



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Orientaciones para la presentación de subsanaciones

Planes Diálogo Social y
Negociación Colectiva



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



Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa**, **Costes** y **Certificación**, donde se seleccionará la pestaña de «Certificación» y dentro de ésta la subpestaña de «Subsanaciones».



En este espacio se abre un desplegable con cuatro opciones:

1. Certificación.
2. Costes.
3. Expediente.
4. Seguimiento.

Los documentos que se adjunten en este espacio, serán documentos **PDF**, con un límite de **10 megas** para cada uno de ellos. Es conveniente que los documentos incorporados tengan un nombre identificativo relacionado con el contenido de los mismos.

De las opciones mostradas en el desplegable, en primer lugar, seleccionamos la opción «**Expediente**» y pulsamos «**aceptar**». Se muestran dos apartados denominados «Escrito Subsanaciones» y «Documentación del Plan».



- ▶ **Escrito de Subsanaciones:** Anexamos el documento con el detalle de las incidencias que solicitamos subsanar indicando los documentos a aportar. Para ello, clicamos sobre el botón «Añadir» y seguidamente en «Adjuntar archivo», pulsamos «Elegir archivo» y seleccionamos el documento. Clicamos «ok» y posteriormente «aceptar». *Existe la posibilidad de añadir observaciones en el campo de texto.*
- ▶ **Documentación del Plan:** se puede incluir la documentación referida al Plan en su conjunto, como por ejemplo la acreditación de IVA, acreditación de rendimientos, etc. Es necesario pulsar el botón «añadir» y seleccionar en el desplegable el tipo de documento (acreditación de IVA, etc) y posteriormente clicar en «adjuntar archivo». A continuación pulsamos «Elegir archivo», y, una vez elegido, seleccionamos «ok» y «aceptar». *Se pueden incorporar observaciones en el campo de texto.* Existe la posibilidad de buscar documento usando el desplegable de «Tipo de documento».

Una vez incorporado el escrito de alegaciones se pueden presentar, en el caso que proceda, subsanaciones relacionadas con causas de seguimiento, certificación y/o costes.

En **Seguimiento y Certificación**, seleccionamos una de las tres opciones: «Código de Actividad, Número de Actividad o Participantes». Una vez seleccionada, clicamos el botón «aceptar», mostrándose la información seleccionada. Para adjuntar la documentación pulsamos en el apartado «adjuntar documentación/ver documentación», pulsamos «Añadir» y a continuación «Adjuntar archivo». Elegimos el archivo a incluir y pulsamos «ok» y «aceptar». *Se pueden incorporar observaciones en el campo de texto.*

En **Costes**, al pulsar «aceptar», se muestran los datos por referencias. Para adjuntar documentos, pulsamos sobre «adjuntar documentación/ver documentación», pulsamos «Añadir» y a continuación «Adjuntar archivo». Elegimos el archivo a incluir y pulsamos «ok» y «aceptar». *Se pueden incorporar observaciones en el campo de texto.* Existe la posibilidad de buscar documentos usando el desplegable «Tipo de coste».

Una vez incluida toda la documentación, seleccionamos la subpestaña «Confirmación del Plan» y comenzará el proceso de Certificación. Pulsamos el botón «Confirmar» y posteriormente se firma el «Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones».

El Representante Legal acreditado de la entidad debe firmar y enviar la presentación de Subsanaciones para que tenga validez la documentación y consideraciones incorporadas en el aplicativo.