



En aplicación del principio de minimización de datos del artículo 5.c del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los documentos que remita a la Fundación Estatal en el ámbito de las iniciativas que esta desarrolla con la finalidad de gestionar el seguimiento, evaluación, y control no deben de contener más información que la necesaria para justificar su solicitud.

La información relativa al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física, que se considere excesiva para la gestión y tramitación de las iniciativas que esta Fundación tiene encomendas le serán devueltos a la persona que realizó la entrega de los mismos.



La subsanación a las incidencias comunicadas por FUNDAE se debe realizar necesariamente en la misma aplicación donde se ha desarrollado la certificación y los costes del Plan.

Una vez que se accede al expediente se debe entrar en el módulo "Comunicación".





PLAN DE FORMACIÓNAcceda a los datos de su plan de



MODIFICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN

FORMACION

Solicite las modificaciones al plan de formación

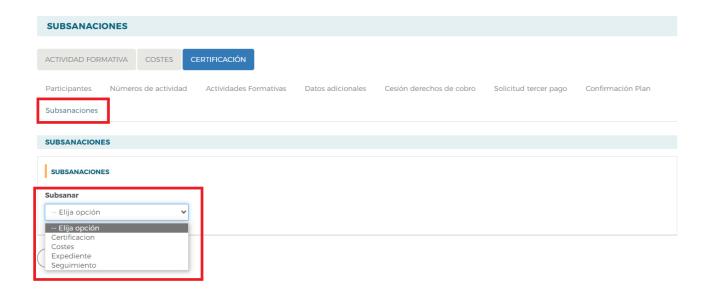




Una vez en el módulo "Comunicación" se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa, Costes y Certificación**, donde se seleccionará la pestaña de "Certificación" y dentro de ésta la subpestaña de "Subsanaciones".



En este espacio se abre un desplegable con cuatro opciones: Certificación, Costes, Expediente y Seguimiento. Aquí se deben incorporar los documentos como archivos adjuntos en formato PDF (el límite para cada uno de ellos es de 10 megabytes). Se recomienda que los documentos que se incorporen estén correctamente nombrados para facilitar su identificación.



En primer lugar, se seleccionará la opción "Expediente" del desplegable donde se muestran dos apartados: "Escrito Subsanaciones" y "Documentación del Plan". En "Escrito de Subsanaciones" se anexará el documento que detalle qué incidencias se solicita subsanar, con indicación de los documentos que se aportan. Para ello, hay que clicar en el botón "Añadir", seguidamente en "Examinar" y, una vez seleccionado el documento, se pulsará "Adjuntar". En el apartado de texto libre de "Observaciones" se puede indicar, si se desea, una breve descripción del documento añadido. Finalmente, clicar en "Aceptar".

En el apartado "Documentación del Plan" se puede incluir la documentación referida al Plan en su conjunto, como por ejemplo la acreditación de IVA, acreditación de rendimientos, etc. Es necesario clicar el botón "Añadir", seguidamente en "Examinar" para seleccionar el documento y, posteriormente pulsar "Adjuntar". Se debe seleccionar en el desplegable el tipo de documento y, finalmente pulsar "Aceptar". Se pueden incorporar también observaciones en el campo de texto. En el desplegable "Tipo de documento" existe la posibilidad de buscar/consultar los documentos adjuntos.

Una vez incorporado el escrito de subsanaciones se pueden presentar incidencias relacionadas con causas de certificación, seguimiento, y/o costes:

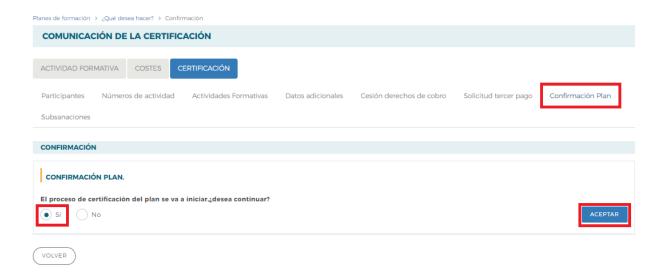
En <u>Certificación</u> se seleccionará una de las tres opciones: Código de Actividad, Número de Actividad o Participantes. En cada una de ellas se mostrará la información correspondiente y para adjuntar la documentación se pulsará en el símbolo "Detalle". Posteriormente, clicar "Añadir" y a continuación "Examinar". Se elige el archivo a incluir y se pulsa "Adjuntar" y, si se estima necesario, se pueden incluir observaciones. Finalmente, se clicará "Aceptar".



En el apartado de **Seguimiento** el procedimiento es el mismo.

En el apartado de **Costes**, se mostrarán los datos por referencias para adjuntar los documentos entrando en el símbolo "Detalle". Posteriormente clicar "Añadir" y "Examinar" para seleccionar el archivo a incluir. Una vez seleccionado, pulsar "Adjuntar" y, finalmente, "Aceptar". También se pueden incluir observaciones. En el desplegable "Tipo de coste" existe la posibilidad de buscar/consultar los documentos adjuntos.

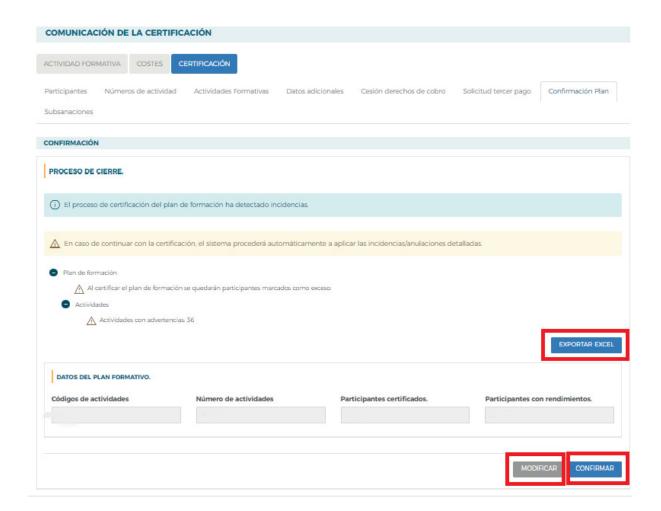
Una vez incluida la documentación, se seleccionará la subpestaña "Confirmación del Plan" para comenzar el proceso de Certificación. Se pulsará "Sí" y seguidamente "Aceptar" para comenzar la certificación del plan.





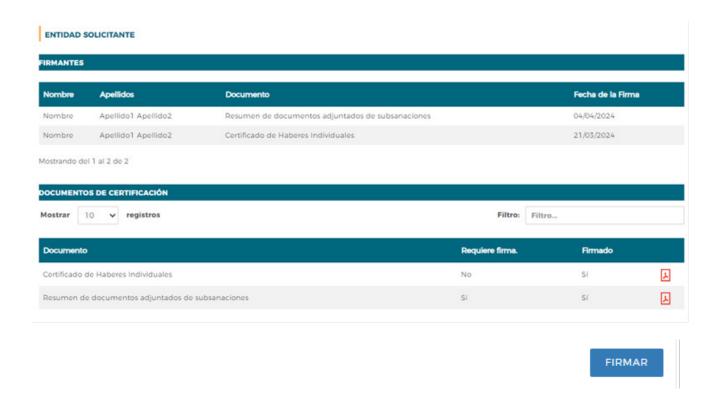
El proceso de certificación del plan puede demorarse un tiempo (aspecto que indica la aplicación).

Antes de clicar el botón "Confirmar", es posible consultar en Excel las posibles incidencias para identificarlas y, en su caso, modificarlas. Pulsando en "Modificar", la aplicación avisa sobre la cancelación de la certificación del plan y, solventadas las incidencias, se debe realizar de nuevo el proceso de certificación del plan.



Una vez que se ha seleccionado "Confirmar" se genera el "Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones", que es <u>de firma obligatoria</u>. Se mostrarán también el resto de los documentos pendientes de firmar por el representante legal.





Una vez firmados, se debe pulsar "Enviar" para la presentación de Subsanaciones. Los documentos adjuntados en subsanaciones sólo serán considerados si el plan ha sido firmado y enviado.

ENVIAR

Finalmente, la aplicación mostrará la siguiente información:



