



Guía de la aplicación de Subsanciones.
Herramienta Simulador

CONVOCATORIA DE PROGRAMAS 2024

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PESTAÑA SUBSANACIONES. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	2
2.1. Expediente	3
2.2. Grupos y Participantes.....	4
3. EL SIMULADOR EN LA FASE DE SUBSANACIONES.....	7
3.1. ¿Cómo funciona el Simulador en la fase de subsanaciones?	7
3.2. ¿Cómo simular la subsanación de participantes?	9
3.3. Priorización de participantes.....	12
3.4. Anulación de participantes certificados.....	13
4. CONFIRMACIÓN DEL PROGRAMA	14

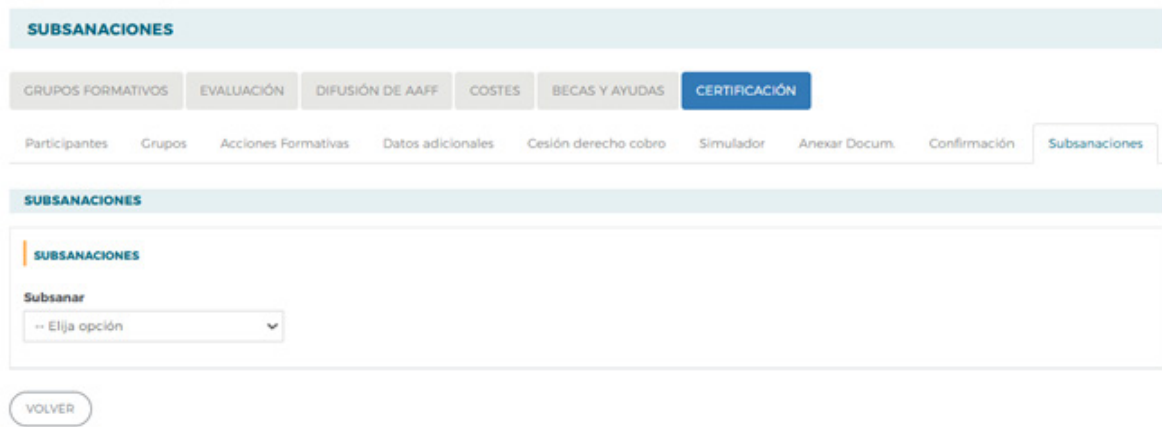
La presente guía tiene carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en las Bases Regulatoras y la Convocatoria de aplicación.

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de esta guía es facilitar el uso de la aplicación que Fundae ha puesto en su página web a disposición de las entidades beneficiarias de subvenciones en la fase de subsanaciones.

En dicha aplicación, entrando en el ícono de Comunicación, se accede al módulo de Certificación. En esta fase aparecerá la pestaña denominada "Subsanaciones" que, junto con las de "Simulador" y "Confirmación", permiten incorporar la documentación necesaria para subsanar, y/o simular, firmar y enviar el expediente.

Programas de formación > ¿Qué desea hacer? > Certificación > Subsanaciones



SUBSANACIONES

GRUPOS FORMATIVOS EVALUACIÓN DIFUSIÓN DE AAFF COSTES BECAS Y AYUDAS **CERTIFICACIÓN**

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. Confirmación **Subsanaciones**

SUBSANACIONES

Subsanar

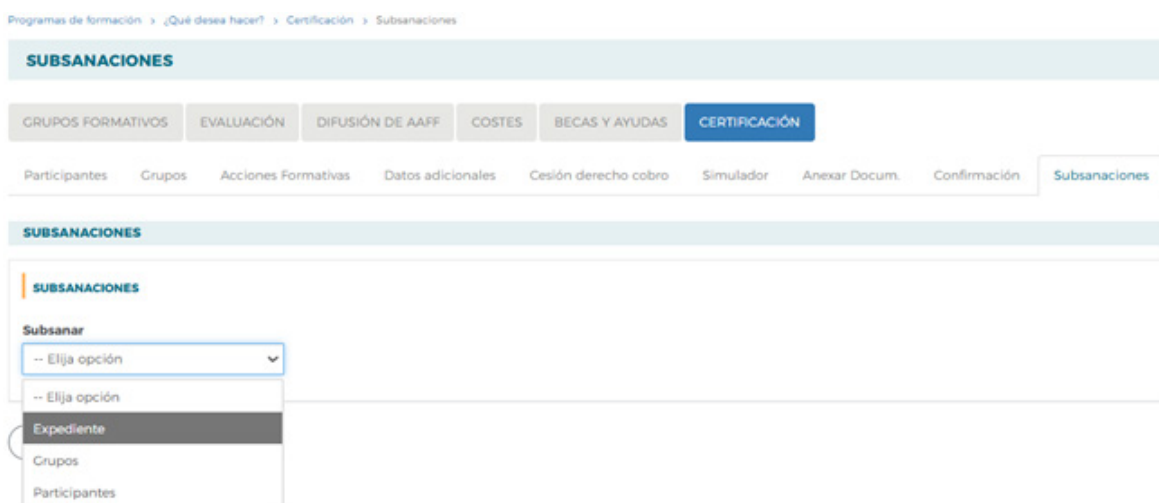
-- Elija opción

VOLVER

2. PESTAÑA SUBSANACIONES. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Esta pestaña tiene como objetivo facilitar la presentación de la documentación necesaria para contestar adecuadamente al requerimiento recibido. Una vez dentro de la pestaña, en el menú del desplegable, existen tres opciones que permiten aportar la correspondiente documentación en función del tipo de causa a subsanar (Expediente, Grupo, Participante). Es importante que los documentos adjuntados tengan un nombre que permita su identificación de forma rápida y fácil.

Para poder adjuntar documentación en subsanaciones, siempre que se haya generado la simulación (ver punto 3 de la presente guía), es necesario, con carácter previo a la incorporación de documentación, cancelar el proceso de simulación (pulsar en simulador la opción de “cancelar”).




(1) Se recomienda nombrar los archivos según los siguientes ejemplos para facilitar así la correcta identificación y correlación entre la causa a subsanar, el documento y el nombre del archivo que se adjunta:

- 📁 **Archivos de Expediente:** “Escrito subsanaciones CIF y beneficiaria”, “Rendimientos financieros y CIF beneficiaria”.
- 📁 **Archivos de Grupos:** “Acción 15 grupo 3 Causa SGCI03G”
- 📁 **Archivos a nivel de Participantes:** “Acción 15 grupo 3 NIF 12345678C Causa COCU01A”

2.1. Expediente

Esta pantalla se divide en dos apartados:

-  **Escrito de Presentación de subsanaciones:** Documento/s donde se indicarán las incidencias que quieren subsanar las entidades beneficiarias y qué documentos se aportan para ello.

Programas de formación > ¿Qué desea hacer? > Certificación > Subsanaciones

SUBSANACIONES

GRUPOS FORMATIVOS
EVALUACIÓN
DIFUSIÓN DE AAFF
COSTES
BECAS Y AYUDAS
CERTIFICACIÓN

Participantes
Grupos
Acciones Formativas
Datos adicionales
Cesión derecho cobro
Simulador
Anexar Docum.
Confirmación
Subsanaciones

SUBSANACIONES

SUBSANACIONES

Subsanar

Expediente ▼

ESCRITO SUBSANACIONES

Mostrar 10 registros
Filtro Filtro...

Documento	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

ELIMINAR
AÑADIR

DOCUMENTACION DEL PROGRAMA


Al anexar el/los escritos de subsanaciones, se despliega un campo de OBSERVACIONES por si se considera necesario aclarar o aportar información adicional relativa a esta documentación:

DOCUMENTACIÓN

ESCRITO SUBSANACIONES

Observaciones

Escrito de alegaciones

Documento
SUBSANACIONES CIF RAZÓN SOCIAL FXXXXXAA.pdf 

CANCELAR

- 📄 **Documentación del Programa:** En este apartado se incluirá la documentación referida al Programa en su conjunto, como puede ser la memoria de evaluación, la acreditación de rendimientos financieros, etc..., identificando los documentos anexados según las recomendaciones recogidas en esta guía (página 3 (1)).

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Observaciones

Memoria de evaluación

Documento
_Subsanaciones_rptAnexoParticipantesExceso_Subsanaciones.pdf 📄

DATOS DOCUMENTO

Tipo de documento

Memoria evaluación
▼

-- Elija opción

Acreditación de rendimientos financieros

Memoria evaluación

Otros

Presupuestos

2.2. Grupos y Participantes

Las otras dos opciones que aparecen en el menú del desplegable permiten adjuntar a las subsanaciones los documentos referidos a grupos y a participantes.

Se recuerda la importancia de identificar los anexos tanto para grupos como para participantes, siguiendo las recomendaciones e indicaciones recogidas en esta guía (página 3 (1)).

SUBSANACIONES

GRUPOS FORMATIVOS EVALUACIÓN DIFUSIÓN DE AAFF COSTES BECAS Y AYUDAS **CERTIFICACIÓN**

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. Confirmación **Subsanaciones**

SUBSANACIONES



SUBSANACIONES

Subsanar

GRUPOS

Código acción Código grupo Denominación Cif beneficiaria Adjunto Estado grupo

Mostrar registros


Código	Denominación	Cif beneficiaria	Inicio	Fin	Estado grupo	Adjunto
2/1			17/06/2025	22/08/2025	Certificado	Si 
2/2			21/07/2025	30/09/2025	Certificado	No 

Mostrando del 1 al 2 de 2
 Seleccionadas 2 filas

DOCUMENTACIÓN

Descripción de la subsanación

Documento

SUBSANACIONES GRUPO 2.1 CAUSA XG.pdf 

SUBSANACIONES

GRUPOS FORMATIVOS EVALUACIÓN DIFUSIÓN DE AAFF COSTES BECAS Y AYUDAS **CERTIFICACIÓN**

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Confirmación **Subsanaciones**

SUBSANACIONES

SUBSANACIONES

Subsanar



- Elija opción
- Expediente
- Grupos
- Participantes**

La operativa es la misma para grupos que para participantes. Se recuerda la importancia de aplicar las denominaciones a Anexos/Documentos recomendadas en esta guía:

DOCUMENTACIÓN

Descripción de la subsanación

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR

Nombre
SUBSANACIONES GRUPO XX NIF PARTICIPANTE CAUSA XP.pdf  

CANCELAR

Con objeto de facilitar la identificación y revisión de las subsanaciones, se recomienda cumplimentar el campo DESCRIPCION DE LA SUBSANACIÓN indicando qué incidencia se solicita subsanar y con qué tipo de documentación.

DOCUMENTACIÓN

Descripción de la subsanación

Participante fijo discontinuo. Se aporta vida laboral

SUBSANACIONES GRUPO XX NIF PARTICIPANTE CAUSA XP.pdf EXAMINAR ADJUNTAR

CANCELAR

Como información complementaria a lo recogido en este punto de la guía, recomendamos la visualización del [vídeo tutorial de Presentación de Subsanaciones](#) publicado en convocatorias anteriores, donde, aunque la operativa es similar, deberán considerarse las particularidades de la presente convocatoria.

3. EL SIMULADOR EN LA FASE DE SUBSANACIONES

El simulador, en la fase de subsanaciones, es una herramienta que permite calcular diferentes propuestas de la liquidación para que la beneficiaria pueda elegir la que le sea más beneficiosa.

Esto permitirá responder de manera más efectiva a dicho requerimiento, no obstante, no es obligatorio realizar ninguna simulación para presentar las subsanaciones.

3.1. ¿Cómo funciona el Simulador en la fase de subsanaciones?

En la pestaña de **PARTICIPANTES**, dentro del módulo de **CERTIFICACIÓN**, las entidades beneficiarias tienen la posibilidad de **simular la subsanación** de diversas incidencias relacionadas con los participantes afectados por el proceso de verificación técnico-económica.

Esta pestaña de **PARTICIPANTES** incluye filtros y funcionalidades que permitirán la modificación, **de manera simulada**, de la situación actual de los participantes.

Se introducen tres nuevas columnas respecto a la fase de comunicación: **“Subsanable”**, **“Colectivo prioritario”** y **“Subsanado”**.

Programas de formación > ¿Qué desea hacer? > Certificación

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

GRUPOS FORMATIVOS EVALUACIÓN DIFUSIÓN DE AAFF COSTES BECAS Y AYUDAS **CERTIFICACIÓN**

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. Confirmación Subsanaciones

PARTICIPANTES

Código acción: 2 Código grupo: Código grupo NIF: NIF Estado: -- Elija opción Situación: -- Elija opción

Prioridades exceso: -- Elija opción Tipo exceso: -- Elija opción Subsanable: -- Elija opción Subsanado: -- Elija opción Colectivo prioritario: -- Elija opción

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Estado	Situación	Tipo exceso	Subsanable	Subsanado	Colectivo prioritario	Aband.	Ref.	Plant. Ent.	Adm. Enti. Pub.	Desemp.
--------	-----	--------	--------	-----------	-------------	------------	-----------	-----------------------	--------	------	-------------	-----------------	---------

En la columna **“Subsanable”** se indicará si un participante puede ser subsanado o no. A continuación, se detalla el significado de los valores en esta columna:

- Participante subsanable (Sí):** Se refiere a aquel participante al que se le ha aplicado alguna causa de certificación y/o seguimiento. Esto significa que el

participante ha sido identificado al menos con una incidencia o desviación durante el proceso de verificación técnico-económica, pero se da la posibilidad a la entidad beneficiaria de poder simular la subsanación de estas y justificar su inclusión en la liquidación provisional.

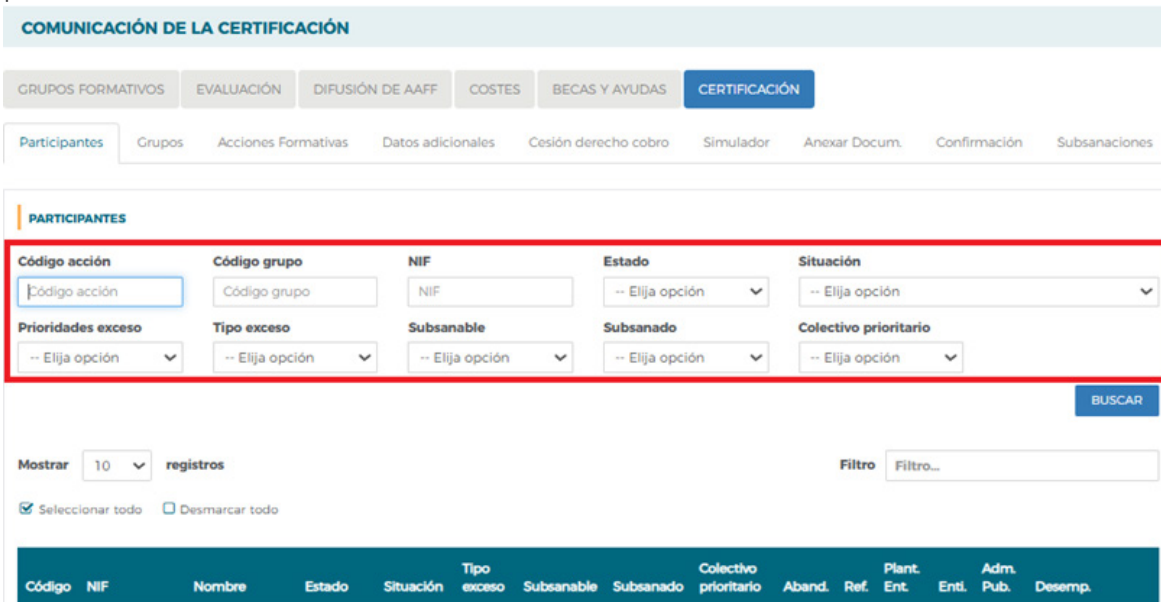
- 📄 **Participante subsanable (No):** Corresponde a todos aquellos participantes que han sido anulados y/o no notificados por el solicitante, a quienes se les ha aplicado alguna causa en la fase de comunicación, o aquellos que se consideran certificados y correctos a efectos de la justificación de la subvención concedida. Los participantes anulados en fase de comunicación no podrán ser subsanados a efectos de la simulación, aunque sí se podrá presentar documentación relativa a estas causas para su posible subsanación.

En la columna “**Subsanado**”, se establece inicialmente el valor predeterminado “No” que se cambiará al valor “SI” conforme la entidad beneficiaria seleccione los participantes para la simulación de su subsanación.

Es importante tener en cuenta que la validación definitiva estará sujeta a las actuaciones de comprobación y control que realizará Fundae en base a la documentación presentada. Por tanto, para subsanar las incidencias/anulaciones comunicadas, será necesario adjuntar los documentos pertinentes en la pestaña correspondiente (ver punto 2 de la presente guía). **Se recuerda que para poder adjuntar estos documentos es necesario, con carácter previo, CANCELAR LA SIMULACIÓN, en caso de haberse generado la misma.**

En la columna “**Colectivo prioritario**” aparecerá un “Si” en los participantes que cumplen con los requisitos indicados en la convocatoria para ser considerados dentro de este colectivo.

También existe la posibilidad de aplicar filtros para facilitar la búsqueda de participantes:



The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN' section of the application. It includes a navigation bar with tabs for 'GRUPOS FORMATIVOS', 'EVALUACIÓN', 'DIFUSIÓN DE AAF', 'COSTES', 'BECAS Y AYUDAS', and 'CERTIFICACIÓN'. Below this, there are sub-tabs for 'Participantes', 'Grupos', 'Acciones Formativas', 'Datos adicionales', 'Cesión derecho cobro', 'Simulador', 'Anexar Docum.', 'Confirmación', and 'Subsanaciones'. The 'PARTICIPANTES' section is highlighted with a red border and contains the following filter fields:

- Código acción:** Input field with placeholder 'Código acción'.
- Código grupo:** Input field with placeholder 'Código grupo'.
- NIF:** Input field with placeholder 'NIF'.
- Estado:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Situación:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Prioridades exceso:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Tipo exceso:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Subsanable:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Subsanado:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.
- Colectivo prioritario:** Dropdown menu with placeholder '-- Elija opción'.

Below the filters, there is a 'BUSCAR' button, a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros', and a 'Filtro' input field. At the bottom, there are checkboxes for 'Seleccionar todo' (checked) and 'Desmarcar todo'. A table header is visible at the bottom of the screenshot with columns: Código, NIF, Nombre, Estado, Situación, Tipo exceso, Subsanable, Subsanado, Colectivo prioritario, Aband., Ref., Plant. Ent., Adm. Ent. Pub., and Desemp.

Estos filtros permiten a las entidades beneficiarias centrarse en los participantes afectados por las incidencias detectadas durante el proceso de verificación técnico-económica, realizando búsquedas según las siguientes categorías:

1. **Prioridades:** Las entidades podrán filtrar los participantes según la prioridad asignada para su selección en caso de exceder los límites establecidos en la convocatoria. Esto les permitirá gestionar y priorizar la exclusión de participantes en función de sus necesidades.
2. **Tipos de exceso:** Se proporciona la opción de filtrar los participantes según el tipo de exceso al que pertenecen (exceso de abandonos, reformulación, plantilla de entidad, etc.). Esto facilita la posibilidad de modificar las prioridades si se considera necesario.
3. **Subsanable:** Permite filtrar los participantes que presentan incidencias sobre las que se puede simular su subsanación.
4. **Subsanado:** Esta opción permite filtrar participantes que ya han sido subsanados de manera simulada.
5. **Colectivo Prioritario:** Las entidades podrán filtrar los participantes que se consideran colectivo prioritario para el cálculo del porcentaje comprometido en la solicitud. Esto facilita la identificación y gestión de los participantes que cumplen con los requisitos establecidos para ser considerados dentro de este colectivo.

3.2. ¿Cómo simular la subsanación de participantes?

En caso de que una entidad beneficiaria decidiese simular la subsanación de participantes, para comprobar el resultado de la liquidación provisional resultante, seguirá los siguientes pasos:

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. Confirmación

Subsanaciones

PARTICIPANTES

Código acción: Código grupo: NIF: Estado: -- Elija opción -- Situación: -- Elija opción --

Prioridades exceso: -- Elija opción -- Tipo exceso: -- Elija opción -- Subsanable: Si Subsanado: -- Elija opción -- Colectivo prioritario: -- Elija opción --

Mostrar: 10 registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Estado	Situación	Tipo exceso	Subsanable	Subsanado	Colectivo prioritario	Aband.	Ref.	Plant. Ent.	Adm. Pub.	Desemp.
10 / 1			Anulado	Finalizado	Si	No	Si						
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	Si	Si						
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	Si	Si						
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	No	Si		1				
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	Si	Si		2				
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	No	Si						
14 / 2			Anulado	Finalizado	Si	Si	Si						

Mostrando del 1 al 7 de 7
Hacer click en una fila para seleccionarla

ANULAR SUBSANAR **CONSULTA CAUSAS** EXPORTAR EXCEL

1. A través del botón "CONSULTA CAUSAS" podrá acceder a un archivo de Excel en el que estarán relacionados todos los participantes con sus causas de incidencia/anulación/observación. Esto les facilitará seleccionar aquellos participantes que se puedan subsanar:

Exceso	Tipo Exceso	Reservas	Trabajador de Baja Cualificación	Desempleado de Larga Duración	Contrato a tiempo parcial	Contrato temporal	Código de causa/ Anulación/ Causa Incidencia/Observación	
No	No	No	No	No	No	No	COBL01A	Participante anulado por no cumplimentar datos obligatorios (art. 15.3 Resolución SEPE 4 de marzo de 2021).
No	No	No	No	No	No	No	SGAC239P	Anulada la financiación por haberse constatado en la actuación de seguimiento y control que el participante no ha iniciado la formación. (Art. 23 Resolución/Convocatoria SEPE y Art. 17.1 Ley 30/2015)
No	No	No	No	No	No	No	SOC102P	Participante anulado por el solicitante
No	No	No	No	No	No	No	COBL01A	Participante anulado por no cumplimentar datos obligatorios (art. 15.3 Resolución SEPE 4 de marzo de 2021).
No	No	No	No	No	No	No	SGAC239P	Anulada la financiación por haberse constatado en la actuación de seguimiento y control que el participante no ha iniciado la formación. (Art. 23 Resolución/Convocatoria SEPE y Art. 17.1 Ley 30/2015)
No	No	No	No	No	No	No	SOC102P	Participante anulado por el solicitante
No	No	No	No	No	No	No	COBL01A	Participante anulado por no cumplimentar datos obligatorios (art. 15.3 Resolución SEPE 4 de marzo de 2021).

- Descertificar la acción formativa en la que están inscritos los participantes, en caso contrario la aplicación avisaría de la necesidad de realizar dicha acción.

Participantes Grupos **Acciones Formativas** Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. Confirmación Subsanaciones

ACCIONES FORMATIVAS

Código acción: 10 Denominación: Denominación Estado: -- Todos Modalidad: -- Todos

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Mod.	Estado	Participantes	F. Certificación
10	COMMO68PO - PUNTO DE VENTA Y PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR	TF	Admitida	30	

Mostrando del 1 al 1 de 1
Seleccionada 1 fila

CERTIFICAR

- Seleccionar los participantes sobre los que se quiere simular su subsanación en la pestaña de PARTICIPANTES y hacer clic en "SUBSANAR".











PARTICIPANTES

Código acción: 10 Código grupo: Código grupo NIF: NIF Emada: -- Elige opción Situación: -- Elige opción

Prioridades exceso: -- Elige opción Tipo exceso: -- Elige opción Subsanable: -- Elige opción Subsanado: -- Elige opción Colectivo prioritario: -- Elige opción

Mostrar: 1 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	NIF	Nombre	Estado	Situación	Tipo exceso	Subsanable	Subsanado	Colectivo prioritario	Aband.	Ref.	Plant. End.	Enst.	Adm. Pub.	Desemp.
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		3	3	3			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		2	1	1			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		3	2	2			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		4	4	4			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		5	5	5			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		6	6	6			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		7	7	7			
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		8					
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		9					
10 / 1			Certificado	Finalizado	No	No	Si		10					

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

1 2 3 4 5

ANULAR **SUBSANAR** **CONSULTA CAUSAS** **EXPORTAR EXCEL**

4. La aplicación recogerá en la columna de "Subsanado" el cambio de situación de los participantes. Para deshacer el proceso bastaría con seleccionar el/los participante/s y hacer clic de nuevo en "SUBSANAR".
5. Ejecutar el Simulador con la finalidad de consultar los documentos resultantes. Como información complementaria para este paso, se recomienda la visualización del [vídeo tutorial del Simulador de Certificación](#), publicado en convocatorias anteriores, donde, aunque la operativa es similar, deberán considerarse las particularidades de la presente convocatoria.

Es importante tener en cuenta que la **simulación** de la subsanación de participantes permite a las entidades evaluar los efectos de las correcciones propuestas y verificar cómo afectarían a la liquidación final. Sin embargo, tiene un **carácter provisional y no definitivo** al depender de las posteriores actuaciones de comprobación y control que realizará **Fundae** en base a la documentación presentada en la pestaña habilitada para tal efecto.

3.3. Priorización de participantes

En la fase de **Subsanación**, se permite asignar prioridades a los excesos de la misma manera que en la fase de **Comunicación**. Para obtener orientación detallada sobre este proceso, se recomienda consultar la [Guía práctica de Certificación](#), así como el [vídeo tutorial sobre Prioridad de excesos](#), publicado en convocatorias anteriores, donde, aunque la operativa es similar, deberán considerarse las particularidades de la presente convocatoria.

Se podrán priorizar todos los participantes, excepto los anulados, que deberán marcarse previamente como "subsanados" para poder priorizarse como excesos.

Además, **es necesario descertificar la acción formativa antes de asignar o reordenar las prioridades.**

Es fundamental tener en cuenta que el orden de prioridad asignado a los excesos durante la fase de Subsanación quedará registrado una vez que se ha firmado y enviado el programa y se tendrá en cuenta para la exclusión de participantes en la siguiente etapa de control y comprobación técnico-económica.

ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD
✕

PRIORIDAD EN ACCIONES FORMATIVAS

Prioridad abandono Prioridad reformulado

PRIORIDAD DEL PLAN

Prioridad Plantilla entidad

Prioridad entidades. Prioridad admin. pública.

Prioridad desempleado.

CANCELAR
ACEPTAR

La aplicación generará un nuevo cálculo de excesos teniendo en cuenta las prioridades indicadas, que quedarán reflejados en el documento de **Subsanaciones de límites de participantes: excesos**, el cual requerirá firma (ver punto 4 de la presente guía).

Recuerde seguir los procedimientos y recursos proporcionados por la [Guía práctica de Certificación](#) y otros materiales relevantes para obtener una comprensión completa del proceso de Subsanación y asignación de prioridades. Estos recursos le brindarán una orientación detallada y le ayudarán a realizar correctamente este proceso.

3.4. Anulación de participantes certificados

En esta fase, se habilita la opción de anular participantes certificados que no tengan causas asociadas. Para llevar a cabo esta anulación, es necesario **descertificar la acción formativa** en la que están inscritos los participantes.

Para deshacer el proceso bastaría con seleccionar el/los participante/s y hacer clic de nuevo en "ANULAR". Estos participantes no se consideran financiables, pero sí se tendrán en cuenta como iniciados para el cálculo del límite de abandonos. Es la misma operativa que se aplica a los abandonos antes de la realización del 25% de la formación, por tanto, en el cuadro de certificación se incluirán en la columna "Anulados A25%", afectando de este modo al cálculo de la liquidación provisional.

Cuando se certifique el Programa, los participantes anulados por las beneficiarias en esta fase quedarán reflejados en el documento de Participantes anulados por el solicitante en subsanaciones, el cual requerirá firma (ver punto 4 de la presente guía).

4. CONFIRMACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez adjuntados los documentos en la pestaña de subsanaciones, es **obligatorio** entrar en **CONFIRMACIÓN PROGRAMA** y comenzar el proceso de certificación.

Programas de formación > ¿Qué desea hacer? > Certificación > Confirmación

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

GRUPOS FORMATIVOS EVALUACIÓN DIFUSIÓN DE AAFD COSTES BECAS Y AYUDAS **CERTIFICACIÓN**

Participantes Grupos Acciones Formativas Datos adicionales Cesión derecho cobro Simulador Anexar Docum. **Confirmación** Subsanaciones

CONFIRMACIÓN

CONFIRMACIÓN PROGRAMA.




El proceso de certificación del programa se va a iniciar. ¿Desea continuar?

Sí No

ACEPTAR

VOLVER

Durante este proceso, es **imprescindible firmar** los siguientes documentos:

-  **Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones:** Mostrará una relación de la documentación adjuntada.
-  **Subsanaciones de límites de participación - excesos:** Mostrará los excesos calculados por la aplicación teniendo en cuenta las prioridades establecidas, si las hubiera.
-  **Participantes Anulados por el solicitante en subsanaciones:** En este documento se recogerán las anulaciones de participantes que hayan realizado las entidades beneficiarias en esta fase.

PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

✓ La certificación del programa 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 programa de formación.



ENTIDAD SOLICITANTE

FIRMANTES

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

DOCUMENTOS DE LAS MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE ACTUACIÓN Y ECONÓMICA

Mostrar registros Filtro

Documento	Requiere firma.	Firmado
Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones	Si	No 
Subsanaciones de límites de participación: excesos	Si	No 

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

Si no se firma y envía el Programa, no se considerarán los documentos adjuntados en esta etapa.

PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

✓ Se ha firmado correctamente el documento.

i Si la documentación de certificación del programa de formación ha sido firmada por todos los representantes legales que deben hacerlo, puede proceder a enviarla. Esta operación puede tardar varios minutos.

ENTIDAD SOLICITANTE

FIRMANTES

Nombre	Apellidos	Documento	Fecha de la Firma
Nombre	Apellido1 Apellido2	Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones	06/04/2026
Nombre	Apellido1 Apellido2	Subsanaciones de límites de participación: excesos	06/04/2026

Mostrando del 1 al 2 de 2

Las incidencias comunicadas y sus subsanaciones están sujetas a las normativas y procedimientos establecidos por Fundae.