



Taller práctico

*sobre cuestiones relativas a
las operaciones +Rural*

3 Febrero 2026



3 BLOQUES PRINCIPALES



1. REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES E INDICADORES

2. REQUISITOS EJECUCIÓN Y FUENTES DE VERIFICACIÓN

3. ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y JUSTIFICACIÓN

Tanto al final de los bloques como de la sesión, siempre que haya tiempo se podrán realizar preguntas



Bloque 1

Requisitos de las personas participantes e indicadores



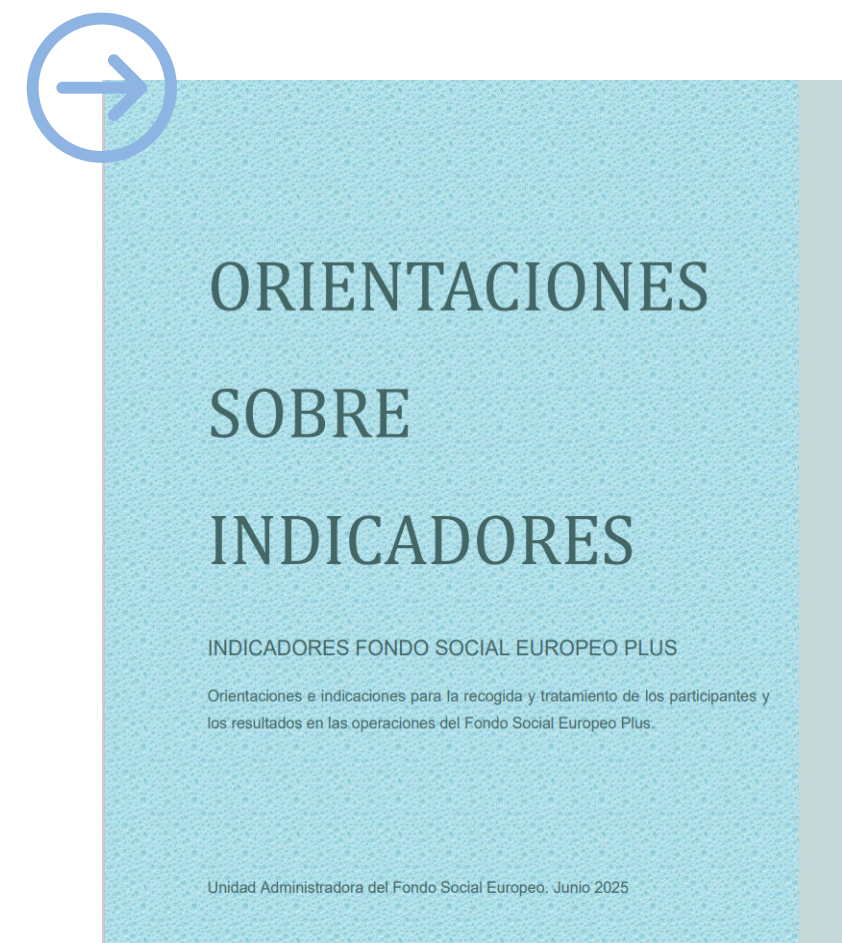
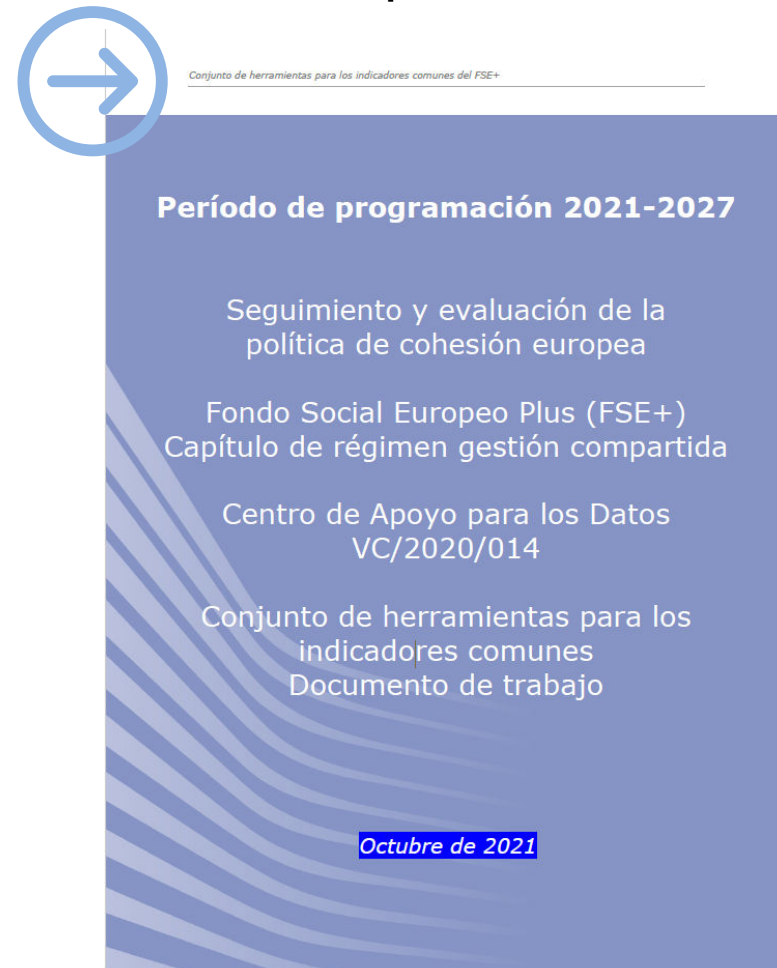
1.1 ¿Qué personas pueden participar por medida?

En general, **la mayor parte de los colectivos** deben pertenecer a los siguientes perfiles:

Colectivo	Medida 2.H.03	Medida 2.K.02	Medida 2.K.03
Personas con enfermedad crónica, discapacidad y/o dependencia	✓	✓	✗
Mujeres en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social	✓	✓	✓
Personas directa o indirectamente afectadas por una conducta adictiva	✓	✓	✗
Personas en riesgo y/o situación de exclusión social que viven en el entorno rural	✓	✓	✗
Personas desempleadas, inactivas, incluidas aquellas paradas de larga duración y/o sin formación y con mayores dificultades para la inserción laboral	✓	✗	✓
Personas migrantes	✓	✗	✗
Personas mayores de 65 años	✗	✓	✓
Cuidadores, familiares o acompañantes de los destinatarios finales de la operación que residan en el medio rural	✗	✗	✓
Profesionales del ámbito sociosanitario	✗	✗	✓
Cuidadores no profesionales de personas vulnerables de la tercera edad, dependientes y personas con discapacidad (familiares, asistentes y acompañantes de residentes en entorno rural)	✗	✗	✓

1.2 ¿Qué requisitos debo recoger y comprobar de la persona participante para que compute a efectos de indicadores?

- El FSE+ obliga a recoger información relativa a **datos personales, situación laboral, residencia, nivel de estudios y condiciones de vulnerabilidad**. Es importante que se recoja toda esta información así como sus actualizaciones, ya que, de lo contrario, en una auditoría, un participante podría no **tener evidencia** suficiente para participar en la operación, y tanto él como el coste asociado a su intervención, podrían ser objeto de devolución.
- Algunos **documentos clave** (pinchando en la flecha se accede al documento):



1.3 ¿Qué requisitos debo recoger y comprobar de la persona participante para que compute a efectos de indicadores?

➤ En relación con **datos personales**, deberemos recoger y custodiar:

Dato	Comprobaciones	Evidencias a custodiar: Pista de auditoría
Nombre y apellidos	Comprobar que coincide con el DNI, pasaporte, permiso de residencia	Formulario de registro + firma participante
Fecha de nacimiento	Comprobar que coincide con el DNI + >16 años	
Género (hombre, mujer, no binario)	Comprobar que coincide con el DNI. <u>Si es una persona con cambio de sexo y no lo tiene actualizado</u> , solicitar informe administrativo de la gestión del cambio. Si no, informar que su sexo figurará igual que el del documento oficial asociado	DNI, pasaporte, permiso de residencia escaneado + evidencia administrativa cambio de género si aplica
DNI, pasaporte o permiso de residencia	Vigencia	DNI, pasaporte, permiso de residencia escaneado y <u>volante empadronamiento si aplica</u>
Lugar habitual de residencia	<u>Si el DNI no tiene actualizada su residencia habitual</u> , solicitar padrón municipal con vigencia anterior a 6 meses	
Teléfono de contacto	Informar al participante que ha de estar disponible	N/A
Correo electrónico	Informar al participante que ha de estar disponible	N/A

1.4 ¿Qué requisitos debo recoger y comprobar de la persona participante para que compute a efectos de indicadores?

➤ En relación con **condiciones específicas de vulnerabilidad**, deberemos recoger y custodiar:

Dato	Comprobaciones	Evidencias a custodiar
Discapacidad o dependencia	Si es una discapacidad reconocida con certificado o no reconocida (sin certificado)	Certificado escaneado / Informes servicios sociales o técnicos firmados por el representante legal de la entidad con competencias reconocidas
Pertenencia a grupo minoritario sujeto a discriminación	Proporcionar listado (origen racial o étnico, discapacidad, violencia de género, riesgo de pobreza y/o exclusión social, LGTBQI+, reclusas/ex reclusas,...)	Informes SEPE, Certificado IMV, Informes servicios sociales o técnicos de la operación firmados por el representante legal de la entidad con competencias reconocidas
Víctima de violencia de género	N/A	Escaneado Orden judicial de protección que acuerde una medida cautelar, sentencia judicial condenatoria , Informe del Ministerio Fiscal que reconozca indicios, informes oficiales servicios sociales o administrativos, entre otros.
Residencia Zonas Especialmente Despobladas	DNI y padrón municipal	Volante del padrón municipal escaneado con una antigüedad inferior a 6 meses

1.5 ¿Qué requisitos debo recoger y comprobar de la persona participante para que compute a efectos de indicadores?

➤ En relación con la situación del participante en **empleo y el nivel educativo**, deberemos recoger y custodiar:

Dato	Comprobaciones	Evidencias a custodiar
Situación laboral: Inactivo	Tipo de inactividad: Estudiante, jubilado, dedicación a las labores del hogar, excedencia,...	Informe de vida laboral
Situación laboral: Desempleado y desempleado de larga duración	Inscripción como demandante de empleo	Escaneado demanda de empleo en vigor e informe de vida laboral (para desempleo a LP)
Nivel de estudios	Auto-declarativo CINE 0-2; CINE 3-4 y CINE 5-8 y/o cursos de formación no oficiales	N/A, firma del participante en el formulario de inscripción

➤ **Importante:** Todas las personas participantes deberán estar informadas de que participan en una operación FSE+, aceptar la LOPD afecta a la operación y consentir a través de su firma.

1.6 Ejemplos evidencias válidas y no válidas: Colectivos vulnerables

Situación	Evidencia válida	Evidencia no válida
Persona con discapacidad y/o dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución oficial del grado de discapacidad ✓ Tarjeta acreditativa de discapacidad ✓ Certificado o Informe de Servicios Sociales que confirme el grado o situación de dependencia / necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Informes médicos sin resolución administrativa ✗ Declaración verbal del participante ✗ Informes privados sin validación pública
Personas migrantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta NIE o pasaporte ✓ Documentación de protección internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Declaración verbal de origen ✗ Fotocopias sin identificación verificable o documentos caducados
Personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados servicios sociales ✓ Informe socioeconómico municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Declaración responsable sin soporte ✗ Documentos sin firma ni sello
Mujeres víctimas de violencia de género	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de servicios sociales especializados, Ministerio Fiscal ✓ Certificado de casa de acogida 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Conversaciones o mensajes personales ✗ Informes médicos sin referencia a VG ✗ Testimonios sin acreditación oficial

1.7 Preguntas enviadas por las entidades

1. ¿Es posible que una acción formativa incluya alumnado procedente de diferentes comunidades autónomas o zonas de desarrollo?

Aspectos valorados durante el taller:

- Los participantes pueden proceder de cualquier región o zona, pero para poder computar a efectos de resultado **será necesario que su lugar de residencia habitual acreditada** (mediante DNI o volante de empadronamiento) **sea una población inferior a 30.000 habitantes**

2. ¿Existe un modelo estandarizado para la cesión de datos personales, derechos de imagen, ...?

Aspectos valorados durante el taller:

- **No.** Cada entidad deberá incluir la norma aplicable en ambos casos, y esta deberá ser informada y aceptada (LOPD) por los participantes para poder participar en la operación FSE+. **Fundación Mapfre referirá la normativa aplicable para ambos casos en el Manual del Beneficiario**, a fin de que las entidades las incluyan en sus modelos respectivos.

1.7 Preguntas enviadas por las entidades

3. ¿Cómo debe acreditarse la contratación de una persona beneficiaria? ¿Existe algún tipo de contrato o condiciones específicas que deba cumplir?

Aspectos valorados durante el taller:

- La inserción sociolaboral del participante deberá acreditarse con copia del contrato de trabajo y alta de la seguridad social. En caso de que el participante no facilite esos documentos, debería solicitarse otra documentación que pueda acreditar el resultado: vida laboral...
- Las contrataciones deben cumplir la normativa laboral vigente.

1.7 Preguntas enviadas por las entidades

4. En los casos de personas migrantes o con doble nacionalidad, ¿cómo acreditamos la condición de persona vulnerable?

Aspectos valorados durante el taller:

- La condición de persona vulnerable **no depende de la nacionalidad**, sino de la situación socioeconómica y/o de especial desventaja definida por el FSE+ y por la normativa estatal/autonómica aplicable. Por tanto, en el caso de personas migrantes o con doble nacionalidad, **la acreditación se hace exactamente igual que para cualquier otra persona, atendiendo a su situación de vulnerabilidad, no a su origen. La doble nacionalidad no afecta: se considera la situación real de la persona, no el pasaporte.**

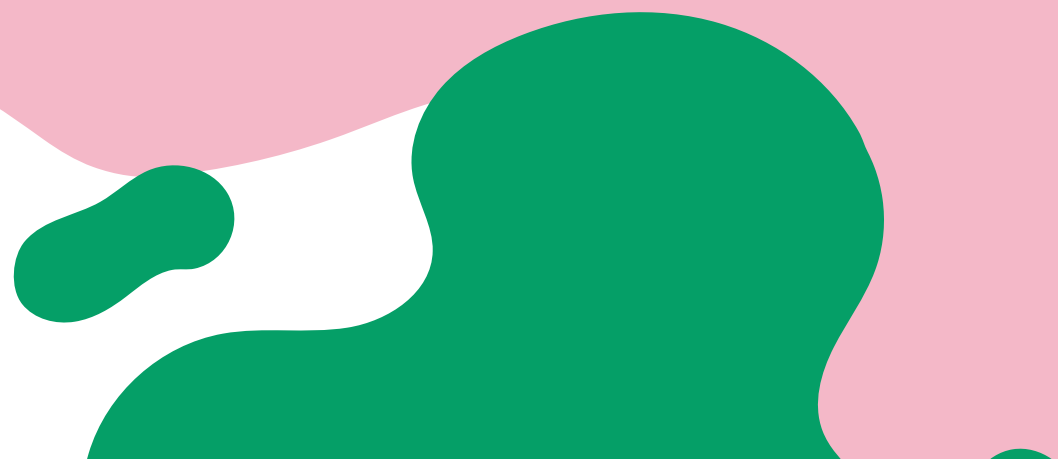
De este modo, **será necesario disponer de información socioeconómica que certifique que la persona participante se encuentra en riesgo de pobreza y/o exclusión social**, por ejemplo:

- Permiso de residencia o trabajo (si muestra precariedad, como estancia no lucrativa sin recursos suficientes)
- Solicitud o concesión de protección internacional, Certificado de centros de acogida, pisos de protección, dispositivos humanitarios,...
- Informe de SS o de ONG acreditada
- Acreditación de necesidades específicas
- ...

¿Preguntas en relación con los requisitos de las personas participantes?



CONCEPTOS ESPECÍFICOS EN RELACIÓN CON LOS INDICADORES



1.8 Indicadores: Conceptos específicos

➤ En relación con **los indicadores de realización:**

Indicador	Comprobaciones	¿Cuándo?	Evidencias a custodiar
EECOO2 (2.H.03)	Que la persona es desempleada / inactiva	En la fecha de entrada de la persona a la operación	Formulario de inscripción + traza administrativa específica
EP103 (2.K.02)	Que la persona cumple con condiciones que acrediten su vulnerabilidad		
EP109 (2.K.03)	No se indican condiciones específicas, solo las reglas generales de los participantes FSE+		

Los indicadores sólo serán válidos si se puede demostrar que la persona participó realmente en la operación. Será necesario custodiar:

- **Formularios de inscripción, hojas de asistencia, certificados de participación, listados de control,....**

Esto responde a la obligación de garantizar trazabilidad del participante y calidad del dato



1.8 Indicadores: Conceptos específicos

➤ En relación con **los indicadores de resultado a corto plazo o inmediatos:**

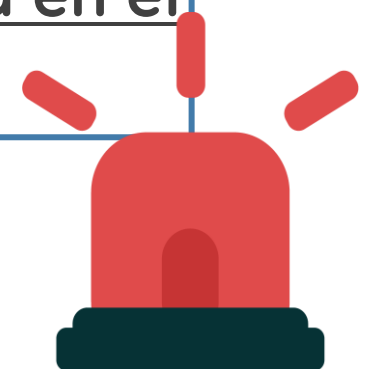
Indicador	Comprobaciones	¿Cuándo?	Evidencias a custodiar
EECR04 (2.H.03)	Que la persona ha obtenido un empleo tras su paso por la operación (cambio atribuible)	Máximo 4 semanas después de su paso por la operación	Informe de vida laboral , informe de alta en empresa, contrato de trabajo firmado (también sirve la comunicación al SEPE o al registro autonómico), alta en el RETA , Certificado de Hacienda de inicio de actividad (Modelo 036/037), Resolución de alta autónomo ,...
Personas que finalizan el itinerario (OP 2.H.03)	Que la persona ha completado todas las actividades asociadas a la operación		Firma de finalización del itinerario + firmas de asistencia a todas las actividades asociadas al mismo
ER506 (2.K.02 & 2.K.03)	Que la persona ha mejorado sus habilidades o competencias tras su paso por la operación (cambio atribuible)		Cuestionario de finalización que permita demostrar evidencia de mejora
Variación del Índice de Calidad de Vida (2.K.02)	Que la persona ha mejorado su situación vital tras su paso por la operación (cambio atribuible)		Variación ex – post

1.8 Indicadores: Conceptos específicos

➤ En relación con **los indicadores de resultado a largo plazo:**

Indicador	Comprobaciones	¿Cuándo?	Evidencias a custodiar
EECR05 (2.H.03)	Que la persona ha mantenido su empleo tras su paso por la operación (cambio atribuible)	6 meses después de su paso por la operación	Informe de vida laboral , informe de alta en empresa, contrato de trabajo firmado (también sirve la comunicación al SEPE o al registro autonómico), alta en el RETA , Certificado de Hacienda de inicio de actividad (Modelo 036/037), Resolución de alta autónomo ,...

De las medidas 2.K.02 y 2.K.03 no hay medidas específicas por parte de la UAFSE. Se informará en el Manual del Beneficiario



1.9 Preguntas enviadas por las entidades

1. ¿Qué fichas, formularios o documentos deben firmar las personas beneficiarias y en qué plazos y por qué medios deben entregarse o remitirse?

Para mantener una pista de auditoría adecuada, **las personas participantes deberán firmar como mínimo:**

- Formulario de inscripción de adhesión a la operación y de finalización / abandono de la operación
- Firma en cada una de las actividades en las que el participante participe.
- Si se le entregan materiales físicos (merchandising de la operación), firma / recibí del mismo.

Los plazos generales de firma por parte de las personas participantes: A la entrada, a la salida y cada vez que se realice una actividad.

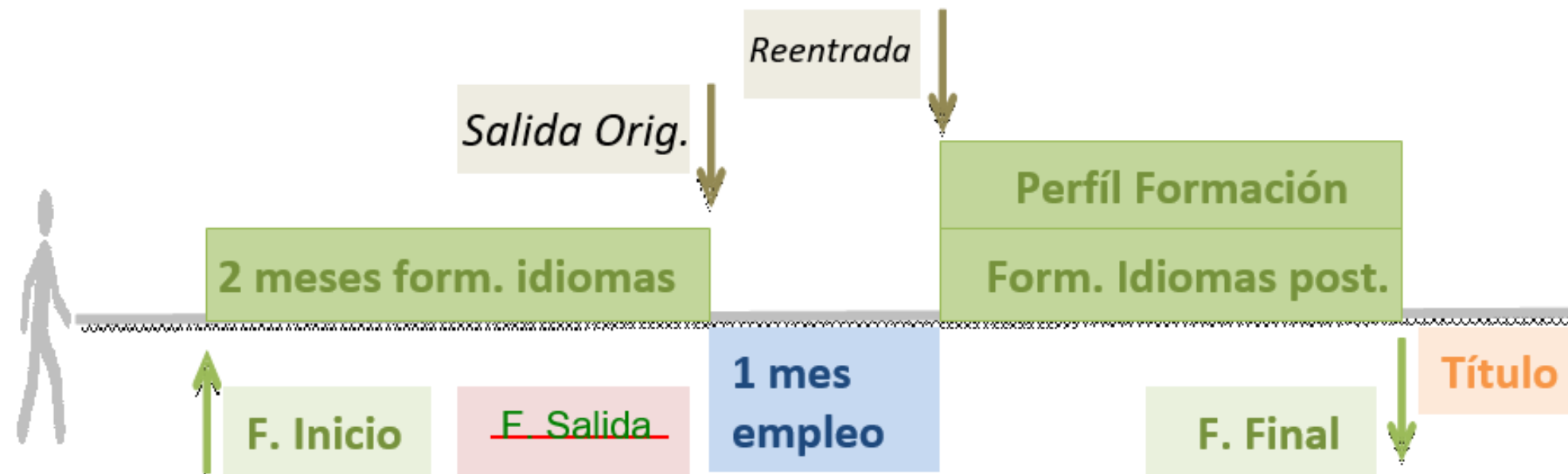
Medios: Se deberán archivar digitalmente, sin perjuicio de que la firma se recoja en soporte papel.

Deberán entregarse cuando se soliciten por los verificadores (visitas in situ o cuando sean objeto de la muestra en las verificaciones administrativas) , **así como en caso de solicitud por otros órganos de control.**

1.9 Preguntas enviadas por las entidades

2. Si un participante abandona la operación, ¿puede volverse a incorporar en otro momento o fase de la operación?

Los participantes se cuentan sólo una vez por operación. Si un participante abandona la operación antes de que esta finalice y después quiere incorporarse de nuevo (p.ej. en un itinerario, abandona al mes y luego quiere volver a participar), se podrá modificar su fecha de salida e incorporarle de nuevo. Si obtuviera resultado posteriormente, se cambiaría su fecha de salida de abandono por su fecha de obtención de resultado, pero sólo computaría una vez.



La **fecha de comienzo** y los **indicadores de ejecución** se refieren siempre a la situación de la primera entrada

Al reentrar, **quitar** la fecha de salida y los datos de los resultados inmediatos

Registrar la nueva **fecha de salida** (es decir, la fecha de salida de la operación) y los correspondientes **datos de los resultados inmediatos**.

Fuente: Anexo D - Guía práctica de la recogida y validación de datos periodo 2014-2020, citada como válida en el documento de la UAFSE 2021-2027 "Orientaciones sobre indicadores"

¿Preguntas en relación con los indicadores de las personas participantes?



BLOQUE 2



*Requisitos de
ejecución y fuentes
de verificación*

2.1 Fuentes de verificación

Pista de auditoría

Conjunto organizado y trazable de **documentos**, **registros** informáticos y soportes de **información** que permiten seguir, reconstruir y **verificar** todas las transacciones, **actividades** y decisiones realizadas en la ejecución de una operación.

2.1 Fuentes de verificación

Algunos requisitos a tener en cuenta al inicio de la intervención:

- **Inscripción:** recogida de **datos completos** (atributos indicadores).
- **Inscripción: información de participación en un programa** financiado por Fundación Mapfre y FSE+.
- **Inscripción:** incluir información **LOPD** con autorización para poder proporcionar datos personales a los órganos de control del programa (financiadores/auditores).
- **Inclusión de logos, emblemas y mención a la cofinanciadores** los documentos, fichas de datos, registros de actividad, etc.

2.2 Fuentes de verificación formaciones colectivas

Ejemplos de **fuentes de verificación acciones formativas colectivas**:

- **Programa** detallado, contenidos impartidos, metodología y modalidad.
- **Calendario**, fechas, horarios, duración total.
- **Control de asistencia diario** (firmas manuscritas).
- Certificados de participación, diplomas o similares.
- Recibís de materiales entregados.
- Cartelería, capturas web, correos de convocatoria o similares y/o fichas informativas que cumplan la normativa de comunicación FSE+.

Buenas Prácticas: se recomienda recoger datos de valoración de la calidad de las acciones a través de encuestas de satisfacción dirigidas a las personas participantes.

2.3 Fuentes de verificación sesiones atención individual

Ejemplos de **fuentes de verificación** de sesiones de **atención individualizadas**:

- **Plan atención individualizado**, contenidos previstos, metodología y modalidad.
- Calendario, fechas, horarios, duración total, contenidos tratados.
- **Fichas de sesiones**, objetivos, frecuencia, derivaciones, coordinación con otros servicios y seguimiento.
- **Control de asistencia** diario (firmas manuscritas).
- **Informe evaluación inicial y final** de intervención con el participante.
- Cartelería, capturas web, correos de convocatoria o similares y/o fichas informativas que cumplan la normativa de comunicación FSE+.

Buenas Prácticas: se recomienda recoger datos de valoración de la calidad de las acciones a través de encuestas de satisfacción dirigidas a las personas participantes.

2.4 Fuentes de verificación jornadas

Ejemplos de **fuentes de verificación** de realización de **jornadas**:

- **Carteles, folletos** y materiales gráficos con **logotipos FSE+, UE y frases obligatorias**.
- **Capturas** de pantalla de la **web, redes o mailing** donde se difundió la jornada.
- **Invitaciones** enviadas (email, newsletter, comunicaciones oficiales). Material informativo entregado a las personas asistentes.
- **Control de asistencia de cada participante** (firmas manuscritas o registro electrónico válido).

Buenas Prácticas: se recomienda recoger datos de valoración de la calidad de las acciones a través de encuestas de satisfacción dirigidas a las personas participantes.

2.5 Fuentes de verificación intermediación laboral

Ejemplos de **fuentes de verificación** de trabajo **con empresas e intermediación laboral**:

- **Informes de prospección empresarial:** empresas visitadas, ofertas gestionadas por participante, acciones realizadas por la persona responsable de orientación laboral (encuentros, entrevistas,...).
- **Comunicaciones con empresas:** emails, acuerdos de colaboración, ofertas.
- **Fichas de seguimiento** o acompañamiento a la inserción laboral.

Buenas Prácticas: se recomienda recoger datos de valoración de la calidad de las acciones a través de encuestas de satisfacción dirigidas a las personas participantes.

¿Preguntas sobre fuentes de verificación?



2.6 Preguntas enviadas por las entidades

1. ¿Debemos tener un registro de empresas de cara a la justificación del proyecto para el FSE+ y Fundación Mapfre? ¿Cómo se debe reportar o justificar?

Aspectos valorados durante el taller:

- **Se debe garantizar la pista de auditoría de todas las actividades realizadas en la operación. Ver ejemplos previos de posibles fuentes de verificación de para la intermediación laboral: informes de prospección empresarial, listados base de datos empresas con las que se ha contactado/intermediado en la operación.**

2. ¿El personal propio de la entidad imputado al proyecto debe residir o estar empadronado en la comunidad autónoma donde se desarrolla la actuación?

Aspectos valorados durante el taller:

- **No es estrictamente necesario, no se solicitan datos de domicilio de los profesionales que ejecutan la operación. Sin embargo, su residencia no debe ser impedimento para una vinculación real con las actuaciones de la operación y no debe poner en riesgo la buena ejecución o pérdida de calidad de las actuaciones.**

2.6 Preguntas enviadas por las entidades

3. Contratación de RR.HH. ¿Debemos indicar algún texto concreto que haga referencia al proyecto o a la financiación que recibe en los contratos?

Aspectos valorados durante el taller:

No es necesario incluir un texto específico, pero sí se deben dejar constancia de la vinculación del contrato con la operación:

- **En el caso de personal de nueva contratación y dedicación exclusiva a la operación, habrá que indicar en el nuevo contrato que el empleado queda vinculado a la operación XXX financiada por FSE+.**
- **En el caso de personal ya en plantilla, se recomienda incluir una adenda al contrato. En ambos casos, obligatoriamente el representante legal y el trabajador de la entidad tendrá que firmar una declaración responsable dando fe del tiempo de dedicación de cada empleado.**

4. Hay que informar a Mapfre, según el apartado i) del punto V del DECA la dirección física donde se custodia la documentación. ¿Hay algún documento tipo para ello?

Aspectos valorados durante el taller:

- **Actualmente, esta información se comunica en las verificaciones in situ. Por el momento, no se solicita una declaración con esta información. Fundación Mapfre valorará la necesidad de incluir una declaración para este requisito en la justificación final de las operaciones.**

2.6 Preguntas enviadas por las entidades

5. En caso de que en algún municipio inicialmente previsto no se logre el apoyo necesario para la ejecución del proyecto, ¿es posible modificar el ámbito territorial de intervención? En tal caso, ¿cuál es el procedimiento administrativo a seguir? / Rango territorial: ¿Es posible ampliar los pueblos de actuación de la tabla mediante una comunicación por email? ¿Cómo procedemos?

6. Queremos dirigir la convocatoria a otros municipios de la provincia de Almería que también cumplen el requisito de tener menos de 30.000 habitantes, pero que no figuraban de forma explícita en la tabla original. ¿Es posible ampliar el listado de pueblos?

Aspectos valorados durante el taller:

- Las modificaciones de localidades de intervención deberán respetar lo establecido en la normativa de la convocatoria y en el DECA para ámbito de intervención territorial: CC.AA. y categorías de región. Si no suponen una modificación sustancial de la operación y la concesión que requiera de notificación y autorización previa, podrán ser descritas en los informes de ejecución.

2.6 Preguntas enviadas por las entidades

7. En el punto V del DECA se detalla que tiene que haber un sistema de contabilidad que permita tener diferenciadas todas las transacciones. ¿Es necesario tener una cuenta exclusiva?

Aspectos valorados durante el taller:

- Esta obligación **no** hace referencia a **una cuenta bancaria exclusiva**, si no que obliga a tener **códigos contables específicos**, subcuentas diferenciadas o identificadores únicos que permitan extraer todos los asientos correspondientes a la operación financiada (gastos e ingresos).

2.6 Preguntas enviadas por las entidades

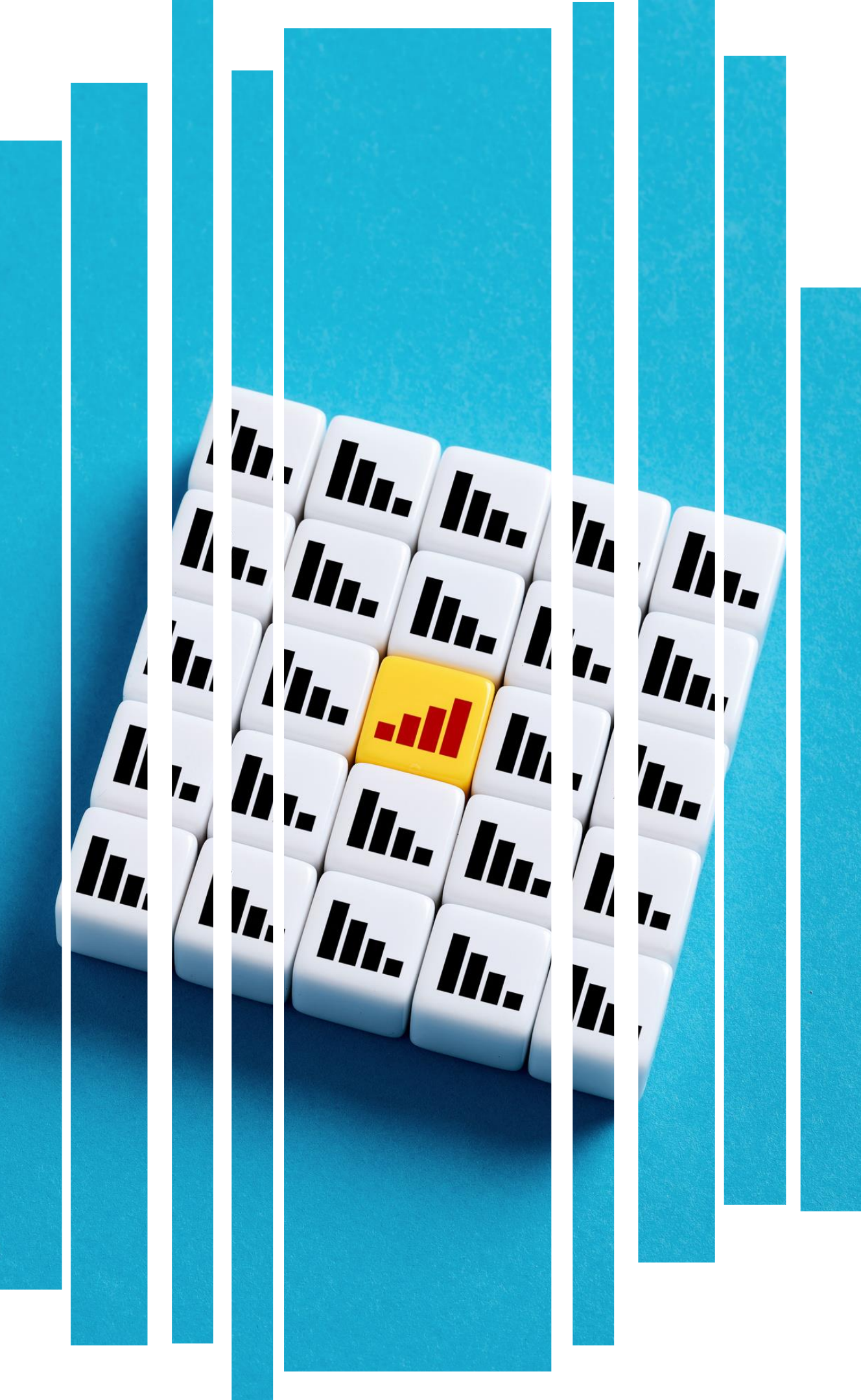
8. Ampliación de cupo: ¿Podemos atender a más de 30 beneficiarios si el asistente no está a jornada completa con cada uno?

Aspectos valorados durante el taller:

- **Consulta muy específica, para su valoración es necesario remitir consulta ampliando información: definición de “cupo”, indicación de cómo consta en la operación solicitada, impacto en presupuesto.**
- **Las consultas específicas se podrán dirigir al buzón para consultas que Fundación Mapfre facilitará para el seguimiento de la Convocatoria de Ayudas +Rural 2025.**

BLOQUE 3

*Elegibilidad de
gastos y
justificación*



3.1 Referencias elegibilidad y justificación de gastos

- **Orden TES/106/2024**, que regula la subvencionabilidad de los gastos del FSE+ para 2021-2027 y establece tanto los **critérios** generales como los criterios específicos de **elegibilidad**.
- **Bases** de la convocatoria +Rural 2025, “**Artículo 21. Gastos elegibles**”
- **Manual del beneficiario**
- De forma supletoria LGS y su reglamento

¿Preguntas sobre elegibilidad y subvencionabilidad del gasto?



3.2 Preguntas enviadas por las entidades

1. ¿El personal externo debe necesariamente ser trabajador autónomo o puede justificarse mediante facturación de una empresa proveedora de servicios?

Aspectos valorados durante el taller:

- **Se puede realizar la contratación de personal externo a través de empresas proveedoras de servicios, siempre que se cumplan los requisitos de fueran aplicables a la subcontratación. El manual del beneficiario define cómo se realiza la justificación de “Gastos de asesoramiento y servicios externalizados ” (observar los requisitos de categorías de gasto “Otros costes directos” vs “Costes de personal” y realizar consulta previa en caso de duda).**

2. Subcontratación: Es viable subcontratar hasta el 50%. Qué conceptos se pueden subcontratar y cómo hay que comunicar dicha situación (plazos y documentos). Por ejemplo, ¿se pueden subcontratar parte de los asistentes personales?

Aspectos valorados durante el taller:

- **Sí, cumpliendo el artículo 23 de las Bases: “[...] no pudiendo ser subcontratadas las funciones de coordinación y seguimiento de la operación aprobada, que deberá ser íntegramente ejecutada por el personal interno de la entidad beneficiaria”. Ver resto de requisitos subcontratación en este artículo (limitación, cuando es necesaria autorización previa, etc.).**

3.2 Preguntas enviadas por las entidades

3. Compensación de jornadas: ¿Se pueden sumar contratos parciales? (ej. 20h + 18.5h) para computarlos como una jornada completa. Al final serían horas de prestación de servicio. Igual nos encontramos con necesidades en horarios idénticos o zonas muy distantes que no permite que una persona tenga jornada completa.

Aspectos valorados durante el taller:

- **Se requiere información adicional para poder valorar la respuesta: ¿se están modificando lo previsto en la operación solicitada? ¿afecta al presupuesto?**
- **Las consultas específicas se podrán dirigir al buzón para consultas que Fundación Mapfre facilitará para el seguimiento de la Convocatoria de Ayudas +Rural 2025.**

3.2 Preguntas enviadas por las entidades

4. ¿En el proyecto hablamos de tablets, pero podrían ser ordenadores para facilitar la accesibilidad en aquellos casos que sean necesarios? Además, hay costes de internet. ¿Sería posible tenerlos en cuenta?

Aspectos valorados durante el taller:

- Revisar los materiales previstos en el presupuesto de la operación seleccionada. Valorar si esto supone una modificación y si está suficientemente justificada.
- Observar Orden TES: “No serán subvencionables los siguientes gastos: [...] 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 costes de internet tendrían la clasificación de “Costes indirectos”.



La información y valoraciones que contiene este documento quedarán en todo caso supeditadas al cumplimiento de la normativa de aplicación, así como al Manual del Beneficiario de la Convocatoria de Ayudas +Rural 2025.



on Euro,

GRACIAS

03 Febrero 2026