



Orientaciones para certificar  
**CONVOCATORIA  
DIÁLOGO SOCIAL Y  
NEGOCIACIÓN COLECTIVA  
2023**





## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Certificación de participantes .....	4
3. Certificación de Números de Actividad .....	9
4. Certificación Actividades .....	14
5. Datos Adicionales .....	17
6. Cesión Derecho de Cobro .....	19
7. Solicitud Tercer Pago .....	22
8. Presentación de la Cuenta Justificativa .....	26



## 1. Introducción

La certificación de las actividades formativas se debe realizar de forma telemática, utilizando la aplicación Planes Formación Diálogo Social y Negociación Colectiva que Fundae ha puesto a disposición de las entidades beneficiarias de subvenciones en su página web. La certificación acredita que se han desarrollado las actividades del plan.



Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: Actividad Formativa, Costes y Certificación.



Desde la pestaña “Certificación” se realizará la certificación de actividades, números de actividad, participantes y plan de formación.

Al acceder a la pestaña de certificación se habilitan siete sub-pestañas: Participantes, Número de actividad, Actividades formativas, Datos adicionales, Cesión derechos de cobro, Solicitud Tercer Pago y Confirmación de plan.



### COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

#### PARTICIPANTES

Código de Actividad:  Número de Actividad:  NIF:  Estado:  Situación:

Mostrar  registros  Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	R. Financiero	Tipo exceso	P. Abandono	P. Reformulado
Ningún dato disponible en esta tabla									

Para certificar el plan de formación se puede optar por certificar el plan en su totalidad, o bien actividad por actividad, o bien por número de actividad. En todo caso, los números de actividad deberán estar en estado “Válido” y las actividades en estado “Admitido”.

Si se empieza a certificar una actividad por números de actividad, se podría pasar a certificar por actividad en cualquier momento, certificándose de esta manera los números de actividad que no se hubiesen certificado anteriormente. Lo mismo ocurre a nivel de plan, si hay números de actividad y/o actividades previamente certificadas, la certificación a nivel del plan supondría la certificación de lo restante.

El proceso de certificación genera automáticamente el proceso de validación de los datos a certificar (participantes, números de actividad, actividad) de forma que aquellos que tengan datos incompletos, erróneos, etc. podrían quedar anulados al certificarse.

## 2. Certificación de participantes

Esta pestaña no es de obligado cumplimiento, ya que la información que aquí se recoge se puede haber cumplimentado anteriormente en la pestaña “Actividad Formativa”.

Desde esta sub-pestaña se puede cumplimentar el dato de la situación de finalización de los participantes, si no se hubiera hecho en “Actividad Formativa” y también realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Anular** participantes.
- ✓ Marcar los participantes que se quieran certificar para justificar **rendimientos financieros**.
- ✓ Asignar **prioridad** a determinados participantes para su exclusión de la justificación de la ayuda en el caso de que se superen los porcentajes de **abandono y reformulación** (se considerarán



como excesos a estos efectos, en su caso, una vez que se realicen los cálculos correspondientes). En esta Convocatoria no hay colectivos prioritarios.

Se deben utilizar los filtros disponibles y se puede seleccionar la totalidad de participantes o individualmente para indicar una situación, anular, etc.

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**PARTICIPANTES**

Código de Actividad Número de Actividad NIF Estado Situación

Código de Actividad Número de Actividad NIF Válido -- Elija opción

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	R. Financiero	Tipo exceso	P. Abandono	P. Reformulado
15 / 1				Válido	Finalizado	SI		1	
15 / 1				Válido	Abandono	SI			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO		1	
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			

Mostrando del 1 al 10 de 23  
Hacer click en una fila para seleccionarla

SITUACIÓN ANULAR RENDIMIENTO EXPORTAR EXCEL

En la parte inferior de la pantalla se muestran cuatro botones: Situación, Anular, Rendimiento y Exportar Excel.

## I. Situación

Se abre un desplegable en el que se puede cambiar la situación de finalización de los participantes seleccionando entre las siguientes opciones:

- **Abandono:** Participantes que habiendo realizado al menos el 25 % de la actividad formativa, no han alcanzado el 75% de la misma.
- **Desempleados que acceden al empleo durante el periodo formativo:** Participantes desempleados que habiendo realizado al menos el 25 % de la actividad formativa, no han alcanzado el 75% de la misma por haber accedido al empleo. Estos participantes se consideran finalizados.
- **Finalizado:** Participantes que han finalizado la Actividad Formativa (al menos el 75%).



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

### PARTICIPANTES

Código de Actividad:  Número de Actividad:  NIF:  Estado:  Situación:

Mostrar  registros

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	Acciones	
15 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	Finalizado	NO	
15 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	Finalizado	NO	
15 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	Finalizado	NO	
15 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	Finalizado	NO	

**CAMBIO SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Situación

- Elija opción
- Elija opción
- Abandono
- Desempleados que acceden al empleo durante el periodo formativo
- Finalizado

**SITUACIÓN** ANULAR RENDIMIENTO EXPORTAR EXCEL

Previamente, en la pestaña de **Actividad Formativa**, sub-pestaña **Participantes**, se puede haber indicado la situación de los participantes y en ese caso el dato se volcaría automáticamente en la pestaña de **Certificación Participantes**. Si no se ha hecho, se puede indicar en este momento.

**COMUNICACIÓN ACTIVIDAD FORMATIVA**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Descripción Formación Participantes Notificaciones

**PARTICIPANTES: [ 15 / 1 / CLAVES PARA LA INCIDENCIA SINDICAL ]**

### DATOS PARTICIPANTE

NIF:

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Reserva:  Sí  No

### CARACTERÍSTICAS

Género:  Masculino  Femenino

Fecha de Nacimiento:  Teléfono:  Email:

CP participante:  Localidad participante:  Provincia participante:

Finalizado o abandono:  Causa de abandono:  Evaluación aprendizaje:

**ACEPTAR**

## II. Anular

En este botón se puede anular participantes tanto de forma individual como de forma masiva.



### III. Rendimientos

En esta misma pantalla, también se pueden marcar/desmarcar de forma individual o masiva los participantes que se quieren certificar para justificar rendimientos financieros, si los hubiera. El mismo botón de “Rendimiento” sirve para marcar y desmarcar.

Si se marcan participantes como rendimientos y al certificar el plan de formación se indica que no existen rendimientos, dichos participantes se anularán.

Si se hubieran cumplimentado los datos en la pestaña de participantes, se volcarán automáticamente en esta pantalla.

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**PARTICIPANTES**

Código de Actividad:  Número de Actividad:  NIF:  Estado:  Situación:

Mostrar:  registros Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	R. Financiero	Tipo exceso	P. Abandono	P. Reformulado
15 / 1				Válido	Finalizado	SI			
15 / 1				Válido	Abandono	SI			1
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Abandono	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			

Mostrando del 1 al 10 de 25  
Seleccionadas 4 filas

« < 1 2 3 > »

SITUACIÓN ANULAR **RENDIMIENTO** EXPORTAR EXCEL





#### IV. Exportar a Excel

Se pueden consultar tanto los participantes marcados como rendimiento, como los que están priorizados con el valor correspondiente y los excesos resultantes.

##### Excesos

En función de los límites establecidos en la Convocatoria, pueden darse dos tipos de excesos:

- Exceso de Abandonos.
- Exceso de Reformulación.

La entidad beneficiaria podrá indicar la prioridad en la que quiere que se seleccionen los participantes en caso de exceder los límites establecidos en la convocatoria. La aplicación marcará automáticamente a los participantes exceso en función de la prioridad establecida por la entidad.

La prioridad es numérica, sin repetición y correlativa, siendo el 1 el primer participante que se marcará como exceso, en el caso de necesitarse. Un mismo participante podrá estar priorizado para exceso de abandono y de reformulación, pero sólo podrá ser considerado como exceso una vez, es decir, si la aplicación lo selecciona como exceso de abandono, por ejemplo, ya no podrá ser considerado como exceso de reformulación.

Para indicar la prioridad se pulsa el icono que figura a la derecha de cada línea.

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	R. Financiero	Tipo exceso	P. Abandono	P. Reformulado
15 / 1				Válido	Finalizado	SI		1	
15 / 1				Válido	Abandono	SI			1
15 / 1				Válido	Finalizado	NO		1	

Al certificar la actividad formativa la aplicación marcará los excesos de abandono y reformulación atendiendo a la prioridad indicada por la entidad, de no haberse priorizado, lo hará automáticamente.





### 3. Certificación de Números de Actividad

Los **grupos formativos** a los que se refiere la Convocatoria en su artículo 17 se denominan en la aplicación “**números de actividad**”, al igual que se ha venido haciendo en las Comunicaciones de inicio.

Desde esta pestaña se pueden certificar o descertificar números de actividad seleccionándolos de forma individual, múltiple o masiva mediante los filtros incluidos en el buscador de la pantalla (Código actividad, Número actividad, Denominación actividad, CIF Beneficiaria y Estado). Sólo serán certificables los números de actividades que estén en estado “Válido”.

El mismo botón “Certificar” sirve para certificar y descertificar.

Desde esta pantalla también se podrán marcar los números de actividad que estén en estado “Válido” y no se deseen certificar pulsando en el botón “No certificar”. Deben ponerse en estado no certificado porque de no hacerlo así, al certificar la actividad y el expediente, si están en estado “Válido” pasarán a estar certificados.

Pulsando el botón de “No certificar”, el número de actividad seleccionado vuelve al estado de “Válido”.

#### COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes **Números de actividad** Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

##### NÚMEROS DE ACTIVIDAD

Código de Actividad:  Número de Actividad:  Denominación actividad:  CIF beneficiaria:  Estado:

Mostrar  registros  Filtro:

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
15 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	12 / 1	
16 / 1				<span style="color: green;">●</span> Válido	16 / 0	

Mostrando del 1 al 2 de 2  
Hacer click en una fila para seleccionarla



## ➤ CERTIFICAR

Al certificar un número de actividad, si tuviese incidencias la aplicación da un aviso mostrando su origen. Las incidencias pueden ser de dos tipos:

De alerta: aviso que no condiciona la continuidad de los procesos.

De error: avisa de una acción incorrecta y no permite continuar el proceso de certificación hasta que se corrige.

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below these are sub-tabs: 'Participantes', 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago', and 'Confirmación Plan'. The main content area is titled 'CERTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD' and contains a section 'DATOS PENDIENTES DE RESOLVER' with the text 'A continuación se detallan las incidencias que son necesarias resolver para poder certificar los números de actividad'. Below this is a 'LISTADO DE MENSAJES' section with a tree view showing 'Incidencias', 'Acción 15', and 'Grupo 1'. A red box highlights a warning message: '⚠ Existen participantes en estado no notificado, de continuar se anularán.' with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

Si se marca en el aviso o en el error, la aplicación lleva a la pantalla en la que se podrán subsanar las incidencias detectadas.

Los participantes marcados como reservas serán anulados automáticamente por la aplicación en el proceso de certificación.

Para finalizar la certificación, una vez que se hayan corregido las incidencias indicadas se debe pulsar en el botón "Aceptar".

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below these are sub-tabs: 'Participantes', 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago', and 'Confirmación Plan'. The main content area is titled 'NÚMEROS DE ACTIVIDAD' and contains a table with columns: 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'Denominación actividad', 'CIF beneficiaria', and 'Estado'. The table has two rows: '15 / 1' with 'Válido' and '12 / 1', and '16 / 1' with 'Válido' and '16 / 0'. A 'CONFIRMACIÓN' dialog box is open, asking 'Se van a certificar los números de actividad seleccionados, ¿desea continuar?' with 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. A red arrow points to the 'ACEPTAR' button. At the bottom, there are 'CERTIFICAR' and 'NO CERTIFICAR' buttons. A 'VOLVER' button is also visible at the bottom left.



En este momento, la aplicación genera un documento PDF con los datos relativos al número de actividad para firmar su certificación.

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes **Números de actividad** Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**CERTIFICACIÓN DE GRUPO**  
Fundación Estatal  
POR LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

**Notificación certificación de número de actividad**  
Inicio el viernes 08 de julio de 2022 a las 11:18

**Datos Identificativos del Número de Actividad**

Número de Actividad : 1  
Denominación :

**Datos del Solicitante**

Expediente :  
CIF:  
Entidad :

**Datos de la Actividad Formativa**

Actividad Formativa : 15  
Denominación :  
Modalidad de la Impartición :  
Horas de Formación :

**Datos del Número de Actividad**

Fecha inicio :  
Fecha fin :  
Fecha plazo participantes :

**Formación presencial**

Razón Social de impartición :  
CIF:  
Lugar de impartición :  
Observaciones :  
Horas :  
Horario :

**Datos Participantes**

Válidos :  
Principal : 8  
Rendimientos Financieros : 2  
Exceso: 0  
Incidentados : 0  
Anulados : 2

VOLVER

FIRMAR

Hecho esto, el número de actividad queda en estado certificado.

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**NÚMEROS DE ACTIVIDAD**

Código de Actividad Número de Actividad Denominación actividad CIF beneficiaria Estado

Código de Actividad Número de Actividad Denominación CIF beneficiaria Certificado

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro... BUSCAR

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
13 / 1				Certificado	24 / 0	
14 / 1				Certificado	30 / 0	
15 / 1				Certificado	12 / 0	

Mostrando del 1 al 3 de 3  
Hacer click en una fila para seleccionarla

CERTIFICAR NO CERTIFICAR

VOLVER

Una vez certificado el número de actividad, accediendo al botón “Consulta Participantes” que se encuentra en el “Resumen de Actividad”, se puede extraer un Excel de participantes en el que se detallan sus incidencias, si las hubiera.



**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**NÚMEROS DE ACTIVIDAD**

Código de Actividad: [Código de Actividad] Número de Actividad: [Número de Actividad] Denominación actividad: [Denominación] CIF beneficiaria: [CIF beneficiaria] Estado: [Válido]

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
15/1				Válido	9 / 7	
18/2				Válido	55 / 4	
20/4				Válido	0 / 0	

Máximo del 1 al 3 de 3  
Hacer click en una fila para seleccionarla

CERTIFICAR NO CERTIFICAR

VOLVER

Estado de la carga del XML  
RESUMEN DE ACTIVIDAD  
Documentación enviada  
Salir

**RESUMEN ACTIVIDAD (DATOS COMUNICADOS A LA FECHA DE GENERACIÓN DEL INFORME)**  
INFORME PROVISIONAL A PARTIR DE LOS DATOS APORTADOS HASTA LA FECHA Y CON CARÁCTER PREVIO AL PROCESO DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA

Fechas	
Inicio de ejecución	
Fin de ejecución	

Ayudas	
Solicitada	€
Admitida	€
Concedida	€
Reformulada	€
Rendimientos financieros	0 €
Certificada - Principal	0 €
Certificada - Rendimientos financieros	0 €

Costes directos	
Amortización	0,00 €
Coste personal	€
Facturas	€
Dietas y gastos de locomoción formadores	0,00 €
Gastos transporte, manutención y alojamiento participantes	0,00 €
Informe auditor	0,00 €

Costes indirectos	
Coste personal	0,00 €
Otros costes	0,00 €
Facturas	€
Gastos desplazamiento personal	0,00 €

Códigos de actividades formativas	
Anuladas	0
Pendientes aprobación	0
Admitidas	3
Comprometidas	3
Certificadas	0

Números de actividades formativas	
Válidos	1
Incidentados	2
Anulados	0
Certificados	0
Modificados	0
Pendientes	5
Con participantes notificados	3
Sin participantes notificados	2
Con participantes válidos/certificados	0

Participantes	
Válidos	0
Certificados	0
Válidos-Principal	0
Válidos-Rendimientos	0
Válidos-Exceso	0
Válidos de actividades formativas no certificados	1
Incidentados	1
Anulados	2
Sin notificar	4

Ejecución plan formativo	
Aprobado: (Nº de participantes aprobados X Nº horas aprobadas)	
Ejecutado (Nº Participantes Certificados x horas de Números de Actividad Certificadas)	0,00
Porcentaje ejecución [(horas ejecutadas / horas aprobadas) x 100]	0,00

CONSULTA PARTICIPANTES



## DESCERTIFICAR

Si se quiere descertificar un número de actividad, se debe pulsar el botón “Certificar”:

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below these are navigation links: 'Participantes', 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago', and 'Confirmación Plan'. The main section is titled 'NÚMEROS DE ACTIVIDAD' and contains search filters for 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'Denominación actividad', 'CIF beneficiaria', and 'Estado'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10 registros'. A 'CONFIRMACIÓN' dialog box is open, asking 'Se va a deshacer la certificación de los números de actividad seleccionados. ¿desea continuar?' with 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. Below the dialog is a table with columns: 'Código', 'Denominación', 'Estado', and 'CIF beneficiaria'. The table shows three rows: 13 / 1 (Certificado, 24 / 0), 14 / 1 (Certificado, 30 / 0), and 15 / 1 (Certificado, 12 / 0). A red arrow points to the 'CERTIFICAR' button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface after de-certification. A green banner at the top displays the message: 'Los números de actividad se han descertificado correctamente.' Below this, it says 'Hay 0 participantes marcados como excoiso.' The interface includes the same navigation and search filters as the previous screenshot. The table now shows two rows: 13 / 1 (Certificado, 24 / 0) and 14 / 1 (Certificado, 30 / 0) with the CIF beneficiaria 'G28567402'. A red box highlights the 'CERTIFICAR' button at the bottom right.

Al descertificar un número de actividad, las incidencias derivadas de la certificación desaparecen. Por ejemplo, si al certificar un número de actividad un participante queda incidentado por falta de datos obligatorios, al descertificarlo quedaría nuevamente en estado “Válido”. Cuando se vuelva a certificar el número de actividad, si todo está correcto, desaparecerán las incidencias.

Es importante señalar, ante posibles visitas por el Servicio Público de Empleo Estatal, que los números de actividad que hayan sido visitados no podrán descertificarse una vez certificados.

El resto de los números de actividad podrán descertificarse siempre y cuando la actividad formativa no esté certificada, si lo está, primero habrá que descertificar la actividad formativa.



#### 4. Certificación Actividades

Desde esta pestaña se pueden certificar y descertificar las actividades del plan seleccionándolas de forma individual o múltiple mediante los filtros de la pantalla (Código actividad, Denominación actividad, Estado y Modalidad). El mismo botón de “Certificar” sirve para certificar y descertificar. La primera vez que se pulse certificará las actividades seleccionadas y, si se pulsa de nuevo, las actividades seleccionadas se descertificarán. El plazo para descertificar una actividad formativa es de 30 días desde su certificación, posteriormente no será posible descertificarla.

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Código de Actividad Denominación actividad Estado Modalidad

Código de Actividad Denominación Admitida -- Todos

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro... BUSCAR

Código	Denominación	Mod.	Estado	Participantes	F. Certificación
3		TF	Admitida	12	
4		TF	Admitida	120	
5		TF	Admitida	6	
6	NEC	TF	Admitida	11	

CERTIFICAR

Es importante que antes de certificar una actividad se hayan marcado como “No certificados”, todos los números de actividad que estén en estado “Válido” y no se quieran certificar, de lo contrario, la aplicación los certificará.

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

NÚMEROS DE ACTIVIDAD

Código de Actividad Número de Actividad Denominación actividad CIF beneficiaria Estado

Código de Actividad Número de Actividad Denominación CIF beneficiaria Válido

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro... BUSCAR

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
				● válido	12 / 1	
				● válido	16 / 0	

Mostrando del 1 al 2 de 2  
Hacer click en una fila para seleccionarla

CERTIFICAR NO CERTIFICAR

VOLVER

Si la actividad formativa tiene algún número de actividad en el que no se vaya a dar de alta ningún participante, se debe marcar como “No certificado” antes de certificar la actividad.

Al certificar la actividad, la aplicación informará de todas las incidencias/errores, así como de sus consecuencias en caso de continuar. Al igual que en la certificación de números de actividad, las alertas permitirán continuar con la certificación mientras que los errores paralizarán el proceso hasta que sean subsanados.



A su vez, la aplicación informará de los participantes que exceden de los límites establecidos de reformulación y abandono, si los hubiera. Si se pulsa sobre este aviso, la aplicación lleva a la pestaña de certificación de participantes, donde se pueden marcar las prioridades de exceso como se ha descrito anteriormente. En caso de que la entidad beneficiaria no marque las prioridades, la aplicación marcará los excesos.

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad **Actividades Formativas** Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

**DATOS PENDIENTES DE RESOLVER**

A continuación se detallan las incidencias que son necesarias resolver para poder certificar los acciones:

**LISTADO DE MENSAJES**

- Incidencias
  - Acción 15 - CLAVES PARA LA INCIDENCIA SINDICAL
    - ⚠ El número de participantes comunicados como abandono excede del 15% admitido en 1 participantes, de continuar se marcarán como exceso.

CANCELAR ACEPTAR

**COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**PARTICIPANTES**

Código de Actividad: 15 Número de Actividad: Número de Actividad NIF: NIF Estado: -- Elija opción -- Situación: -- Elija opción --

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	R. Financiero	Tipo exceso	P. Abandono	P. Reformulado
15 / 1				Anulado	Abandono	SI			1
15 / 1				Válido	Abandono	SI			
15 / 1				Válido	Finalizado	SI		1	
15 / 1				Anulado	Abandono	SI			
15 / 1				Válido	Finalizado	NO			

SITUACIÓN ANULAR RENDIMIENTO EXPORTAR EXCEL

Una vez subsanadas todas las incidencias detectadas, se continuará con la certificación de la actividad pulsando el botón "Continuar". Realizado este proceso, se generará un documento PDF con los datos relativos a la actividad para firmar su certificación.





ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

NOTIFICACIÓN NÚMERO DE ACTIVIDAD

Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

### Notificación certificación de actividad

Emitted at:

**Datos del Solicitante**  
Expediente :  
CIF:  
Entidad :

**Datos de la Actividad Formativa**  
Actividad Formativa :  
Denominación :  
Modalidad de la Impartición :  
Horas de Formación :  
Coste/hora :

**Datos de los Números de Actividad**  
Números de Actividad válidos :  
Fecha Inicio (primer grupo):  
Fecha Fin (último grupo):

**Datos Participantes**  
Válidos :  
Principal :  
Rendimientos Financieros :  
Exceso:  
Incidentados :  
Anulados :

Página 1/1

VOLVER FIRMAR

Una vez firmado aparece la siguiente pantalla en la que se nos indica que la certificación de las actividades se ha realizado correctamente:

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

Las actividades seleccionadas se han certificado correctamente.

**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

Código de Actividad Denominación actividad Estado Modalidad

Código de Actividad Denominación -- Todos -- Todos

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

BUSCAR

Código	Denominación	Mod.	Estado	Participantes	F. Certificación
Ningún dato disponible en esta tabla					

VOLVER



## 5. Datos Adicionales

En esta pestaña, de obligado cumplimiento, se deben indicar los datos adicionales necesarios para la correcta certificación del plan y presentación de la cuenta justificativa.

— Método de prorrateo de los costes imputados en el plan: Se indicará el método de prorrateo elegido por la entidad beneficiaria para los costes indirectos asignados al plan en su conjunto y para “Otros Costes”:

- Prorrateo por **Costes Certificados**:
  - ✓ Nº de participantes x Nº de horas x Coste/Hora/Participante
- Prorrateo por **Horas de Formación**:
  - ✓ Nº de horas x Nº de participantes
- Prorrateo por **Horas de Impartición**:
  - ✓ Nº de horas x Nº de Números de actividad

— **Percepción de otras ayudas e ingresos adicionales** para las mismas actividades: se indicará si la entidad beneficiaria ha recibido otras ayudas.

Si se ha seleccionado “Si”, se debe pulsar el botón “Añadir” y la aplicación habilitará un campo para incorporar el importe y su procedencia. En este caso la aplicación informática generará un certificado de percepción de otras ayudas. El certificado debe firmarse por el Representante Legal de la entidad beneficiaria.



- **Rendimientos Financieros:** Se indicará si se han obtenido o no rendimientos financieros. En caso de que sí se hayan obtenido, se habilitará un campo para indicar si se justifica con exceso de participantes, así como la cuantía declarada. **Tanto si se han obtenido rendimientos financieros como si no se han obtenido, se deberá aportar la situación mediante documento acreditativo expedido por la entidad bancaria.**

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS LIBRADOS**

Rendimientos financieros  
 Sí  No

Justifica con exceso de participantes  
 Sí  No

**EMPRESAS BENEFICIARIAS**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

CIF	Razón social	Importe rendimientos
	RAZON_SOCIAL	0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

- **Informe Auditor:** En el supuesto de que la justificación se realice mediante presentación de cuenta justificativa con aportación de Informe Auditor se deberá cumplimentar la información del auditor en este apartado incluyendo el número ROAC. (El auditor de cuentas tiene que estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
- **Solicitud del Tercer Pago:** Para solicitar el tercer pago basta con haber ejecutado al menos el 50% del plan de formación, computándose a estos efectos el número de participantes certificados y horas de formación, sin tener que incluir costes en la aplicación. **[Consultar el apartado “Solicitud tercer pago” de este documento]**

**SOLICITUD INFORME AUDITOR**

Informe auditor  
 Sí  No

**INFORME AUDITOR**

CIF	Razón social	Nif	Nombre	Apellido1	Apellido2

ROAC  
[ ]

**SOLICITUD DEL TERCER PAGO**

Solicitar tercer pago  
 Sí  No

VOLVER **ACEPTAR**

Una vez se hayan rellenado todos los “Datos adicionales del plan de formación” se debe pulsar en el botón “Aceptar” para guardarlos.



Si faltase algún campo por cumplimentar en la pestaña de “Datos adicionales”, al confirmar el Plan saldría el siguiente mensaje: “Hay campos sin cumplimentar en los datos adicionales”, cancelándose el proceso de certificación.

## 6. Cesión Derecho de Cobro

En esta pestaña se debe indicar y volcar la información en el caso de que la entidad beneficiaria tenga alguna cesión de derecho de cobro.

**IMPORTANTE:** Si existiera Cesión, se deben cumplimentar estos datos previamente a la solicitud del Tercer Pago.

En primer lugar, se responderá a la pregunta si existe cesión o no. Si no se va a pagar a ningún proveedor mediante una cesión de derecho de cobro, bastará con indicar “No”. En el caso de que se contestara “Sí”, se debe pulsar el botón “Añadir” para rellenar los datos y generar los documentos necesarios.

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales **Cesión derechos de cobro** Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**CESIÓN DERECHOS DE COBRO.**

**FIRMA DE CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.**

Cesión

Sí  No ACEPTAR

**CESIONES DE LAS ENTIDADES.**


CIF beneficiaria CIF proveedor Referencia BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

CIF beneficiaria	Razón social beneficiaria	CIF proveedor	Razón social proveedor	Importe	Referencia
Ningún dato disponible en esta tabla					

ELIMINAR AÑADIR

Estos datos son los de las entidades beneficiaria y proveedora que firmen la cesión de derecho de cobro, así como los relativos a la fecha y lugar del acuerdo, y los datos bancarios para saber dónde se debe hacer el ingreso. La aplicación informa de la ayuda concedida y los pagos ya realizados por parte del Servicio Público de Empleo a cargo de la subvención hasta el momento, de manera que el dinero que se vaya a ceder no pueda superar la cuantía que falta por pagar al plan de formación.

Se debe indicar qué referencias de costes del plan se van a pagar por medio de la cesión de derecho de cobro. Para modificar alguno de estos datos, se realizará mediante el botón  .



Cesión derechos de cobro.

**BENEFICIARIA Y PROVEEDOR**

Beneficiaria

Proveedor

**BENEFICIARIA**

Razón social

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

En calidad de

**PROVEEDOR**

Razón social

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

En calidad de

**FECHA Y LUGAR DE ACUERDO**

Lugar del acuerdo  Fecha del acuerdo

**DATOS BANCARIOS**

Nombre  Apellido1  Apellido2

Nº cuenta

Código BIC

**AYUDA Y PAGOS**

Ayuda concedida	1er Pago	2º Pago	3º Pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**REFERENCIAS**

Mostrar 10 registros  Filtro:

Referencia	Nº Factura	Concepto	Total factura	Total imputado	Importe cesión
			€	€	€

CANCELAR ACEPTAR

Posteriormente, se seleccionarán las referencias (imputadas en el plan) que se van a pagar por medio de la Cesión de Derecho de Cobro. Para ello hay que clicar en el botón “Añadir”, y se abrirá una pantalla como la siguiente:

Cesión derechos de cobro.

**REFERENCIAS**

Referencia

Nº Factura  Total factura  € Total imputado  €

Concepto  Importe cedido  €

CANCELAR ACEPTAR



**FIRMA DE CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.**

Cesión  
 Sí  No

---

**CESIONES DE LAS ENTIDADES.**

CIF beneficiaria      CIF proveedor      Referencia

Mostrar  registros      Filtro:

CIF beneficiaria	Razón social beneficiaria	CIF proveedor	Razón social proveedor	Importe	Referencia

Mostrando del 1 al 2 de 2



El botón editar permite modificar los datos relativos a la cesión.



El botón PDF permite descargar el PDF de la cesión de derecho de cobro, que deberá ser firmado digitalmente tanto por la beneficiaria como por el proveedor y subido de nuevo a la aplicación.



El botón adjuntar documento permite subir la cesión de derecho de cobro firmada por las dos entidades: beneficiaria y proveedor.

**Importante** --> Firma digital del PDF:

Para firmar el documento generado de la Cesión de Derecho de Cobro, bastará con pulsar la pestaña "Herramientas" de la aplicación Acrobat Reader, seleccionar "Certificados" y posteriormente firmar digitalmente.

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio **Herramientas** Prueba firma Cesio... x

Financiado por la Unión Europea Next Generation EU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

SEPE

**CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO DE SUBVENCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

En , a de 2022

**COMPARECEN**

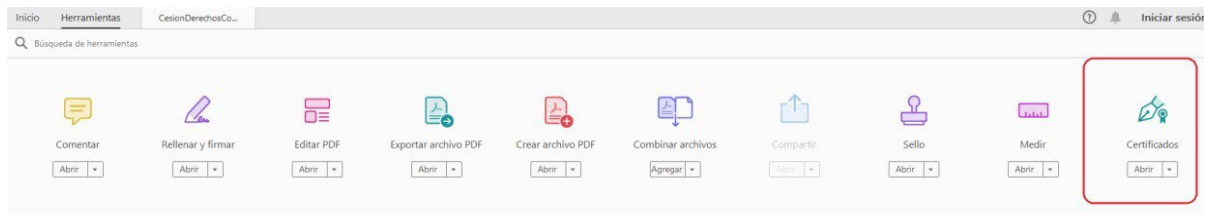
De una parte con NIF , en calidad de , con CIF , representada por D/D<sup>a</sup> , en condición de Cedente.

De otra parte con NIF , con CIF/NIF , representada por D/D<sup>a</sup> , en calidad de , en condición de Cesionario.

Reconociéndose plenos derechos para acordar lo que sigue:

**EXPONEN**

Que el Cedente, es adjudicatario de una subvención para la realización de un plan de formación, mediante Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de fecha 10 de mayo de



Antes de incorporarse a la aplicación, el PDF debe ser firmado por las dos entidades que firman la Cesión de Derecho de Cobro.



Los abajo firmantes manifiestan que han celebrado contrato de cesión – pignoración del derecho de cobro de la ayuda cuyos datos han indicado y DECLARAN que los datos contenidos en esta comunicación y en la documentación que la acompaña son ciertos.

En prueba de conformidad, se firma la presente cesión, en el lugar y fecha indicados.



## 7. Solicitud Tercer Pago

Cuando se haya ejecutado al menos el 50% del plan de formación, computándose a estos efectos el número de participantes certificados y horas de formación, se podrá realizar la solicitud del tercer pago. Para ello no hay que incluir costes en la aplicación. Se seleccionará la pestaña **“Solicitud tercer pago”**.

La entidad solicitante puede consultar el porcentaje de ejecución del plan en el **“Resumen Actividad”** que se puede encontrar en:







Y que también se puede encontrar en:

# Convocatoria 2023

21 de diciembre 2023



Planes de formación > ¿Qué desea hacer? > Actividad Formativa

### COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

**ACTIVIDAD FORMATIVA**

Código de Actividad:  Número de Actividad:  Denominación de Actividad:

Estado:

Mostrar:  registros Filtro:

**BUSCAR**

Código	Denominación	Notificación	Inicio	Fin	Plazo pptos.	Estado	Participantes	CIF Beneficiaria
--------	--------------	--------------	--------	-----	--------------	--------	---------------	------------------

- Estado de la carga del XML
- RESUMEN DE ACTIVIDAD
- Documentación enviada
- Salir



Ejecución plan formativo	
Aprobado: (Nº de participantes aprobados X Nº horas aprobadas)	1.200,00
Ejecutado (Nº Participantes Certificados x horas de Números de Actividad Certificadas)	0,00
<b>Porcentaje ejecución</b> (horas ejecutadas / horas aprobadas) x 100]	0,00

[CONSULTA PARTICIPANTES](#)



COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro **Solicitud tercer pago** Confirmación Plan

SOLICITUD TERCER PAGO

¿Desea solicitar el tercer pago?

Sí  No

ACEPTAR

VOLVER

Al seleccionar esta pestaña aparece una pregunta para confirmar que efectivamente se desea solicitar el tercer pago, con las opciones “Sí” o “No”. En caso de pulsar “Sí”, la aplicación comprobará automáticamente si se ha alcanzado el 50% del plan de formación. Desde el momento en el que se solicita el tercer pago pueden darse dos posibilidades:

1. La aplicación detecta que no se ha alcanzado aún el 50%; en ese caso devuelve el siguiente mensaje: “Para poder solicitar el tercer pago del 40% de la subvención concedida, deberá haberse ejecutado al menos el 50% del plan de formación computándose a estos efectos, el número de participantes certificados y horas de formación”.

En este punto la aplicación impedirá solicitar el pago al no haberse alcanzado el 50% del plan de formación.

Para poder solicitar el tercer pago del 40% de la subvención concedida, deberá haberse ejecutado al menos el 50% del plan de formación computándose a estos efectos, el número de participantes certificados y horas de formación.

Comocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva N° Exp. NIR CIF Entidad

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro **Solicitud tercer pago** Confirmación Plan

SOLICITUD TERCER PAGO

¿Desea solicitar el tercer pago?

Sí  No

ACEPTAR

VOLVER

2. Si se detecta que se ha alcanzado al menos el 50% del plan de formación, se recuerda que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligación del beneficiario acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social. El incumplimiento de esta obligación imposibilitará el cobro de la subvención. En este momento se generará el documento, “Declaración Responsable”, que necesita la firma del Representante legal.



**SOLICITUD TERCER PAGO**

⚠️ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligación del beneficiario acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social. El incumplimiento de esta obligación, imposibilitará el cobro de la subvención.

**DOCUMENTO SOLICITANTE TERCER PAGO**

**FIRMANTES**

Nombre	Apellidos	Documento	Fecha de la Firma
Ningún dato disponible en esta tabla			

**DOCUMENTO**

Mostrar: 10 registros      Filtro: Filtro...

Documento	Requiere firma.	Firmado
Documento certificado y solicitud tercer pago	Sí	No

Mostrando del 1 al 1 de 1

FIRMAR

- Una vez firmado el documento, la aplicación dará el siguiente aviso: “Se ha firmado correctamente el documento”.

**DOCUMENTO SOLICITANTE TERCER PAGO**

✅ Se ha firmado correctamente el documento.

**FIRMANTES**

Nombre	Apellidos	Documento	Fecha de la Firma
		Documento certificado y solicitud tercer pago	12/07/2022

Mostrando del 1 al 1 de 1

**DOCUMENTO**

Mostrar: 10 registros      Filtro: Filtro...

Documento	Requiere firma.	Firmado
Documento certificado y solicitud tercer pago	Sí	Sí

Mostrando del 1 al 1 de 1

ENVIAR

CANCELAR

- Posteriormente se pulsará “Enviar” y aparecerá la pregunta: “Se va a proceder a enviar la solicitud del tercer pago. ¿Desea continuar?” Al pulsar “Aceptar” aparecerá un aviso informando de que la solicitud del tercer pago se ha enviado correctamente.



## 8. Presentación de la Cuenta Justificativa

En la pestaña “Confirmación Plan”, se inicia la certificación del plan de formación y la presentación de la cuenta justificativa, generándose **los documentos de certificación y justificación de costes que deberán ser firmados** (será necesario firma digital de persona jurídica) y enviados telemáticamente a Fundae. Este proceso de cierre puede demorarse en función del volumen del expediente.

Para la presentación de la cuenta justificativa es necesario haber incluido todos los costes y sus referencias en la pestaña de “Costes” (ver documento de la página web “Orientaciones para la justificación de costes”).

Al entrar en la pestaña “**Confirmación Plan**” la aplicación nos lleva directamente a una ventana en la que aparecerá la siguiente pregunta:

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**CONFIRMACIÓN PLAN.**

El proceso de certificación del plan se va a iniciar, ¿desea continuar?

Sí  No

ACEPTAR

Al contestar “Sí”, se inicia el proceso de certificación:

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

**PROCESO DE CIERRE.**

Se ha comenzado el proceso de certificación del plan formativo con fecha 12/07/2022 9:33:48. Este proceso podría demorarse varias horas. Acceda de nuevo a esta sección para comprobar si ha finalizado y proceder a su confirmación.

Al finalizar el proceso se muestran, si existiesen, los errores/alertas detectadas generándose la posibilidad de extraer las mismas a Excel. Los errores o alertas se distribuyen en diferentes hojas del libro de Excel en función de si afectan al plan, a las actividades, a números de actividad, a participantes o a costes, para que puedan ser identificados con mayor facilidad.



PROCESO DE CIERRE.

El proceso de certificación del plan de formación ha detectado errores y/o incidencias, puede consultar el detalle mediante el botón 'Exportar Excel'. Es necesario pulsar el botón 'modificar' para proceder a su corrección.

Plan de formación

Al certificar el plan de formación se quedarán participantes marcados como exceso.

Existen cesiones de derecho de cobro grabadas, cuyo documento pdf de cesión no se ha adjuntado a la aplicación una vez que ha sido firmado por las entidades

Actividades

Actividades con advertencias: 18

EXPORTAR EXCEL

MODIFICAR

B	C
Tipo	Descripción
Error	Existen cesiones de derecho de cobro grabadas, cuyo documento pdf de cesión no se ha adjuntado a la aplicación una vez que ha sido firmado por las entidades
Advertencia	Al certificar el plan de formación se quedarán participantes marcados como exceso.

En caso de haberse detectado **errores**, no se puede continuar con la certificación y es necesario subsanarlos.

Cuando la aplicación detecta alertas, se puede optar por subsanarlas mediante el botón "Modificar", o continuar el proceso, pulsando el botón "Confirmar", en cuyo caso la aplicación asignará automáticamente las anulaciones que correspondan.

Importante: **Las advertencias pueden avisar de posibles minoraciones parciales o totales en la comprobación técnico-económica de la justificación.**

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago Confirmación Plan

CONFIRMACIÓN

PROCESO DE CIERRE.

El proceso de certificación del plan de formación ha detectado incidencias.

En caso de continuar con la certificación, el sistema procederá automáticamente a aplicar las incidencias/anulaciones detalladas.

Plan de formación

Al certificar el plan de formación se quedarán participantes marcados como exceso.

Actividades

Actividades con advertencias: 18

EXPORTAR EXCEL

En la parte inferior de esta pantalla, se da información general sobre actividades, números de actividad, y participantes certificados, así como de los participantes para justificar rendimientos.



**DATOS DEL PLAN FORMATIVO.**

Códigos de actividades	Número de actividades	Participantes certificados.	Participantes con rendimientos.
4	4	17	4
Desempleados.	Administración pública.	Participantes de entidades.	
0 %	0 %	0 %	

[MODIFICAR](#) [CONFIRMAR](#)

Una vez confirmado el proceso no se podrá modificar ningún dato y se generarán los documentos que deben ser firmados por el Representante Legal:

**PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.**

✓ La certificación del plan se ha realizado correctamente, a continuación puede firmar y enviar los documentos generados.

i El usuario puede firmar la documentación correspondiente de la certificación del plan de formación.

**ENTIDAD SOLICITANTE**

**FIRMANTES**

Nombre	Apellidos	Documento	Fecha de la Firma
--------	-----------	-----------	-------------------

**DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Documento	Requiere firma.	Firmado
Certificación de finalización del plan	Si	No
Resumen de Costes Presentados	Si	No

Los documentos que requieren firma obligatoria del representante legal de la entidad beneficiaria son los siguientes: “Certificación de Finalización del Plan”, “Resumen de Costes Presentados”, “Certificado de Otros Costes del Plan”, “Certificado de Percepción de otras Ayudas”, “Certificado de Haberes Individuales” y “Cesión de Derecho de Cobro” (estos cuatro últimos, en caso de adjuntarse). Para justificar los costes de personal interno se pueden remitir los certificados de haberes correspondientes o soportes justificativos de los salarios.

Una vez incorporada toda la documentación y firmados los documentos se pulsará el botón “Enviar” para finalizar la presentación de la cuenta justificativa.

Documento	Requiere firma.	Firmado
Certificación de finalización del plan	Si	Si
Resumen de Costes Presentados	Si	Si



Finalizado el proceso, en la pestaña de Certificación se podrá comprobar la fecha y hora en que se realizó el envío. En este momento el plan queda certificado y quedará presentada la Cuenta Justificativa.

#### CONFIRMACIÓN

##### PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

✓ La certificación del plan de formación se ha enviado correctamente.

i La certificación ha sido enviada con fecha 12/07/2022 10:14:47