



**Fundación Estatal**

*PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO*



Orientaciones para certificar

**PLANES DIÁLOGO SOCIAL Y  
NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

---



## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Certificación participantes.....	5
3. Certificación de Números de Actividad.....	10
4. Certificación Actividades.....	15
5. Datos Adicionales.....	18
6. Cesión Derecho de Cobro.....	20
7. Solicitud Tercer Pago.....	24
8. Confirmación del Plan.....	28



## 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 es la acreditación del desarrollo de las actividades del plan.

Selección una de las opciones con las que quiere interactuar

- PLAN DE FORMACIÓN: Acceda a los datos de su plan de formación
- MODIFICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN: Solicite las modificaciones al plan de formación
- COMUNICACIÓN: Comunique toda su información
- RESUMEN ACTIVIDAD: Resumen informativo de su actividad

Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa, Costes y Certificación**, desde donde la entidad beneficiaria seleccionará la actividad que quiera realizar.

COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

ACTIVIDAD FORMATIVA | COSTES | CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA

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

Estado: -- Elija opción

Mostrar: 10 registros Filtro:

Código	Denominación	Notificación	Inicio	Fin	Plazo pptes.	Estado	Participantes	CIF Beneficiaria
Ningún dato disponible en esta tabla								

IMPORTAR XML | AÑADIR

INFORMES: -- Elija opción

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

**Nota:** Los **grupos formativos** a los que se refiere la Convocatoria en su artículo 17 se denominan en la aplicación "números de actividades", al igual que se ha venido haciendo en las comunicaciones de inicio.



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

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 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

#### PARTICIPANTES

Código de Actividad: [Código de Actividad] 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
Ningún dato disponible en esta tabla									

[VOLVER](#)

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.

Los documentos que se generan al certificar el plan de formación y que requieren firma, deben firmarse necesariamente por el representante legal de la entidad beneficiaria.



## 2. Certificación 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). Se recuerda que en esta Convocatoria no hay "colectivos prioritarios".

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

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Under 'CERTIFICACIÓN', there are sub-tabs: 'Participantes' (highlighted with a red box), 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago', and 'Confirmación Plan'. Below this, there are search filters for 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'NIF', 'Estado', and 'Situación'. A 'BUSCAR' button is present. Below the filters, there are options to show '10 registros' and a 'Filtro:' field. There are also checkboxes for 'Seleccionar todo' and 'Desmarcar todo'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Código', 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Estado', 'Situación', 'R. Financiero', 'Tipo exceso', 'P. Abandono', and 'P. Reformulado'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there are four buttons: 'SITUACIÓN', 'ANULAR', 'RENDIMIENTO', and 'EXPORTAR EXCEL', which are highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination indicator showing 'Mostrando del 1 al 10 de 23' and 'Hacer click en una fila para seleccionarla'.

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



### 1.1. 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 shows the 'PARTICIPANTES' section of a web application. 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 area has search filters 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 filters, there's a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and checkboxes for 'Seleccionar todo' and 'Desmarcar todo'. A table lists participants with columns for 'Código', 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Estado', 'Finalizado', and 'Situación'. A modal window titled 'CAMBIO SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE' is open, showing a dropdown menu with options: '-- Elija opción', 'Abandono', 'Desempleados que acceden al empleo durante el periodo formativo', and 'Finalizado'. At the bottom of the table, there are buttons for 'SITUACIÓN', 'ANULAR', 'RENDIMIENTO', and 'EXPORTAR EXCEL'. A red arrow points to the 'SITUACIÓN' button.



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  
53132066L

Nombre  
MARCOS

Primer apellido  
RUIZ

Segundo apellido  
GONZÁLEZ

Reserva  Sí  No

**CARACTERÍSTICAS**

Género  Masculino  Femenino

Fecha de Nacimiento  
08/07/1975

Teléfono  
91 0000001

Email  
EMAIL@EMAIL.COM

CP participante  
28991

Localidad participante  
PARLA

Provincia participante  
MADRID

Finalizado o abandono  
Finalizado

Causa de abandono  
-- Elija opción

Evaluación aprendizaje  
Apto

ACEPTAR

## 1.2. Anular

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



### 1.3. 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, estos 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			1
15 / 1				Válido	Abandono	SI			
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 23  
Seleccionadas 4 filas

SITUACIÓN ANULAR **RENDIMIENTO** EXPORTAR EXCEL





## 1.4. Exportar a Excel

Se puede 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. Pueden darse en todo tipo de actividades.

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 y viceversa.

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				Valido	Finalizado	SI		1	
15 / 1				Valido	Abandono	SI			1
15 / 1				Valido	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

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

Desde esta pestaña se pueden certificar o descertificar números de actividades 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 de **CERTIFICAR** sirve para certificar y descertificar.

Desde esta pantalla también se podrán marcar los números de actividades 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.

El mismo botón de **“No certificar”** sirve para quitar el estado de **“No certificado”** a los números de actividades seleccionados y volverlos a poner en estado 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 y da opción de continuar con la certificación o pararla.

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' screen. 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' screen. 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 'VOLVER', 'CERTIFICAR', and 'NO CERTIFICAR' buttons.



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  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

**Notificación certificación de número de actividad**  
emitido 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

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...

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.

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
15/1				Valido	9 / 7	
16/2				Valido	53 / 4	
28/4				Valido	0 / 0	

Códigos de actividades formativas	
Anuladas	0
Pendientes aprobación	0
Admitidas	63
Comprometidas	63
Certificadas	12

Máximos de actividades formativas	
Validos	3
Incidencias	1
Anuladas	0
Certificados	1
Modificados	0
Pendientes	3
Con participantes notificados	4
Sin participantes notificados	3
Con participantes validos/certificados	1

Participantes	
Validos	28
Certificados	0
Validos-Principal	28
Validos-Rendimientos	0
Validos-Escaso	0
Validos de grupos no certificados	0
Incidencias	0
Anuladas	261
Sin notificar	17

Ejecución plan formativo	
Aprobado: 28 participantes a Honor	6,00
Ejecutado	0,00
Porcentaje ejecución	0,00

Y también se pueden realizar diferentes filtros dependiendo de los datos que interesen en ese momento (en su conversión a Excel).



## ➤ DESCERTIFICAR

Si se quiere descertificar un número de actividad, como ya se ha indicado anteriormente, 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 sub-tabs: 'Participantes', 'Números de actividad', 'Actividades Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derechos de cobro', 'Solicitud tercer pago', and 'Confirmación Plan'. The 'NÚMEROS DE ACTIVIDAD' section contains search filters for 'Código de Actividad', 'Número de Actividad', 'Denominación actividad', 'CIF beneficiaria', and 'Estado'. A confirmation dialog box is open, asking 'Se va a deshacer la certificación de los números de actividad seleccionados. ¿desea continuar?'. It has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. Below the dialog is a table of activities:

Código	Denominación	Estado	CIF beneficiaria
13 / 1		Certificado	24 / 0
14 / 1		Certificado	30 / 0
15 / 1		Certificado	12 / 0
16 / 1		Certificado	16 / 0

At the bottom right, there are 'CERTIFICAR' and 'NO CERTIFICAR' buttons, with an arrow pointing to the 'CERTIFICAR' button.

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' interface after de-certification. A green message bar at the top states: 'Los números de actividad se han descertificado correctamente. Hay 0 participantes marcados como exceso.' Below this, there is a header with 'Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021', 'Nº Exp: N210027AA', 'NIF: 02620914H', 'CIF: C28567402', and 'Entidad: RAZON\_SOCIAL C28567402'. The 'NÚMEROS DE ACTIVIDAD' section has the same search filters. The table below shows the updated activity list:

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes	CIF beneficiaria
13 / 1				Certificado	24 / 0	
14 / 1				Certificado	30 / 0	C28567402

At the bottom right, there are 'CERTIFICAR' and 'NO CERTIFICAR' buttons, with the 'CERTIFICAR' button highlighted by a red box.

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, se procederá a validar de nuevo si todo está correcto.

Es importante señalar, ante posibles visitas por el Servicio Público de Empleo Estatal, que los números de actividades que hayan sido visitados no podrán descertificarse una vez certificados. El resto de los números de actividades 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, múltiple o masiva mediante los filtros incluidos en el buscador 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 marcará las actividades seleccionadas como certificadas, si se pulsa de nuevo, las actividades seleccionadas se descertificarán. Hay que tener en cuenta que 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		TF	Admitida	11	

VOLVER

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
15 / 1	Claves para la incidencia sindical	17/01/2022	18/01/2022	Válido	12 / 1	C28567402
16 / 1	F2021 - 12978 - USO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SINDICAL	27/01/2022	28/01/2022	Válido	16 / 0	C28567402

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

VOLVER

CERTIFICAR NO CERTIFICAR

Si la actividad formativa tiene algún número de actividad en el que no se vaya a dar de alta ningún participante, debe marcarlo 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 actividades, 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 tal y como se ha descrito anteriormente. En caso de que la 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 el lunes 11 de Julio de 2022 a las 14:02

**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 :

Subvenciones 2021 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, que es de obligado cumplimiento, se deben indicar los datos adicionales necesarios para la correcta certificación del 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

#### DATOS ADICIONALES

**MÉTODO DE PRORRATEO DE LOS COSTES IMPUTADOS AL PLAN**

Prorrateo

Horas de impartición

**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

**SOLICITUD INFORME AUDITOR**

Informe auditor

Sí  No

**SOLICITUD DEL TERCER PAGO**

Solicitar tercer pago

Sí  No

- **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:**
    - $N^{\circ}$  de participantes x  $N^{\circ}$  de horas x Coste/Hora/Participante
  - Prorrateo por **Horas de Formación:**
    - $N^{\circ}$  de horas x  $N^{\circ}$  de participantes
  - Prorrateo por **Horas de Impartición:**
    - $N^{\circ}$  de horas x  $N^{\circ}$  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 para realizar las actividades formativas y se pulsará el botón "Aceptar".



Si se ha seleccionado SI, la aplicación habilita un campo para añadir 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 habilitarán campos para indicar si se justifica con exceso de participantes, así como la cuantía declarada. Tanto si se han obtenido o no rendimientos financieros 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  registros 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.  
NOTA: Según el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el Auditor de cuentas tiene que estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- **Solicitud del tercer pago:** Se indicará si se ha solicitado o no el tercer pago.

**SOLICITUD INFORME AUDITOR**

Informe auditor  
 Sí  No

**INFORME AUDITOR**

CIF	Razón social	Nif	Nombre	Apellido1	Apellido2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ROAC

**SOLICITUD DEL TERCER PAGO**

Solicitar tercer pago  
 Sí  No



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 relativos a la beneficiaria y proveedora que firmen la cesión de derecho de cobro, 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 de formación se van a pagar por medio de la mencionada 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     CALCULAR IBAN

Código BIC

**AYUDA Y PAGOS**

Ayuda concedida  € 1er Pago  € 2º Pago  € 3º Pago  €

**REFERENCIAS**

Mostrar  registros Filtro:

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



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:

Una vez grabada la información, la aplicación nos facilita tres accesos:



El botón editar permite modificar todos 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.



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





## 7. Solicitud Tercer Pago

Según se va ejecutando el plan, la entidad solicitante puede consultar el porcentaje de ejecución del expediente en el **Resumen de actividad** que se puede encontrar en:



Convocatoria 2021 | Zoom: 80% | 13 de julio 2022

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 | Nº Exp.: | NIR: | CIF: | Entidad: RAZON\_SOCIAL

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: 10 registros | Filtro:

Código	Denominación	Notificación	Inicio	Fin	Plazo pptes.	Estado	Participantes	CIF Beneficiaria
Ningún dato disponible en esta tabla								

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: 10 registros | Filtro:

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

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		Códigos de actividades formativas	
Inicio de ejecución		Anuladas	0
Fin de ejecución		Pendientes aprobación	0
<b>Ayudas</b>		Admitidas	17
Solicitada		Comprometidas	17
Admitida		Certificadas	7
Concedida		<b>Números de actividades formativas</b>	
Reformulada		Válidos	0
Rendimientos financieros		Incidentados	0
Certificada - Principal		Anulados	0
Certificada - Rendimientos financieros		Certificados	4
<b>Costes directos</b> 29.000,00 €		Modificados	0
Amortización	0,00 €	Pendientes	2
Coste personal	0,00 €	Con participantes notificados	4
Facturas	€	Sin participantes notificados	0
Diets y gastos de locomoción formadores	0,00 €	Con participantes válidos/certificados	3
Gastos transporte, manutención y alojamiento participantes	0,00 €		
Informe auditor	€		
<b>Costes indirectos</b> 1.000,00 €		<b>Participantes</b>	
Coste personal	0,00 €	Válidos	0
Otros costes	0,00 €	Certificados	24
Facturas	€	Válidos-Principal	17
Gastos desplazamiento personal	0,00 €	Válidos-Rendimientos	4
		Válidos-Exceso	3
		Válidos de actividades formativas no certificados	0
		Incidentados	1
		Anulados	57
		Sin notificar	0
		<b>Ejecución plan formativo</b>	
		Aprobado: (Nº participantes x horas)	
		Ejecutado	
		Porcentaje ejecución	

CONSULTA PARTICIPANTES



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 se selecciona la pestaña "Solicitud de tercer pago".

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?

Si  No

ACEPTAR

VOLVER

Al seleccionar esta pestaña aparece una pregunta para confirmar que efectivamente se desea solicitar el tercer pago, con las opciones SI o NO. En caso de pulsar SI, 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.

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 N° Exp.: NIF: 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?

Si  No

ACEPTAR

VOLVER



- 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 un 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: "La información se ha guardado correctamente".

**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 dará a "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. Confirmación del Plan

En esta pestaña se inicia la certificación del plan de formación y se generan 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 confirmación del plan es necesario haber incluido todos los costes y sus referencias en la pestaña de "Costes" (ver documento "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**

**CONFIRMACIÓN PLAN.**

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

Si  No

ACEPTAR

Al contestar SI, nos devuelve el siguiente mensaje:

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.**

*i* 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 un libro de Excel. Los errores o alertas se distribuyen en diferentes hojas del libro 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	Sí	No	
Resumen de Costes Presentados	Sí	No	
Resumen de Costes Certificados	No	n.a.	

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



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 dos últimos, en caso de adjuntarse).

Para justificar los costes de personal interno se pueden remitir los certificados de haberes correspondientes. En caso de justificarse mediante los mismos, la firma de dichos documentos será obligatoria y deberá hacerse antes de pulsar el botón enviar.

En caso de que no se adjunten los certificados de haberes, deberá presentar soportes justificativos de los salarios.

Desde esta pestaña también se puede consultar el documento "Resumen de Costes certificados", que muestra los costes de números de actividad certificados con los costes indirectos distribuidos conforme al método de prorrateo elegido.

Una vez firmados los documentos se pulsará el botón "Enviar" para finalizar la certificación.

Documento	Requiere firma.	Firmado	
Certificación de finalización del plan	Sí	Sí	
Resumen de Costes Presentados	Sí	Sí	
Resumen de Costes Certificados	No	n.a.	

Mostrando del 1 al 3 de 3  
[Hacer click en una fila para seleccionarla](#)

Finalizado el proceso, en la pestaña de Certificación se podrá comprobar la fecha y hora en que se realizó el envío.

### CONFIRMACIÓN

#### PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

La certificación del plan de formación se ha enviado correctamente.

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

Una vez realizado todos los procesos anteriores, se dará por terminada la certificación del plan.