



Guía de orientaciones de la aplicación para certificar

PLANES DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025

Índice

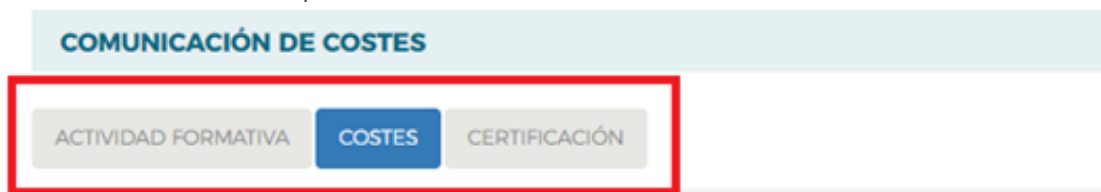
1. Introducción.....	1
2. Certificación participantes	3
2.1. Situación.....	4
2.2. Anular	5
2.3. Rendimientos	5
2.4. Exportar a Excel.....	6
2.5. Excesos.....	6
3. Certificación de Números de Actividad	8
3.1. Certificar.....	9
3.2. Descertificar	12
4. Certificación Actividades.....	13
5. Datos Adicionales.....	16
5.1. Métodos de prorrateo de los costes imputados en el plan.....	16
5.2. Percepción de otras ayudas e ingresos adicionales para la misma actividad..	17
5.3. Rendimientos Financieros.....	17
5.4. Informe Auditor	17
6. Cesión Derecho de Cobro.....	18
7. Solicitud Tercer Pago	22
8. Presentación de la Cuenta Justificativa	26

1. Introducción

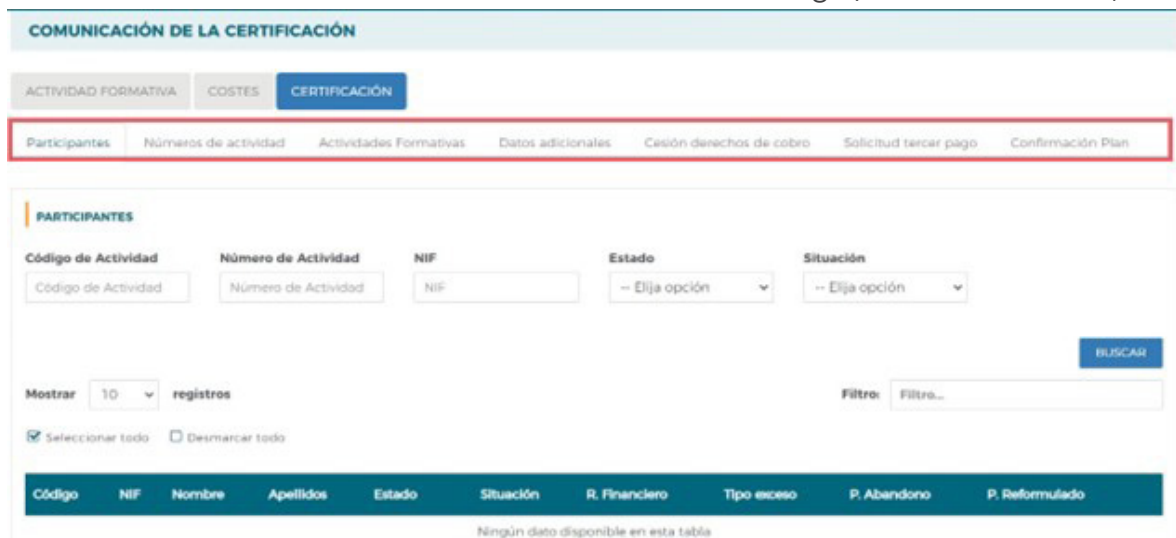
La certificación de las actividades formativas se debe realizar de forma telemática, utilizando la aplicación Planes Formación Diálogo Social y Negociación Colectiva que FUNDAE ha puesto a disposición de las entidades beneficiarias en su página web. La certificación acredita que se han desarrollado las 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. En esta pestaña se habilitan siete subpestañas: Participantes, Número de actividad, Actividades formativas, Datos adicionales, Cesión derechos de cobro, Solicitud Tercer Pago y Confirmación Plan.



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 (participantes, números de actividad, actividades) de forma que aquellos que tengan datos incompletos, erróneos, etc. podrían quedar anulados al certificarse.

2. Certificación participantes

La información que aquí se recoge se puede haber cumplimentado anteriormente en la pestaña "Actividad Formativa".

Desde la subpestaña "Participantes" se puede rellenar el dato de la situación de finalización de los participantes, si no se hubiera hecho en "Actividad Formativa" y también realizar las siguientes acciones:

1. Anular participantes.
2. Marcar los participantes que se quieran certificar para justificar rendimientos financieros.
3. 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 una vez que se realicen los cálculos correspondientes).

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

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

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				Valido	Finalizado	SI			
15 / 1				Valido	Abandono	SI			
15 / 1				Valido	Finalizado	NO		1	
15 / 1				Valido	Finalizado	NO			
15 / 1				Valido	Finalizado	NO			

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

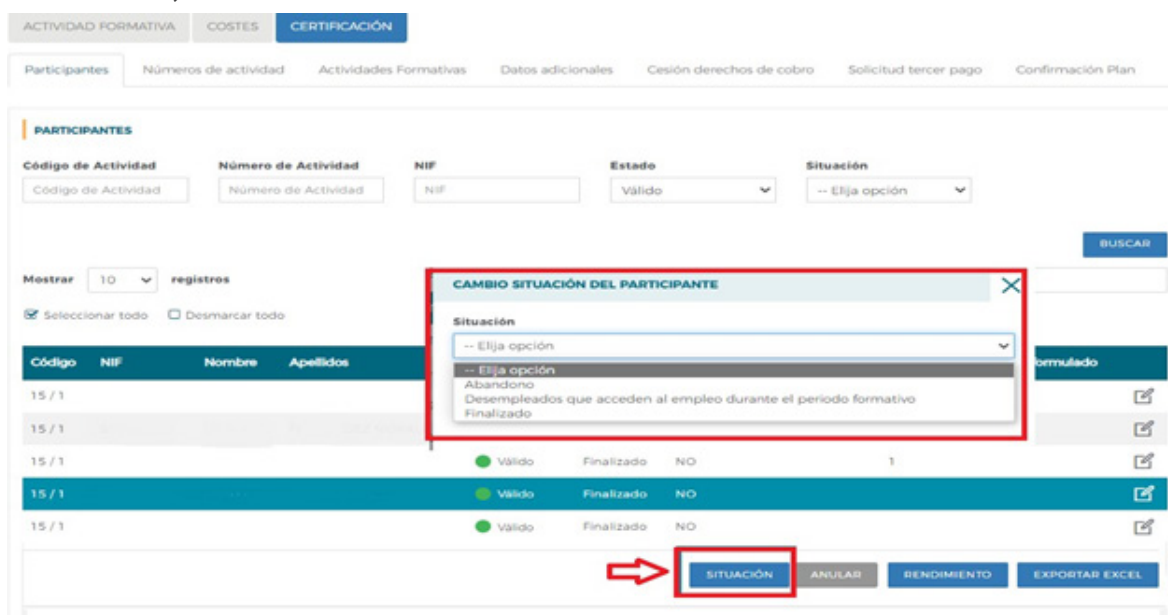
« 1 2 3 »

SITUACIÓN ANULAR RENDIMIENTO EXPORTAR EXCEL

2.1. Situación

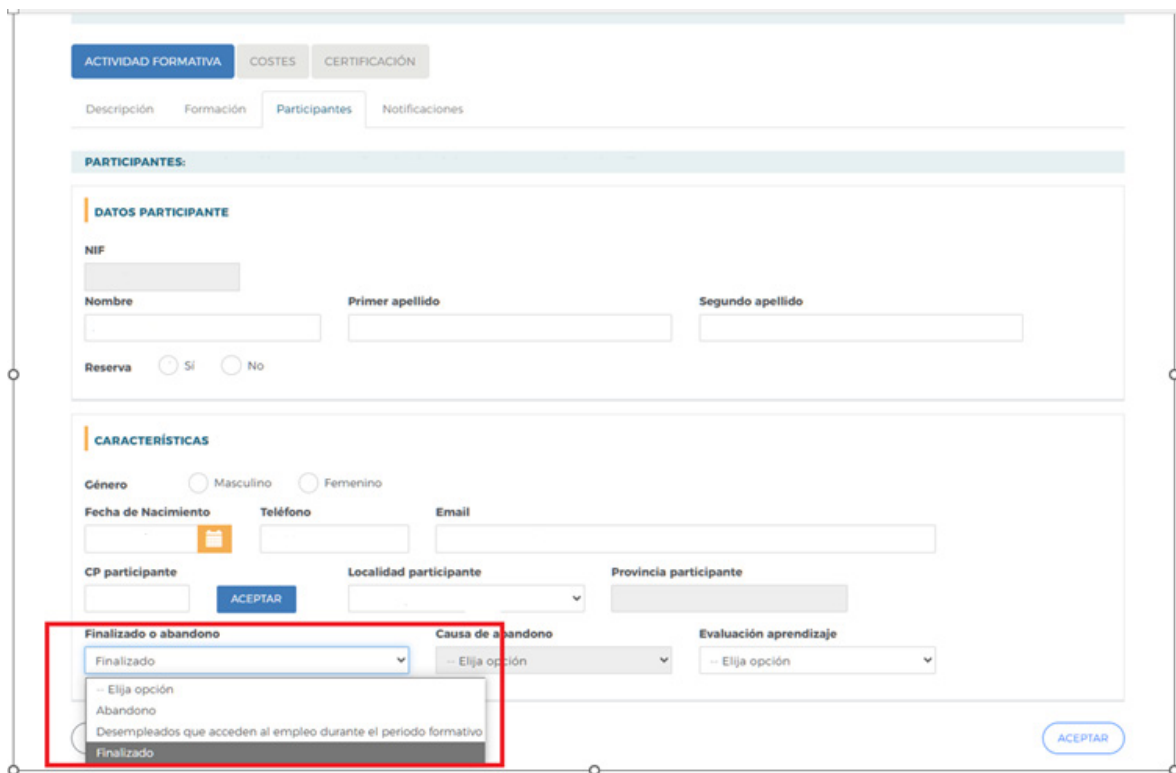
Se abre un desplegable en el que se puede cambiar la situación de finalización de los participantes seleccionando entre las siguientes opciones:

- 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%).



The screenshot displays the 'PARTICIPANTES' 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 'PARTICIPANTES' sub-tab is active, showing a search bar with fields for 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'NIF', 'Estado' (set to 'Válido'), and 'Situación' (set to '-- Elija opción'). A 'BUSCAR' button is on the right. Below the search bar, there are filters for 'Mostrar' (set to 10) and 'registros', and checkboxes for 'Seleccionar todo' and 'Desmarcar todo'. A table lists participants with columns: 'Código', 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Estado', and 'Situación'. The table contains four rows, all with 'Válido' status and 'Finalizado' situation. A modal window titled 'CAMBIO SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE' is open, showing a dropdown menu for 'Situación' with options: '-- Elija opción', 'Abandono', 'Desempleados que acceden al empleo durante el periodo formativo', and 'Finalizado'. A red arrow points to the 'SITUACIÓN' button at the bottom of the table.

Previamente, en la pestaña de Actividad Formativa, subpestaña 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.



2.2. Anular

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

2.3. Rendimientos

En esta 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

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					Finalizado	SI			1	
15 / 1					Abandono	SI				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Abandono	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				
15 / 1					Finalizado	NO				

Mostrando del 1 al 10 de 25

Seleccionadas 4 filas

<<

1

2

3

>>

SITUACIÓN

ANULAR

RENDIMIENTO

EXPORTAR EXCEL

2.4. 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.

2.5. Excesos

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

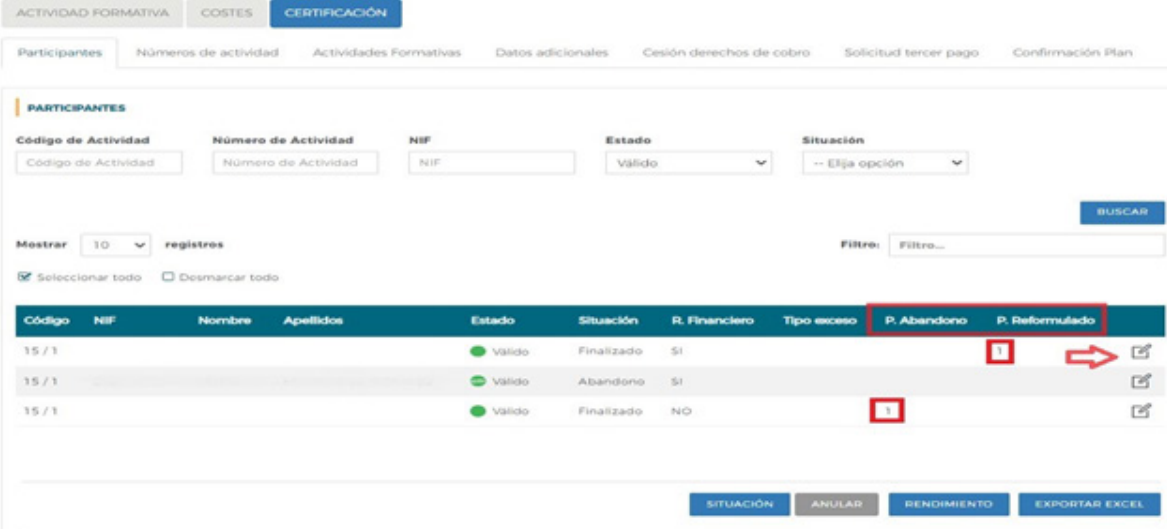
1. Exceso de Abandonos.
2. Exceso de Reformulación.

Guía de orientaciones de la aplicación para certificar
Planes de Diálogo Social y Negociación Colectiva 2025
Página 6

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. 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.



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 -- Elige 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	

SITUACIÓN ANULAR RENDIMIENTO EXPORTAR EXCEL

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 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
Código de Actividad

Número de Actividad
Número de Actividad

Denominación actividad
Denominación

CIF beneficiaria
CIF beneficiaria

Estado
Válido

Mostrar 10 registros

Filtro:

BUSCAR

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
15 / 1				● Válido	12 / 1	
16 / 1				● Válido	16 / 0	

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

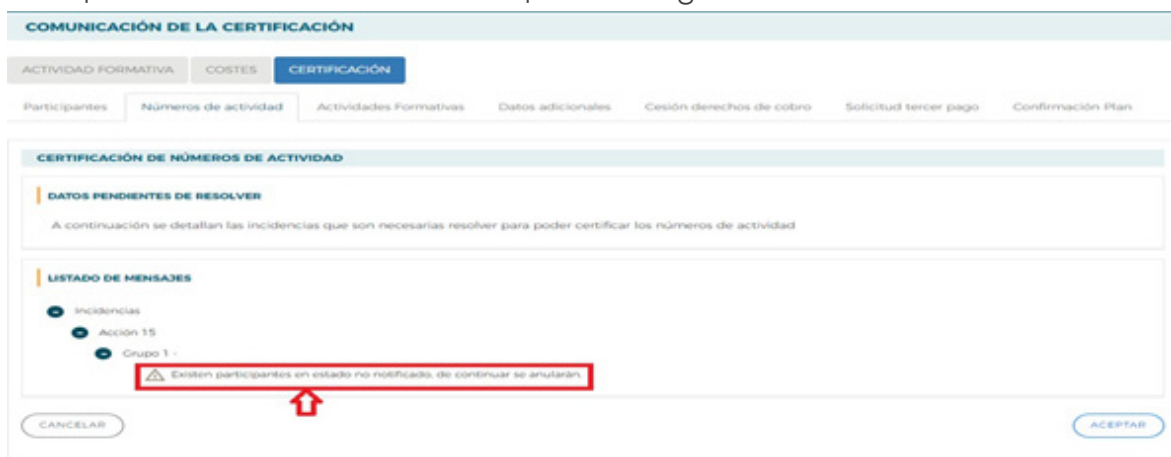
CERTIFICAR NO CERTIFICAR

VOLVER

3.1. Certificar

Al certificar un número de actividad, si tuviese incidencias la aplicación da un aviso:

- 📄 **Aviso de alerta:** No condiciona la continuidad de los procesos.
- 📄 **Aviso de error:** Informa de una acción incorrecta y no permite continuar el proceso de certificación hasta que se corrige.

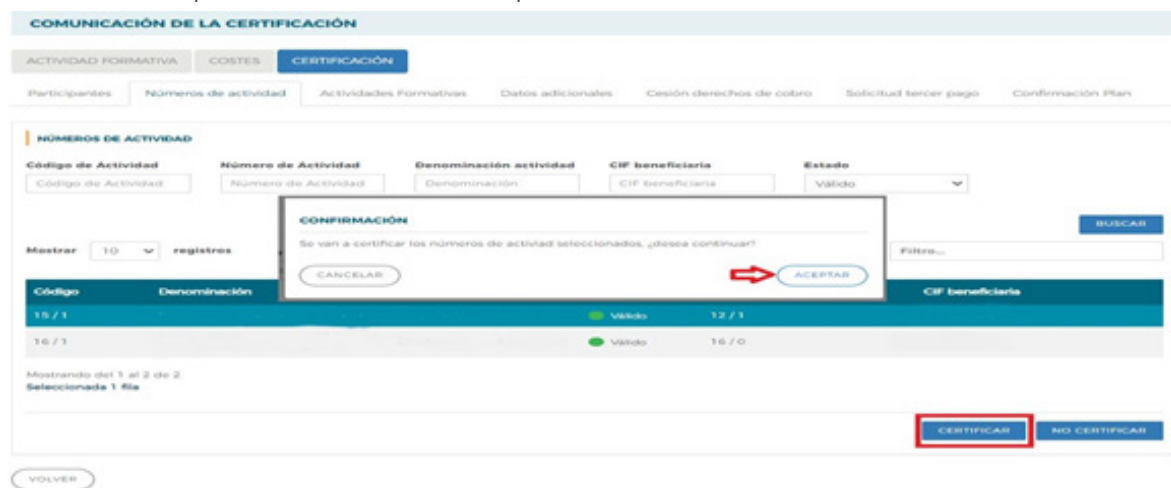


The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface. The 'CERTIFICACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, there's a section titled 'CERTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD'. Under 'DATOS PENDIENTES DE RESOLVER', it says 'A continuación se detallan las incidencias que son necesarias resolver para poder certificar los números de actividad'. Below this, under 'LISTADO DE MENSAJES', there's a message: 'Existen participantes en estado no notificado, de continuar se anularán'. This message is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

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

Los participantes marcados como "Reserva" 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. The 'CERTIFICACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, there's a section titled 'NÚMEROS DE ACTIVIDAD'. It contains a table with columns: 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'Denominación actividad', 'CIF beneficiaria', and 'Estado'. The table has two rows: '15 / 1' and '16 / 1'. The 'Estado' column shows 'Válido' for both. Below the table, there's a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'registros' label. A 'CONFIRMACIÓN' dialog box is open, asking 'Se van a certificar los números de actividad seleccionados, ¿desea continuar?'. It has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. A red arrow points to the 'ACEPTAR' button. At the bottom right, there are 'CERTIFICAR' and 'NO CERTIFICAR' buttons. The 'CERTIFICAR' button is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a 'VOLVER' button.

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
INICIACIÓN Y DESARROLLO DE EMPLEO

Notificación certificación de número de actividad
editado 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 :
Moneda :

Datos Participantes
Válidos :
Principal : 8
Remedios 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 : Código de Actividad
Número de Actividad : Número de Actividad
Denominación actividad : Denominación
CIF beneficiaria : CIF beneficiaria
Estado : Certificado

Mostrar 10 registros [BUSCAR](#)

Filtro: Filtro...

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

[VOLVER](#) [CERTIFICAR](#) [NO CERTIFICAR](#)

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

COSEJO

CERTIFICACIÓN

Participantes

Número de actividad

Actividades formativas

Gastos adicionales

Cesión derechos de cobro

Solicitud tercer pago

Confirmación Plan

NÚMEROS DE ACTIVIDADES

Código de Actividad

Número de Actividad

Denominación actividad

CF beneficiaria

Estado

Mostrar

10

registros

Filtros

Filtros...

Código	Denominación	Estado	Fin	Estado	Participantes	CF beneficiaria
15/1				✓ válido	9 / 7	
16 / 2				✓ válido	10 / 4	
20 / 4				✓ válido	0 / 0	

Mostrando del 1 al 3 de 3

Hacer clic en una fila para seleccionarla

CONFIRMAR

NO CONFIRMAR

Estado de la carga del Web

Resumen de actividades

Resumen de actividades

Resumen de actividades

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

Certificada - Principal

Certificada - Rendimientos financieros

Costes directos

Amortización

Coste personal

Facturas sin incluir informe auditor

Dietas y gastos de locomoción formadores

Gastos transporte, manutención y alojamiento participantes

Informe auditor

Costes indirectos

Coste personal

Otros costes

Facturas

Gastos desplazamiento personal

Códigos de actividades formativas

Anuladas

Pendientes aprobación

Admitidas

Comprometidas

Certificadas

Números de actividades formativas

Válidos

Incidentados

Anulados

Certificados

Modificados

Pendientes

Con participantes notificados

Sin participantes notificados

Con participantes válidos/certificados

Participantes

Válidos

Certificados

Válidos Principal

Válidos Rendimientos

Válidos Exceso

Válidos de actividades formativas no certificados

Incidentados

Anulados

Sin notificar

Ejecución plan formativo

Aprobado: (Nº de participantes aprobados X Nº horas aprobadas)

Ejecutado (Nº Participantes Certificados x horas de Números de Actividad Certificadas)

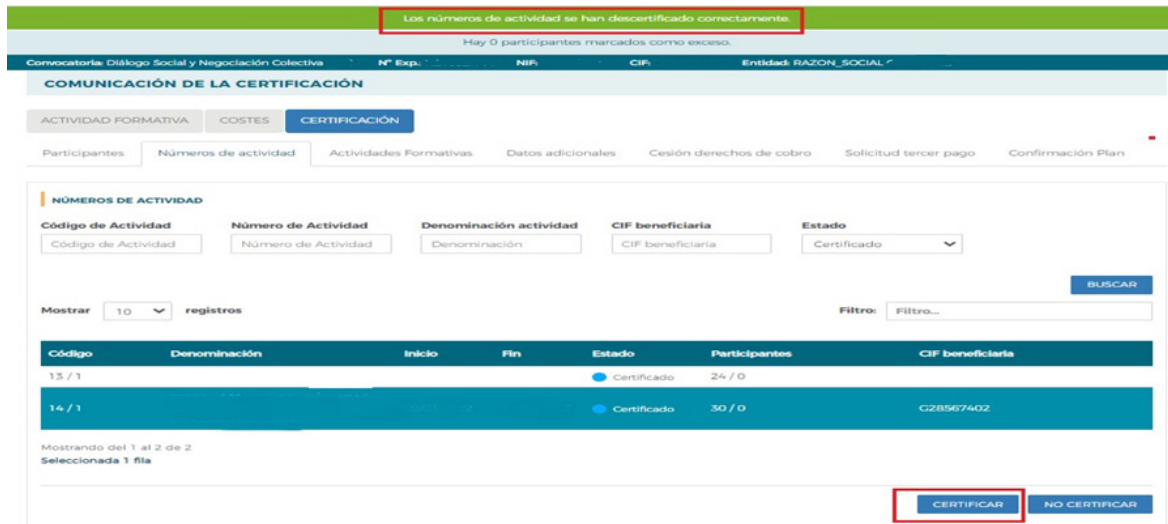
Porcentaje ejecución [(horas ejecutadas / horas aprobadas) x 100]

CONSULTA PARTICIPANTES

Guía de orientaciones de la aplicación para certificar
Planes de Diálogo Social y Negociación Colectiva 2025
Página 11

3.2. Descertificar

Si se quiere descertificar un número de actividad, se debe pulsar el botón “Certificar” y la aplicación dará el siguiente aviso:



Los números de actividad se han descertificado correctamente.

Hay 0 participantes marcados como exceso.

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva N° Exp. NIF CIF Entidad: RAZON_SOCIAL

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...

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
13 / 1				Certificado	24 / 0	
14 / 1				Certificado	30 / 0	G28567402

Mostrando del 1 al 2 de 2
Seleccionada 1 fila

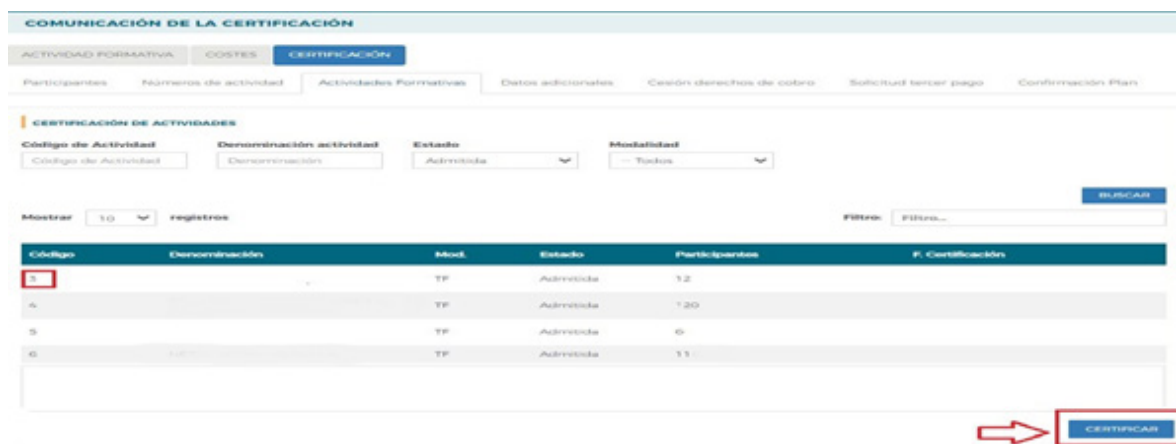
CERTIFICAR **NO CERTIFICAR**

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.

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 límite para descertificar una actividad formativa es de 30 días desde 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 ACTIVIDADES

Código de Actividad Denominación actividad Estado Modalidad

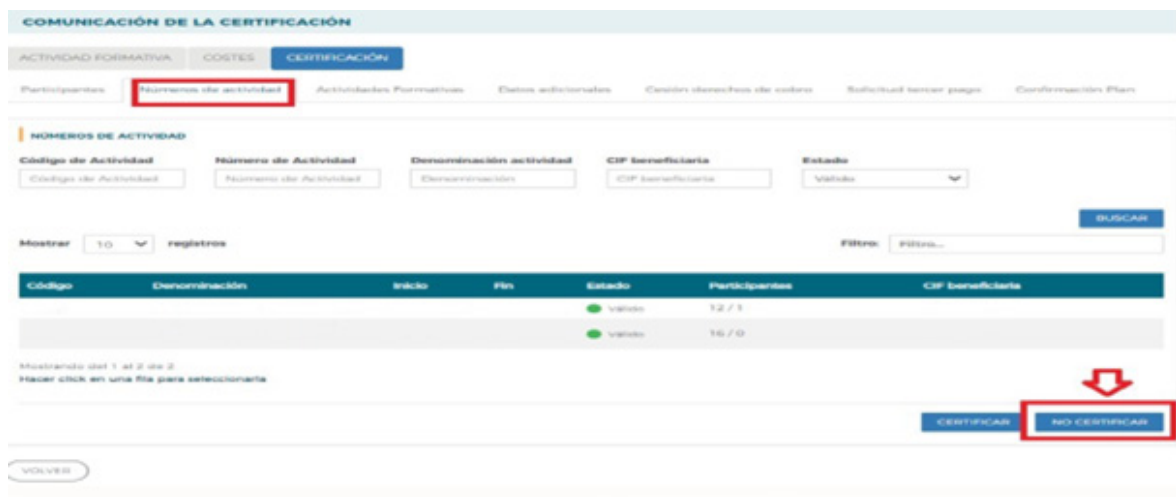
Código de Actividad Denominación Admitida Todos

Mostrar 10 registros Filtros Filtros... **BUSCAR**

Código	Denominación	Mod.	Estado	Participantes	F. Certificación
1		TF	Admitida	12	
4		TF	Admitida	120	
5		TF	Admitida	6	
6		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 CIP beneficiaria Estado

Código de Actividad Número de Actividad Denominación CIP beneficiaria Válido

Mostrar 10 registros Filtros Filtros... **BUSCAR**

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIP 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. 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 las acciones:

LISTADO DE MENSAJES

Incidencias

Acción 15 - CLAVES BUSA 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: NIF: Estado: -- Elige opción -- Situación: -- Elige 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				Valido	Abandono	SI			
15 / 1				Valido	Finalizado	SI		1	
15 / 1				Anulado	Abandono	SI			
15 / 1				Valido	Finalizado	NO			

SITUACIÓN ANULAR BENDIMIENTO 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

14 4 1 de 1 P P1

Fundación Estatal
INSTRUMENTACIÓN DEL EMPLEO

Notificación certificación de actividad

Emite el:

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...

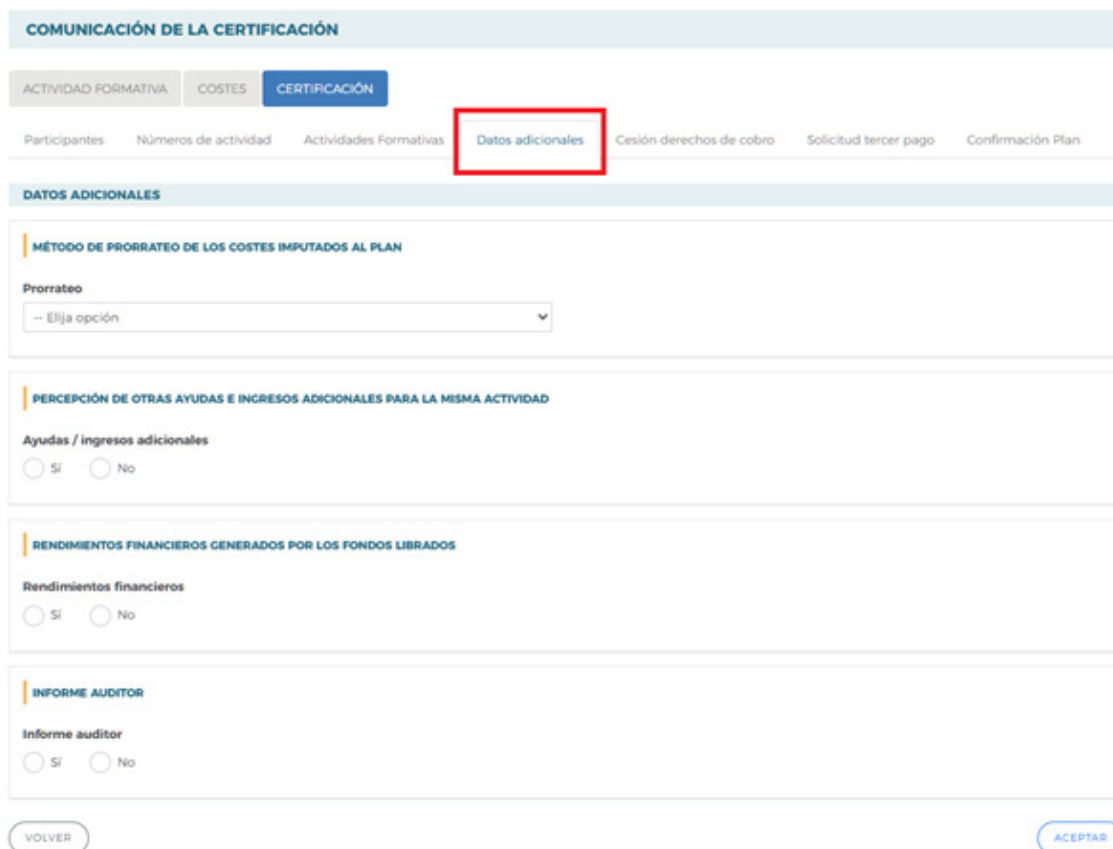
BUSCAR

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.



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

DATOS ADICIONALES

MÉTODO DE PRORRATEO DE LOS COSTES IMPUTADOS AL PLAN

Prorrateo

-- Elija opción

PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS E INGRESOS ADICIONALES PARA LA MISMA ACTIVIDAD

Ayudas / ingresos adicionales

☐ Sí ☐ No

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS LIBRADOS

Rendimientos financieros

☐ Sí ☐ No

INFORME AUDITOR

Informe auditor

☐ Sí ☐ No

VOLVER ACEPTAR

5.1. Métodos 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:

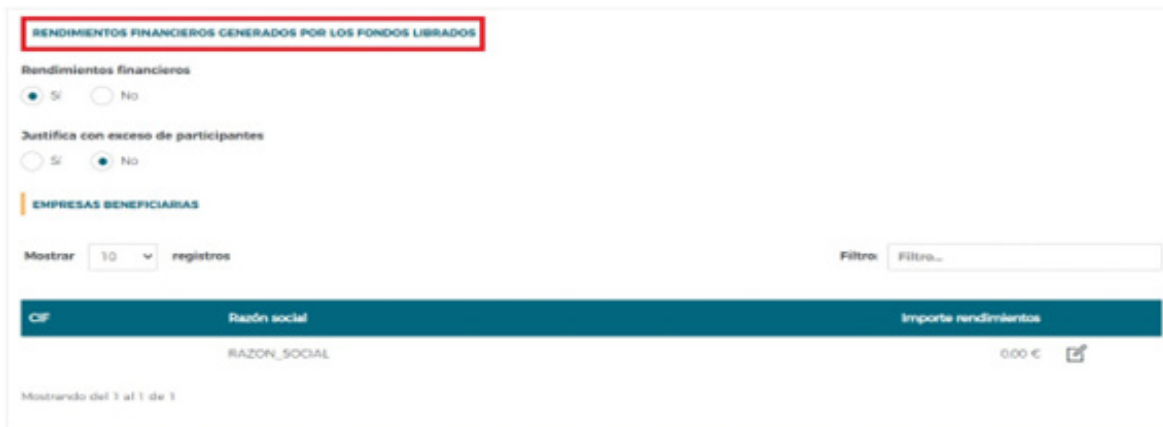
- Prorrateo por Costes Certificados:
 - N° de participantes x N° de horas x Coste/Hora/Participante
- Prorrateo por Horas de Formación:
 - N° de horas x N° de participantes
- Prorrateo por Horas de Impartición:
 - N° de horas x N° de Números de actividad

5.2. Percepción de otras ayudas e ingresos adicionales para la misma actividad

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

5.3. 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.



5.4. 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 también el número ROAC. (El auditor de cuentas tiene que estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas).

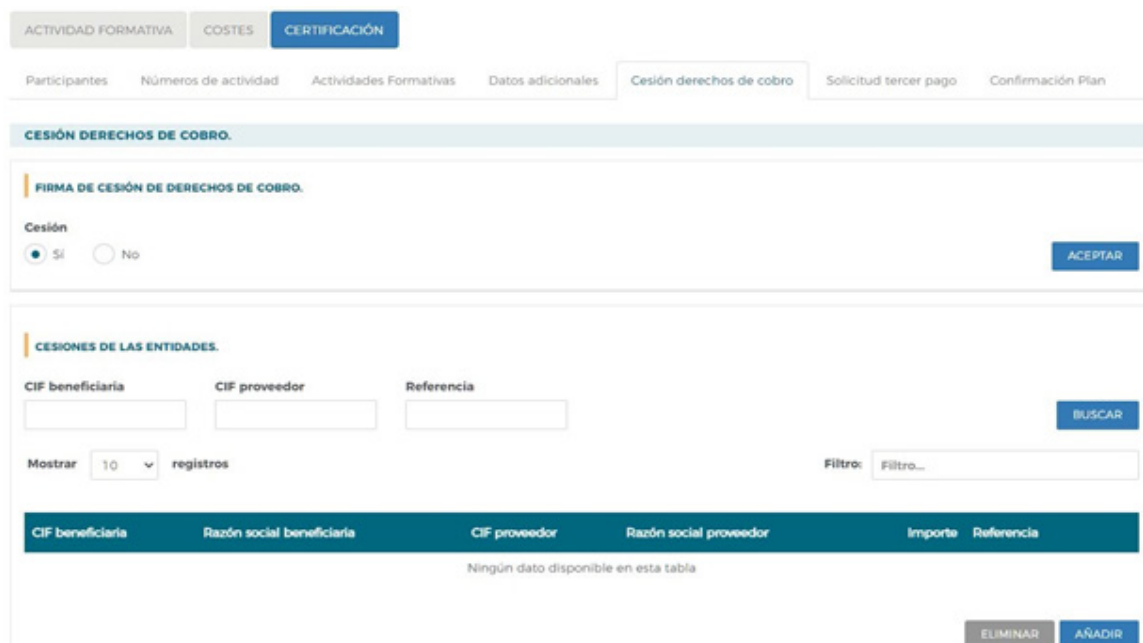
Una vez se hayan rellenado todos los “Datos adicionales del plan de formación” se debe pulsar en el botón “Aceptar” para guardarlos. Si faltase algún campo por cumplimentar en la pestaña “Datos adicionales”, al confirmar el Plan saldría el siguiente mensaje: “Hay campos sin cumplimentar en los datos 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.



Estos datos son los de la entidad 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, 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

Apellidos1

Apellidos2

Nº cuenta

0000

0000

00

000000000000

CALCULAR IBAN

Código BIC

AYUDA Y PAGOS

Ayuda concedida

1er Pago

2º Pago

3º Pago

REFERENCIAS

Mostrar

10

registros

Filtros

Filtros...

Referencia

Nº Factura

Concepto

Total factura

Total imputado

Importe cesión

CANCELAR

ACEPTAR

Posteriormente, se seleccionarán las referencias 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

-- Eliga opción

Nº Factura

Total factura

0.00

€

Total imputado

0.00

€

Concepto

Importe cedido

€

CANCELAR

ACEPTAR

FIRMA DE CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

Cesión
☒ Sí ☐ No

CESIONES DE LAS ENTIDADES.

CIF beneficiaria CIF proveedor Referencia BUSCAR

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.



En , a de 2022

COMPARECEN

De una parte con NIF , en calidad de , con CIF representada por D/D^{ña} , en condición de Cedente.

De otra parte con NIF , con CIF/NIF , representada por D/D^{ña} , 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.

EL/LA CEDENTE Firma digital Firmado digitalmente por DNI DNI Fecha: 2022.07.12 12:02:30 +02'00'	EL/LA CESIONARIO/A Firma digital Firmado digitalmente por Fecha: 2022.07.12 12:06:43 +02'00'
--	---

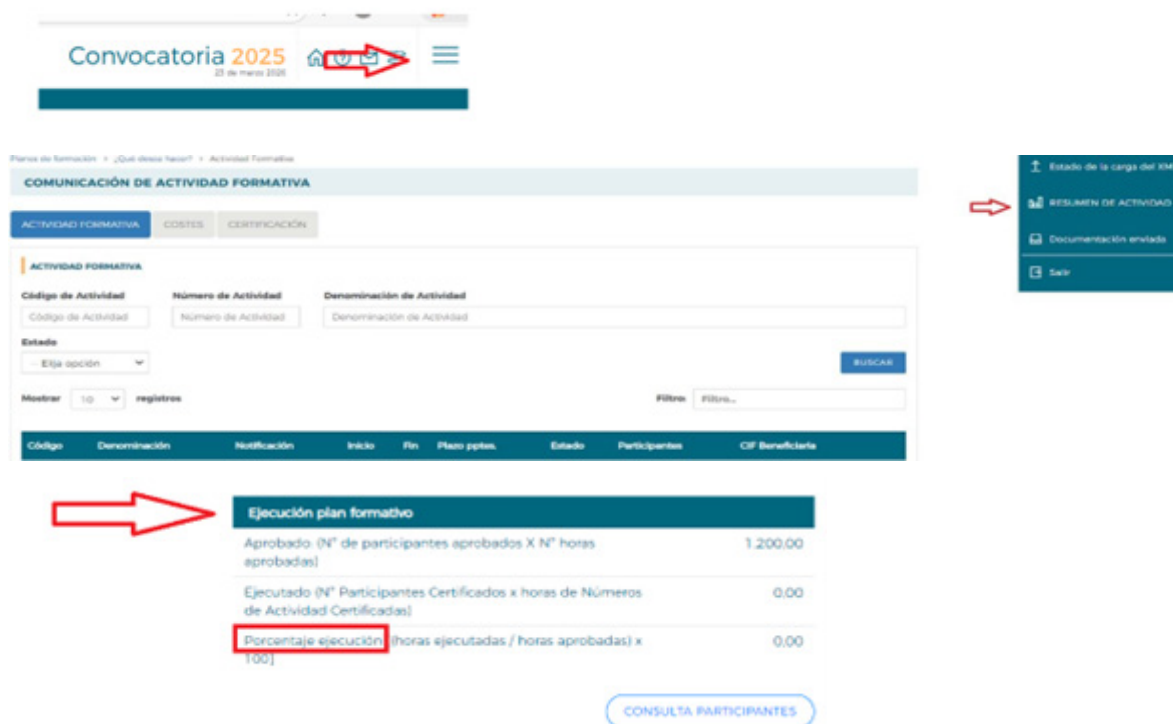
7. Solicitud Tercer Pago

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:



COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA

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

Estado:

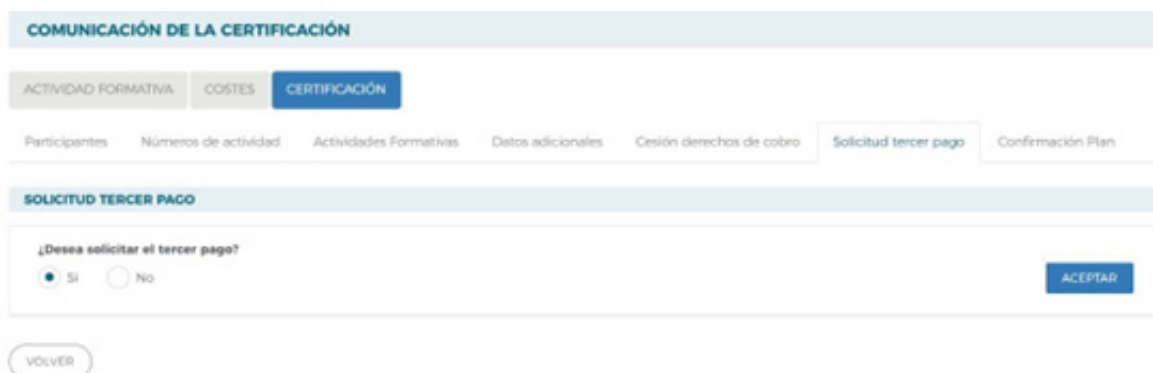
Mostrar: registros

Filtro:

Ejecución plan formativo

Aprobado (Nº de participantes aprobados X Nº horas aprobadas)	1.200,00
Ejecutado (Nº Participantes Certificados x horas de Actividades Certificadas)	0,00
Porcentaje ejecución (horas ejecutadas / horas aprobadas) x 100	0,00

[CONSULTA PARTICIPANTES](#)

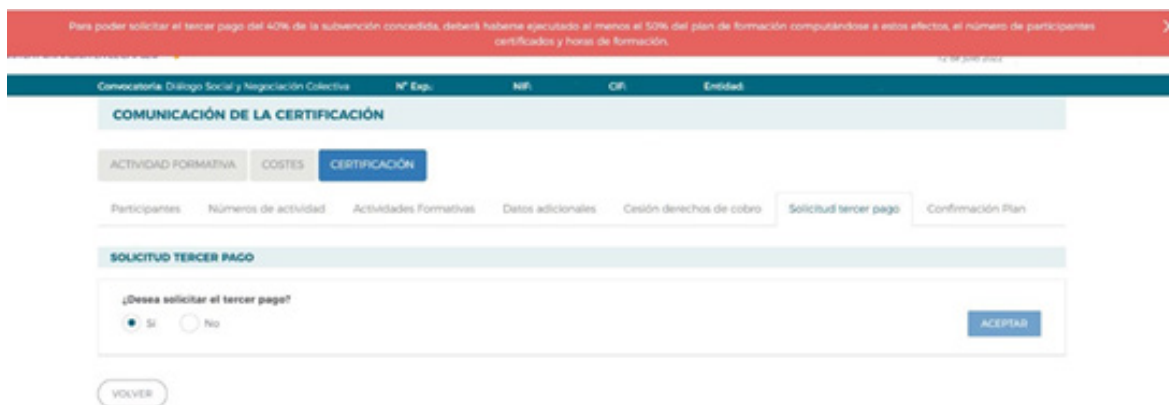


The screenshot shows the 'SOLICITUD TERCER PAGO' (Third Payment Request) form. At the top, there's a header 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN'. Below it, a navigation bar includes 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. A sub-navigation bar shows 'Participantes', 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago' (highlighted), and 'Confirmación Plan'. The main form area is titled 'SOLICITUD TERCER PAGO' and contains a question: '¿Desea solicitar el tercer pago?'. There are two radio buttons: 'Sí' (selected) and 'No'. An 'ACEPTAR' button is on the right. A 'VOLVER' button is at the bottom left.

Al seleccionar la pestaña "Solicitud tercer pago" 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.



This screenshot shows the same 'SOLICITUD TERCER PAGO' form as above, but with an error message displayed at the top in a red box. The message reads: '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.' The form below the message is identical to the previous one, with the 'Sí' radio button selected.

- 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	Si	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	Si	Si

Mostrando del 1 al 1 de 1

ENVIAR CANCELAR

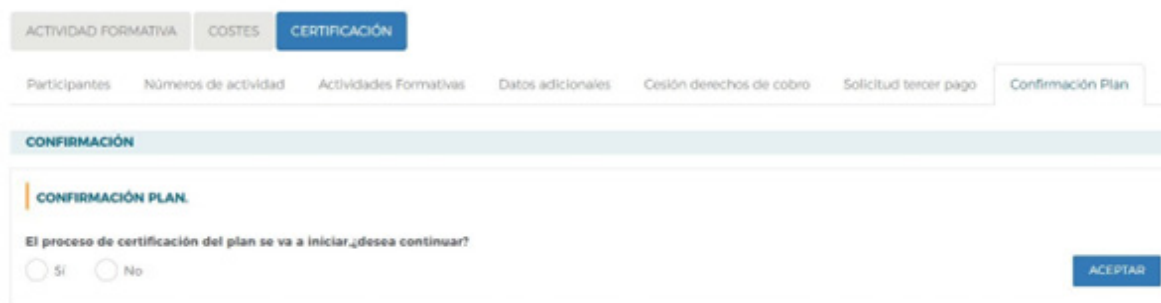
4. Posteriormente se pulsará "Enviar" y aparecerá la pregunta: "Se va a proceder a enviar la solicitud del tercer pago. ¿Desea continuar?" Al pulsar "Aceptar" aparecerá un aviso informando de que la solicitud del tercer pago se ha enviado correctamente.

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 “Guía de orientaciones de la aplicación para la justificación de costes Planes de Diálogo Social y Negociación Colectiva 2025”).

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



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



Al finalizar el proceso se muestran, si existiesen, los errores/alertas detectadas generándose la posibilidad de extraerse 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.

 La certificación ha sido enviada con fecha 23/03/2026 11:53:44