

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



PORTAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Manual de Usuario

SECRETARÍA GENERAL

Nº Versión: 3.1



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



ÍNDICE

1.	INT	RODUCCIÓN	4
2.	CON	NSIDERACIONES GENERALES	4
	 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 	ACCESIBILIDAD WEB MULTILENGUAJE SEGURIDAD AYUDA POR PÁGINA Y AYUDA CONTEXTUAL	4 4 4 4
3.	REC	JISTRARSE EN EL PORTAL	5
	3.1.	REGISTRO DE USUARIO DE PROMOTOR	5
4.	ACO	CESO AL PORTAL	6
	4.1. 4.2. 4.3.	ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO RECONOCIDO RECORDAR CONTRASEÑA	6 6 7
5.	MA	RCO GENERAL DEL PORTAL	7
	5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	CABECERA CAMBIO DE IDIOMA MIGA DE NAVEGACIÓN MENÚ PRINCIPAL	7 7 7 7
6.	MA	RCO DE TRABAJO	8
7.	BO	TONERA DE ACCESOS COMUNES	8
	7.1. 7.2. 7.3.	ICONO DE ACCESO AL DIRECTORIO DE CONTACTOS ICONO DE AYUDA DE PANTALLA ICONO DE IMPRESIÓN DE PANTALLA	9 9 9
8.	ADI	HESIÓN A PLAN AGRUPADO	9
9.	GES	TIÓN DE DATOS DEL PROMOTOR	11
	9.1.	EDICIÓN DATOS PROMOTOR	11
10	. ADI	MINISTRACIÓN DE USUARIOS	14
	10.1. 10.2.	MANTENIMIENTO DE USUARIOS PERMISOS DE USUARIOS	14 16
11	. GES	TIÓN DE PLANES	17
	11.1. 11.2.	DATOS GENERALES PLAN INCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARTICIPANTES (SÓLO PLANES	17
	AGR	UPADOS) Datos de representación	21
	11.4.	DATOS BANCARIOS	
	11.5.	ACTIVIDADES FORMATIVAS	
	11.6.	IMPORTACION MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS	26



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS



11.7. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS DE PLAN DE OTRA	
CONVOCATORIA	27
11.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	28
11.9. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	29
11.10.DOCUMENTOS	30
11.11.FIRMA ELECTRÓNICA DEL PLAN	31
11.12. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN	34
11.13. DESCARGAR SITUACIÓN ACTUAL DEL PLAN	37
11.14.REVISIÓN DE PLANES	38
11.15.COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR	
11.16.REVISIÓN DE INCIDENCIAS PENDIENTES	42
11.17.SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL PROMOTOR	43
11.18. ADAPTACIÓN DE PLANES	48
11.19.MODIFICACIÓN DE PLANES	49
11.20.JUSTIFICACIONES DE PLANES	53
11.21.PROCESOS DE REVISIÓN	62





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía para la navegación y uso del Portal de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (en adelante, Portal).

La función principal del Portal consiste en la gestión de los datos de los Promotores de Formación, así como el acceso de los mismos para la presentación de los Planes de Formación dentro de las Convocatorias que el INAP presenta anualmente, también desde el Portal.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. ACCESIBILIDAD

El Portal cumple el nivel Doble-A en conformidad con las directrices de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG).

Ofrece posibilidad de exploración en los distintos navegadores disponibles actualmente en el mercado (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox, Google Chrome...).

2.2. WEB MULTILENGUAJE

El Portal ofrece la posibilidad de visualización del contenido en las lenguas co-oficiales del estado Español (Castellano, Catalán, Euskera y Gallego).

2.3. SEGURIDAD

La navegación en el Portal siempre será mediante https, protocolo de red destinado a la transferencia segura de datos.

Así mismo, el acceso de los usuarios siempre será mediante usuario y contraseña proporcionados por el propio Portal o bien mediante certificado digital.

El uso del certificado digital será imprescindible para realizar operaciones de relevancia en el Portal, tales como firma (presentación) de planes y firma de documentos.

Los datos de usuarios y contraseña **siempre** se guardarán encriptados en la base de datos del sistema, garantizando así que únicamente el usuario en cuestión es conocedor de sus propios datos.





2.4. AYUDA POR PÁGINA Y AYUDA CONTEXTUAL

El Portal ofrece al usuario dos sistemas de ayuda, una ayuda por página accesible desde los iconos del marco de trabajo y una ayuda por cada campo que aparece en los formularios de entrada de datos del Portal.

CIF		Nombre		Estado	
	0		0	Activos	- 0

Posicionando el ratón sobre los iconos con interrogación ^(G) aparecerá un texto con la explicación del campo correspondiente.

3. REGISTRARSE EN EL PORTAL

Para operar en el web se deberá disponer de un usuario y contraseña proporcionados por el Portal.

3.1. REGISTRO DE USUARIO DE PROMOTOR

Si usted es un usuario perteneciente a un promotor y desea gestionar los datos de su organización así como presentar planes deberá registrarse en el Portal. Para ello, es necesario completar un sencillo formulario disponible desde la web del INAP, al cual deberá accederse vía Certificado Electrónico.

Una vez completado el formulario y enviado, recibirá un correo electrónico para confirmar su solicitud de registro. Si su solicitud es aceptada, recibirá un correo posterior con sus datos de acceso, usuario y contraseña. Posteriormente, podrá modificar sus datos de acceso desde la gestión de su perfil dentro del propio Portal.





4. ACCESO AL PORTAL

El acceso al Portal se habilitará desde el actual enlace habilitado en el web del INAP (<u>www.inap.es</u>). Pulsando en dicho enlace, se abrirá la pantalla de acceso al portal. Como se puede ver en la imagen, se permitirá el acceso mediante usuario y contraseña o bien mediante certificado electrónico reconocido:

ACCESO PRIVA	DO AL PORTAL
Automicación mediante Usuario y Contranella Usuario Contrasella Recordar Contrasella de Usuario.	Automicación con Certificado Reconocido
Si desoa adherirse a un PL	AN AGRUPADO pulse AQUÍ
Si no está valted registrado ; Para el registra inicial el promotor debe poseer un cettificado digital reco	desea hacerlo, pulse AGUÍ nocido de persona jurídica o física emitido por la FRANT o dni-electrónico.
Instituto Nacional de Administración Pública. Me	sstano de la Presidencia. Gobierno de España.

Fig 1

4.1. ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA

Desde la parte izquierda de la ventana de acceso al portal, el usuario podrá acceder introduciendo su usuario y contraseña.

4.2. ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO RECONOCIDO

Para acceder al portal mediante Certificado Electrónico, se deberá disponer de un certificado reconocido por el Portal. El sistema contrastará los datos del certificado con las credenciales del usuario disponibles en el portal para permitir o no el acceso al mismo.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS



4.3. RECORDAR CONTRASEÑA

Si usted ha olvidado su contraseña, desde la página de Acceso al Portal dispone de un enlace de recordatorio de la misma. Introduciendo su usuario se le enviará un correo electrónico con su contraseña actual.

5. MARCO GENERAL DEL PORTAL

A continuación se describen los elementos comunes del Portal que conforman el marco general del web. Estos elementos están siempre visibles y accesibles por el usuario, permitiendo al mismo la navegación por toda la aplicación de una manera fácil e intuitiva.

5.1. CABECERA

La cabecera del Portal ofrece al usuario información relativa a su perfil así como accesos para modificar la configuración general del portal, tales como cambio de idioma y rastro de navegación.

Admin	istrador Total - 19/01	1/2011 8:47 hs - Cerra	rsesión	Bienvenido Benvingut Benvido Ongi etorri
**	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PEBLECA	Portal FEDAP



5.2. CAMBIO DE IDIOMA

Como se puede ver en la imagen (Fig 2) accediendo desde la parte superior izquierda de la cabecera, el portal ofrece la posibilidad de visualización en las lenguas co-oficiales del estado Español (Castellano, Catalán, Euskera y Gallego).

5.3. MIGA DE NAVEGACIÓN

Situado en la parte inferior de la cabecera del portal (Fig 2) informa al usuario de la página actual que está visualizando así como el rastro de navegación que ha seguido hasta llegar a dicha página.

5.4. MENÚ PRINCIPAL

Desde la parte izquierda del Portal, proporciona al usuario todos los accesos a las páginas del Portal. Las opciones del menú principal se muestran según el perfil del Usuario.





6. MARCO DE TRABAJO

El marco de trabajo, situado en la parte central del Portal, mostrará las funcionalidades concretas de la página en la que estamos navegando.

OMOTORES	Gestión d	de Dat	os de	Promotor			
enhón datos Promitier	Editar Promotor						
VIES	Enumeration	(CENTRAL)	w contractor	Passenateda	· Colles harvest	a Com	Patronymethics
están planes Ibranación de moldencias	Datos Identifi	icativos del	promotor			a guar	- Contraction of the second se
MJHIDAD	Ámtato administra	ativo.				GF	
urfaites.	Administrative Care	ené shé Estador	+)(2		(0.000000000000000000000000000000000000	9
cumentos	Northbre da la Elit Promitir prate	bab				Nontize pendit	co atreviato
AR05	Grupo de promiti	И					
maximanto de Oscarlos Imacos de Uscarlos	Dirección						
104	Wis publics		Direction da	Res 1			
ettes Asiaterscol Clausein	rsus	.*	Plana de	napy a.			
	Cildiga Pastar		Localitad			Provincia	
	210004		SIADED			Madrid	
	Seléfono		Pat				
	a compare		1.00004	Constantial In			
				Center 1	Cascelar		

Fig 3

7. BOTONERA DE ACCESOS COMUNES

Dentro del marco de trabajo, dispondremos de un conjunto de botones que permitirán acceder a funcionalidades comunes a todas las páginas.



Fig 4



A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón, de izquierda a derecha según Fig 4.

7.1. ICONO DE ACCESO AL DIRECTORIO DE CONTACTOS

Mostrará el listado con las entidades del colectivo al que pertenezca que hayan marcado la opción "Desea aparecer en el directorio de contactos" dentro de la gestión del promotor.

16 (16 C) (16 C)				
notor		Nombre Persona	i de Contacto	
	E	Buscar		
	Se ha encontrado 1 registro con	el criterio de búsqui	eda seleccionado.	
Promotor	Nombre Persona de Contacto	Teléfono	E-mail	
	D'Anna Madan	00000000	uister nevez Gergenizesien s	a 100



7.2. ICONO DE AYUDA DE PANTALLA

Abrirá en ventana aparte la ayuda que describirá toda la funcionalidad de la pantalla actual.

7.3. ICONO DE IMPRESIÓN DE PANTALLA

Permitirá al usuario imprimir la pantalla que esté visualizando en ese momento.

8. ADHESIÓN A PLAN AGRUPADO

Si usted es un promotor y, sin darse de alta en el portal, desea adherirse a un plan podrá realizarlo pulsando la opción **"Si desea adherirse a un plan agrupado pulse aquí"** desde la ventana de acceso al portal.

***	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	ACCE	SO PRIVADO AL PORTAL	
	Autenticación mediante Usuario y Con Usuario Contraseña Recordar Contraseña de Usuario Entrar	ntraseña Autenticacion con Certifica	ado Reconocido
	Si desea adher	írse a un PLAN AGRUPADO pulse AQUÍ	
Para el regist	Si no está uste ro inicial el promotor debe poseer un certificac	ed registrado y desea hacerlo, pulse AQUÍ lo digital reconocido de persona jurídica o físic	a emitido por la FNMT o dni-electrónico.

Pulsando en dicha opción, nos aparecerá un formulario para introducir los datos del promotor del plan al que desea adherirse, sus datos y los de la representación sindical si la hubiere.





Nombre		
dad participante del P	lan	
Nombre		CIF
Vía pública	Dirección	
Seleccionar 💌		4
Provincia	Localidad	Código Postal
Seleccionar 👻		
Correo electrónico	Teléfono	Fax
Plantilla al 31/07	Plantilla que se adhiere	Fondos Propios Formación Año Anterior
NIF de Firmante	Nombre de Firmante	Cargo
Firmante		
Representante legal de la entidad		
	Cuerdon	Connolar
	Guardai	Cancelar



Si la plantilla al 31/07 es igual o superior a 200 se deberán introducir los datos correspondientes a la Representación Sindical. El portal generará un documento anexo con estos datos.

Una vez completo el formulario, el portal le informará de la tramitación de la solicitud de adhesión y le facilitará cómo descargarse el documento con los datos de la misma.

La adhesión final al plan agrupado correspondiente la realizará automáticamente el portal y será el promotor del plan el que posteriormente tenga total gestión sobre ella.

9. GESTIÓN DE DATOS DEL PROMOTOR

9.1. EDICIÓN DATOS PROMOTOR

Los datos administrativos del promotor se han dividido por **pestañas** agrupando en cada una de ellas grupos de datos relacionados.

Editar Promotor

Ámbito administrativo CIF Administración del Estado © Nombre de la Entidad Nombre genérico abreviado ixxx © Grupo de promotor © Organismos Autónomos de la Administración del Estado Dirección ©
Administración del Estado
Nombre de la Entidad Nombre genérico abreviado xxx Grupo de promotor Organismos Autónomos de la Administración del Estado Dirección @
xxx 🛞 xxx 🔘
Grupo de promotor Organismos Autónomos de la Administración del Estado Dirección @
Organismos Autónomos de la Administración del Estado
Dirección
Ulreccion(k)
Vía pública Dirección
Calle 💌 XXX 🔺
*
Código Postal Localidad Provincia
Código Postal Localidad Provincia 01001 xox Madrid T
Código Postal 01001 Localidad Provincia xxx Madrid Teléfono Fax





Puede visualizar los datos de una pestaña pulsando sobre el nombre de la misma. Como se puede observar en la Fig 6, junto al nombre de la pestaña existe un icono que indica el estado de la información de la misma y cuyo significado es:

- Datos cumplimentados satisfactoriamente.
- A Datos no cumplimentados, cumplimentados solo parcialmente o erróneos.

Pestaña Identificación

Contiene los datos de Identificación y de Localización de la sede principal del promotor (Fig 6).

Pestaña Persona de Contacto

Contiene los datos de la persona de contacto principal del promotor. Introduzca aquí los datos del responsable administrativo, a nivel general, de la gestión de los planes de formación de la Entidad.

No se preocupe si hay más de una, luego podrá en la presentación de Planes de Formación, establecer una distinta para cada uno de ellos si lo considera necesario.

Editar Promotor

Nombre Persona de Contacto			11		
Seleccionar					
Tipo de Documento	N° Documento	9	Cargo	7.000	
NIF 🔻 🎱					
Nombre	Apellido	2	2° Apellido	1.6	
0		0		0	
🥹	Correct all addition additional			- 1	
Correo electronico	Correo electronico adicional		DEU (Dirección Unica Electronica	3)	1
(D)					
Vía pública	Dirección	1	ocalidad Cód	igo Postal	
Seleccionar 🔻	1	*			
			Prov	incia	
			Sele	accionar	· •
Tulática	T-156 185.0				
1 61610/10	reterorio wovil	1	- 8X		
	N1				

Página 12 de 62





Pestaña Representante

Contiene los datos del Representante legal principal del promotor. Será la persona que, por defecto, firmará los planes de formación presentados por su Entidad.

No se preocupe si hay más de uno, luego podrá en la presentación de Planes de Formación, establecer un Representante legal distinto para cada uno de ellos si lo considera necesario.

Editar Promotor

Representante					
Seleccionar			*		
Tipo de Documento	Nº Documento	C	argo		
NIF 🔻 🎯	9			6	0.0
Nombre	Apellido	2°	Apellido		
		0		0	9
Orreo electrónico	Correo electrónico adicional	מ	ELL (Dirección Únic	a Electrónica)	
00110001001001100		10	20 (0100001011 01110	a chool official	
Vía pública	Dirección	L	ocalidad	Código Po	stal
Seleccionar 🔹					
Seleccionar 🔹				Provincia	
Seleccionar 🔹		+		Provincia Seleccionar	
Seleocionar	Teléfono Móvíl	Ŧ	ax	Provincia Seleccionar	

Fig 8

Pestaña Otros

Otros datos necesarios para la gestión y las observaciones del Promotor.



Editar Promotor

Promotor		
		8
Correo electrónico para co	nsultas o sugerencias	
Observaciones del promo	tor	 100
		_ _



10. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El Portal pone a disposición de cada entidad (sea Promotor, Comisión INAP, etc...) que el usuario administrador designado por la entidad a la que pertenece gestione los usuarios de su propia organización. Es decir, un usuario administrador de un Promotor podrá desde el Portal dar de alta nuevos usuarios, modificar sus datos y asignarles roles de responsabilidad y permisos de acceso determinados.

Este módulo flexibiliza y potencia el que una entidad pueda representar su propia jerarquía organizativa dentro del Portal.

10.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

10.1.1 LISTADO DE USUARIOS

En esta pantalla puede visualizar la relación de usuarios existentes por uno o varios de los conceptos siguientes:

- Tipo de Usuario
- Perfil
- Estado

***	GOBERI DE ESPA	NO MINISTERIO NA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION	IS PUBLICAS	DELJCA
Listado d	le Usuarios		8	3 62 1
Tipo de Usuario Promotor		Perfil Administrador Usuarios	Estado Activos	
	Se ha encontrac	Buscar lo 1 registro con el criterio de bú	squeda seleccionado.	
Usuario	Nombre y Apellidos	Tipo de Usuario	Perfil	
🧊 🗙 javier2	Pérez , Javier	Promotor	Administrador Usuarios	
		Alta de Usuarios		



Una vez elegidos los valores a buscar, pulse en el botón **BUSCAR** y le aparecerá una relación de los usuarios que cumplen con esos criterios.

En dicha relación tiene tres iconos para realizar las siguientes acciones con el usuario seleccionado:

- 😺 Para editar la información asociada al usuario
- 🔀 Para Eliminar el usuario
- 📥 Para asignar permisos al usuario

Si el usuario no existe puede crearlo pulsando al final de la pantalla en el botón **ALTA USUARIO.** Este proceso permite dar de alta y/o editar usuarios del portal.

Una vez introducidos los datos de la misma, podrá asignar permisos mediante las correspondientes opciones que se visualizan a continuación de los botones **guardar** y **cancelar**.

10.1.2 ALTA/ EDICIÓN DE USUARIOS

En esta pantalla puede editar o dar de alta los datos de los usuarios del sistema pertenecientes a su entidad.

	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIC DE HACIEN Y ADMINIST	DA RACIONES PÚBLICAS	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Edición de U	suarios —			
Tipo de Documento DNI Nombre Javier Correo electrónico javier.perez@organizacion.com	Nº Documento 15234551H Apellido Pérez Correo electrónico ad	icional	Cargo Contacto 2º Apellido Fernández DEU (Dirección Única I	Electrónica)
Vía pública Alameda/Aldea 💽	Dirección Toledo	* •	Localidad Madrid	Código Postal 21212 Provincia Madrid
Teléfono 98828828	Teléfono Móvil		Fax	
Usuario Javier2	Contraseña		Fecha de Alta 11/11/2009 22:5	Fecha de Baja 54:11
Perfil de Usuario Administrador Usuarios	La asignación de un ; defecto de dicho perf el módulo permisos c	oerfil de usuario il para el usuario le usuarios.) lleva consigo la asignad o. Puede personalizar los	ción de los permisos de usuario por s permisos efectivos de cada usuario en
	Ir a as	Cancelar ignar permisos	Guardar a este usuario	

Fig 15

Una vez editados los mismos pulse el botón **GUARDAR** para confirmar los datos introducidos o pulse el botón **CANCELAR** si no desea realizar estos cambios.

También puede ir a asignar PERMISOS a este usuario si le está permitido pulsando en las opciones que se encuentran Bajo los botones de **CANCELAR** y **GUARDAR**

10.2. PERMISOS DE USUARIOS

Accediendo desde el menú principal (Usuarios/Permisos de usuarios) podremos asignar a cada usuario los permisos de lectura y/o escritura relativos a cada sección del portal. Cuando este usuario se identifique para acceder al portal, solo se le mostrarán en el menú las opciones que hayan sido marcadas.

Los permisos podrán ser de acceso (únicamente lectura de información, sin permiso para editar) o de escritura (permiso tanto para visualizar información como para editar).

1 🚯	GOBIERNO DE ESPAÑA
-----	-----------------------



Selecciona los permisos pertinentes so Usuario: <mark>Javier</mark>	obre los módulos de la aplicación. 💌	
Aodulo/Submodulo	Acceso	Escritura
*** Seleccionar / Deseleccionar TODOS ***		
Promotores/Gestión planes		
Promotores/Gestión datos Promotor		
Comunidad/Acceso foro		
Comunidad/Contactos		
Comunidad/Documentos		
Jsuarios/Mantenimiento de Usuarios		
Jsuarios/Permisos de Usuarios		
Jsuarios/Roles de Usuarios		
Jsuarios/Mantenimiento de Roles		

Fig 16

11. GESTIÓN DE PLANES

Para la grabación de un plan se ha estructurado el proceso en varias pestañas conteniendo cada una de éstas grupos lógicos de información del plan.

Puede visualizar los datos de una pestaña pulsando sobre el nombre de la misma.

Junto al nombre existe un icono que indica el estado de la información de la misma y cuyo significado es:

- Obtos cumplimentados satisfactoriamente
- ▲ Datos no cumplimentados, cumplimentados solo parcialmente o erróneos

Cuando pulse guardar, tenga en cuenta que solo se guardan los datos de la pestaña que está seleccionada en ese momento.

11.1. DATOS GENERALES PLAN

Desde esta pestaña se introducirán los datos básicos del plan así como los datos relativos a fondos, destinatarios y demás recursos del plan. No podrá completarse ninguna otra pestaña sin introducir los datos mínimos en esta sección.





Los datos posibles a introducir desde esta sección serán:

- Datos descriptivos del plan (obligatorios para poder completar el resto de las pestañas)
- Gastos generales
- Declaraciones expresas
- Destinatarios del plan
- Fondos propios dedicados
- Fondos subvencionados
- Recursos humanos dedicados
- Entidades adheridas (para planes agrupados)



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Datos Principales

-				412	1.400	
12	0.03	400	00	10	P1 ***	£÷
10	037	vu	60	10	110	Ŀ.
1000	20.0		-		1.0.7	

Resolución del INAP de 27 de diciembre de 2012, por la que se convocan para el ejercicio : 🔻

Tj	p	0	d	е	P	la	n	
	<i></i>		÷				-	

Ŧ

*					1.	
			~	-1.	ы.	~
-	19	25	22	۵	L.	U.
	-					

Nombre del plan

Plan Agrupado Diputación Alicante

Observaciones del promotor

Datos económicos del plan

Gastos directamente imputables a las acciones formativas	€[333710
Formadores internos y externos	€254233
Medios y materiales didácticos	€25430
Elaboración de contenidos on-line	€[1575
Alojamiento, manutención y desplazamiento	€ 52470
Alquileres de instalaciones y equip.	€0
Gastos directamente imputables a las actividades complementarias (3)	€[0
Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias :	€[0
TOTAL GASTOS DIRECTO	S€[333710
Gastos generales asociados a las actividades subvencionadas (1)	€42346
Gastos de apoyo a la gestión :	€ 35746
Alquileres de instalaciones y equipamiento :	€ 0
Seguros :	€ 0
Publicidad y difusión :	€ 600
Gastos de evaluación y control :	€ 6000
Otros gastos indirectos (2):	€ 0

(1) Hasta el 29% del total de gastos directos

(2) Hasta el 6% del total de gastos directos

(3) Máximo 2% del total presupuestado y/o concedido

Para rellenar el apartado de <u>Declaraciones expresas</u> hay que tener en cuenta lo siguiente:



• Declaración responsable: artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declara responsablemente que esta Entidad:

- Se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos establecidos en el artículo 21 del R.D.887/2006, de 21 de julio.

- No se haya incursa en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.

Chequear esta casilla es obligatorio para poder presentar el plan.

• Solicitud de autorización para subcontratar con entidades vinculadas y/o ajenas

Se solicita autorización previa para la ejecución de las actividades mediante subcontratación con entidades vinculadas y/o ajenas, en los términos previstos en las Bases Reguladoras aplicables a estas ayudas y al artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Las condiciones de las subcontrataciones previstas se hacen constar expresamente en el documento digitalizado que se adjuntan a la presente solicitud. Esta solicitud de autorización puede realizarse en este momento o con posterioridad, siendo obligatoria con carácter previo a la formalización de la subcontratación en los términos previstos en el referido artículo 29.

Solamente en el caso de marcar esta casilla el portal obligará a adjuntar un documento con las condiciones de las subcontrataciones previstas.

• Solicitud como agrupación Organización Sindical y Entidad/es vinculada/s

En los términos establecidos en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, se solicita la ayuda como agrupación. Los compromisos asumidos por cada miembro de la agrupación, así como los poderes del representante de la misma se hacen constar expresamente en los documentos digitalizados que se adjuntan a la presente solicitud.

Esta casilla solo aparecerá si el promotor es una organización sindical. Si se marca el check, el portal obligará a adjuntar un documento que justifique los participantes y su porcentaje de participación en el plan.





Declaraciones expresas

🗹 Declaración responsable: artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio 🥹

🗹 Solicitud de autorización para subcontratar con entidades vinculadas y/o ajenas 🥹

Adjuntar solicitud

🗹 Solicitud como agrupación Organización Sindical y Entidad/es vinculada/s 🥹

Adjuntar solicitud

11.2. INCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARTICIPANTES (SÓLO PLANES AGRUPADOS)

Cuando se trate de un plan agrupado, el usuario podrá incorporar desde la pestaña de Datos del Plan las entidades que desee. Así mismo, si ya se hubieren incorporado desde el formulario de Adhesión a Plan Agrupado (<u>Ver punto 8</u>) el portal incorporará automáticamente dichas adhesiones y las mostrará en el listado de entidades participantes.

El formulario para introducir los datos de las entidades participantes es idéntico al del <u>punto 8</u>. Cuando se introduce una entidad participante, el portal genera el documento correspondiente a la adhesión, sin perjuicio de que el usuario desee incorporarlo manualmente.

11.3. DATOS DE REPRESENTACIÓN

Se introducirán en esta pestaña los datos tanto de la persona de contacto y representante. Ambos figurarán como representantes del plan, y podrán ser los mismos definidos como contacto y/o representante en la gestión del promotor u otros usuarios del promotor.

Así mismo, en esta pestaña se introducirán los datos de la representación sindical. El sistema permite grabar hasta cuatro organizaciones sindicales.

Datos Contacto:



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Importar persona de contacto del promotor

Datos de la persona de conta	tacto
------------------------------	-------

Seleccionar		*	
Tipo de Documento	Nº Documento	Cargo	
NIF 👻 😧			
Nombre	Apellido	2º Apellido	
		0	
0		15 m	
Correo electrónico	Correo electrónico adicional	DEU (Dirección Unic	ca Electrónica)
		0	
0			
/ia pública	Dirección	Localidad	Código Postal
Seleccionar 🔹		A	
			Provincia
		*	Selectionat

Datos Representante:

Importar representante del promotor

do
do O
do
Q.
rección Única Electrónica)
d Código Postal
Provincia
Selectionar

Datos Representante





Datos Representación Sindical:

Representación Sindical

Ø ¿Necesita informe de Representación Sindical?

2000	ante Representante	E-mail	
~~~	XXXX		
Organización	Sindical		
NIF del represent	ante Representante	E-mail	
xxx	XXXX		
NIF del represent	ante Representante	E-mail	
xxx		E-man	
Organización (	Sindical Selectionar		
NIF del represen	ante Representante	E-mail	
DEN 25 CO 35 50 COST222			
	presentación Sindical		
Informe de la Re	presentación sinuica		
Informe de la Re Favorable	Desfavorable		
Informe de la Re	presentation sinurea		



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS



## **11.4. DATOS BANCARIOS**

Desde esta pestaña se incorporarán a la presentación del plan los datos bancarios para su gestión económica. Al igual que en los datos de contacto y representante, podrá importarse la información introducida en los datos de la gestión del promotor.

🕽 Plan <u>A</u> Representación 📐 Datos Bancari	os 🛕 Activ. Formativas	©Requisitos Adm.	. 🥥 Seguimiento 🛕 Documentos	
			🗆 Importar datos bancarios del j	promoto
Datos bancarios 🥹				
Titular de la cuenta	CIF del titular			
	10	0		
Nombre de la entidad bancaria	Sucursal			
Via svíklina	Dirección			
Alameda/Aldea 🔍 😡	Direction			
	19			
Codigo Postal	Localidad		Provincia Alava	- 0
Cuenta Bancaria			le have	
100				





## **11.5. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Desde esta pestaña se introducirán las acciones formativas del promotor del plan.

			Volver al listado de
preparación	Va	lidar Descargar plan	Presentar Plan
)Plan 📐 Representación 🛕 D	)atos Bancarios 🔬Activ. Fo	ormativas 📐 Activ. Complement. 🍕	Requisitos 🛕Docs. 🔬Inciden
Actividades Formativas			
Descripción de la Activi	idad Formativa		
Area Formativa		Referencia o código interno	Prioridad
Seleccionar	*		
Nombre			
Objetivos			
			*
			*
Contenido			
Channess and Amidda Ad			*
			*
Número de horas por edición	Número de ediciones	Participantes por edición	Total participantes
0	0	0	0
Fecha inicio	Fecha fin		
	(41)		
Presupuesto			
ndique los gastos correspondi	entes al presupuesto total	para todas las ediciones.	
Formadores internos Medios y	materiales Alojamiento, r	nanutención y Elaboración de	Alquileres de
y externos didáctico	s desplazamier	to contenidos on-line	instalaciones y equip. o €
Total Gastos	X		17
0			
	1000		
	Guardar	Cancelar	

Podrá ver un documento de las Acciones Formativas introducidas agrupadas por Área Formativa pulsando **Ver Actividades Formativas por Áreas**.



Podrá validar que todas las Acciones Formativas tienen sus datos introducidos correctamente pulsando **Validar**.

## 11.6. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS

El portal ofrece desde la pestaña de Acciones Formativas la posibilidad de introducir masivamente todas las acciones formativas del promotor utilizando un archivo xml. Para ello, se pondrá a disposición de los promotores desde el portal la documentación necesaria para que ellos generen el archivo xml y lo puedan importar desde el portal.

Importar actividades formativas			
	Importar	Examinar	

Pulsando en el botón **Examinar** aparecerá una ventana para que el usuario pueda seleccionar el archivo xml en el que se encuentran los datos de sus acciones formativas:

	) → 📃 Escritorio 🔹					
Orga	/		👻 🚺 Bu	iscar	- 2	
	nizar 👻 🔛 Vistas 🖓	🔹 📑 Nueva carpe	ta		0	
Con Vínculos f Ø Cambi Docur Nún 🧐 Sitios	avorito Nombre 🔽	Tamaño 🚽 Tipo	+ Fecha modif	icación 🔸		ntes
Pre Scrito	» s 🗸					
Gas Jaka Ap Tota Bû Cos Co	lente 163f plica sque	X	CatalogoPormativ o.xml		s G	astos€
	Nombre: Ca	atalogoFormativo.xml	•	Todos los archivos (*.*)	ancelar	
Importar ad	ctividades forma	ativas				
ļ.				Examinar		
			Importar			

Página 26 de 62





Una vez seleccionado el archivo y pulsando en **Importar** quedarán incorporadas al plan las actividades formativas del promotor. Posteriormente desde esta misma pantalla, podrá editar y/o eliminar cada acción formativa individualmente.

## 11.7. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS DE PLAN DE OTRA CONVOCATORIA

El portal ofrece desde la pestaña de Acciones Formativas la posibilidad de introducir masivamente todas las acciones formativas del un plan del promotor de otra convocatoria anterior.

Si el portal encuentra algún plan de otra convocatoria anterior perteneciente al promotor mostrará en pantalla un listado con los planes encontrados. Podrá importar las Acciones Formativas de cualquier plan que aparezca en el listado:



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS



estión de Plan	les				88 82
				Volver	al listado de j
preparación	Vali	dár	Descargar plan 🏹	Presentar Plan	n 💎 🛛 Fin
)Plan ©Representación ©Dat	tos Bancarios 🕝Activ. For	mativas	🔔 Activ. Complement. 📀 P	Requisitos 📥Doci	s. 🛕 Inciden
Actividades Formativas					
			12 10 s		1
Importar Actividades Formativa	s de un plan de una convo	catoria a	interior:		
Seleccione el plan del que quier	e importar las actividades l	formativa	s. Se cogerán las actividad	es formativas que ti	enía el
plan en el momento de comunic	al el Acueldo de Resolució	n.	de bûnevede ontrojened		
Promotor	Convocatoria	N° Exp.	Nombre del plan	Total Act.	
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Resolución de 16 de diciembre de 2009	93	Plan Interadministrativo de Administración Electrónica	e 166 a 166	R
					Importa
Descrinción de la Activid	ad Formativa				
Descripcion de la Activita					
Area Formativa		Refere	ncia o códido interno	Prioridad	
Area Formativa Seleccionar	•	Refere	ncia o código interno	Prioridad	
Area Formativa Seleccionar Nombre		Refere	ncia o código interno	Prioridad	
Area Formativa Seleccionar Nombre Objetivos	•	Refere	ncia o código interno	Prioridad	
Area Formativa Seleccionar Nombre Objetivos	*	Refere	ncia o código interno	Prioridad	

## **11.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Desde esta pestaña se introducirán las acciones complementarias del promotor del plan.

	GOBIERNO DE ESPAÑA
--	-----------------------

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS



estion de Plane	es		28	88 (
			Volver al lista	ido de pla
preparación	Validar	Descargar plan 🏹	Presentar Plan	Firm
Plan ©Representación ©Datos	Bancarios 💿Activ. Formativas 🌘	Activ. Complement.	Requisitos ©Docs. 🛕	ncidenci
Actividades Complementa	rias			
Descrip <mark>ción de la Activida</mark> o	d Complementaria			
A.C. relacionada con		Priorid	ad	
Seleccionar Nombre	•			
Dbjetivos			*	
			*	
Fecha inicio		Fecha	fin 📰	
Presupuesto				
ndique los gastos correspondiente	s al presupuesto total para todas	las ediciones.		
Contratación con terceros para la rea	alización de actividades compleme	ntarias		
o€ Total Gastos				
0				
Memoria actividad complementaria : Adjuntar memoria				
	Guardar	lar		

## **11.9. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

Se visualizan aquí los requisitos administrativos que deben cumplirse según el promotor, la convocatoria y tipo de plan a presentar.

Junto a cada requisito existe un icono que indica el estado del cumplimiento del mismo y cuyo



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



significado es:

- Requisito cumplido
- 🔺 Requisito no cumplido

Estos iconos son meramente informativos, ya que será la revisión de los datos y documentos transmitidos a través del registro telemático los que determinarán el cumplimiento o no de los mismos.

## **11.10. DOCUMENTOS**

En esta pestaña el usuario podrá visualizar los documentos autogenerados por el portal (tales como adhesiones a planes agrupados o memoria descriptiva) así como adjuntar documentos propios del usuario.

En la relación de documentos del plan hay tres iconos:

- Para editar los datos del documento
- → Para eliminar el documento
- Para firmar el documento
- ✓ Para validar la firma de un documento.

Cuando esté marcada la casilla de documento firmado, podrá usted ver los datos de la firma situando el cursor sobre esta casilla.

)Plan 🛕 Representación 🛕 Datos Bancario	s 📀Activ. Formativas 🛕 Requisitos Adm. 📀 Seguimiento 🎯 Documentos
ocumentos Generados por el Po	rtal
lombre de fichero 🛛 Tipo de documento	Fecha de emisión Firmado
2012009114029.doc Memoria Descriptiva	01/12/2009 🔳 🎤 🔍
u <mark>djuntar nuevo documento</mark> Tipo de documento Comunicados de resoluciones <b>r</b> ( Entidad emisora	🕑 Fecha de emisión Fecha de caducidad Duración
Adjuntar nuevo documento Fipo de documento Comunicados de resoluciones Primera referencia comprobacion Documento en vigor Seleccione el documento a adjuntar	Fecha de emisión Fecha de caducidad Duración     Segunda referencia comprobacion     Existe original firmado manualmente
Adjuntar nuevo documento  Tipo de documento Comunicados de resoluciones  Intidad emisora  Primera referencia comprobacion  Documento en vigor  Guardar	Fecha de emisión Fecha de caducidad Duración   Segunda referencia comprobacion   Existe original firmado manualmente     Examinar     Nuevo Documento
Adjuntar nuevo documento Tipo de documento Comunicados de resoluciones Initidad emisora Primera referencia comprobacion Documento en vigor Beleccione el documento a adjuntar Guardar Iombre de fichero Tipo de documento	Fecha de emisión Fecha de caducidad Duración   Segunda referencia comprobacion   Existe original firmado manualmente   Examinar     Nuevo Documento   Cancelar     Fecha de emisión   Firmado

## 11.11. FIRMA ELECTRÓNICA DEL PLAN

El portal ofrece la posibilidad de firmar electrónicamente documentos mediante el plugin cliente de @firma.

Para firmar el documento con los datos del plan deberá pulsar el botón **"Firmar"** de la Gestión de Planes.



En la ventana que se abrirá puede firmar el archivo electrónicamente pulsando el botón **"Firmar".** Por favor, espere unos segundos antes de pulsar el botón para que el plugin cliente de @firma pueda cargarse correctamente.

Puede descargar el archivo que va a firmar electrónicamente, pulsando el botón "Descargar".

Si tiene problemas durante la instalación o ejecución de dicho plugin de @firma, le indicamos que es posible que no tenga correctamente instalado el JRE en su equipo y este sea el problema ó que la versión de su máquina virtual no sea la correcta.

Le aconsejamos que para realizar estas acciones se ponga en contacto con el equipo informático de su organismo. Para estas acciones necesita tener permisos de administración en la máquina.

Deberá permitir Elementos emergentes en su navegador.

Le rogamos se descargue el JRE de la página <u>http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp#need</u>. Pulsar el botón naranja-rojizo donde pone 'Download JRE'. A continuación seleccione su sistema operativo y proceda a dicha instalación.

A continuación cuando comienza con el proceso de firma de cualquiera de los documentos del portal se le mostrará una pantalla como la que sigue a continuación:



Pulse donde indica: 'Si tiene problemas con el componente de @firma, pulse este enlace para completar la instalación'. Siga los pasos que se le indican. Si se muestra el diálogo que hay a continuación, pulse la casilla que indica 'Confiar siempre en el contenido de este editor.' Y pulse 'Ejecutar'. Siga los pasos que le indiquen.



#### Página 33 de 62



Al finalizar estas acciones de instalación del applet de @firma e instalación de JRE, debería poder firmar cualquier documento sin problemas.

**NOTA:** Para el proceso de firma electrónica, es necesario disponer de un certificado reconocido de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ó DNI electrónico. Además necesita tener permisos de Administración en el ordenador donde se ejecute la firma, para así poder instalar los aplicativos necesarios en el momento de firma. **El NIF del certificado con el que se desea firmar, debe coincidir con el NIF del representante indicado en la pestaña "Representación" del plan.** 

## 11.12. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN

Desde esta opción se podrá presentar oficialmente el Plan de Ayuda mediante el servicio de Registro Telemático.

Para la realización de este proceso, desde cualquier pestaña del plan, pulse el botón 'Presentar Plan', como se muestra en la siguiente imagen:

Ámbito administrativo:	Administración del Estado	Grupo de promotor:	Departamentos Ministeriales	



Antes de la presentación del plan, se realizan una serie de validaciones internas que comprobarán si el plan cumple con los requisitos necesarios para poder ser presentados. Estas validaciones internas son de dos tipos:

- Advertencias. El plan puede ser presentado, pero con una serie de advertencias o incidencias que se informa al usuario (p.e.: no se ha adjuntado ningún documento).
- Errores. El plan no puede ser presentado hasta que no se corrija el/los errores que se notifican (p.e.: no se ha cumplimentado los datos de representación del plan).

Cuando se presiona dicho botón y tras las validaciones pertinentes se abre una nueva ventana, en la que el usuario podrá realizar la presentación telemática del plan.



En primer lugar, se genera un archivo que contiene los datos de la solicitud que se van a procesar mediante la plataforma de registro telemático en el Ministerio de Administraciones Públicas. Se genera un archivo .ING que contiene dicha información.

Puede descargar previamente dicho archivo ING, pulsando el botón "Descargar".

Para la firma electrónica de dicho archivo, pulse el botón **"Enviar al Registro – Paso n°1"**. En este momento, se utilizará el cliente de firma electrónica de la plataforma @firma para procesar la firma electrónica de dicho archivo de solicitud, que será almacenada y custodiada por el INAP y que acredita la firma del archivo de solicitud (ING) con plena validez legal.

NOTA: Para el envío al Registro Telemático, el usuario debe mostrar su conformidad con las casillas de verificación que aparecen al pie del formulario, como se muestra en la siguiente imagen.

Paso nº 2 Registro telemático del Plan 🔺							
Una vez firmado electrónicamente el plan, se genera un <b>paquete</b> que contiene tanto el documento de solicitud de Plan que se ha firmado en el paso nº 1 como el resto de documentos que han sido adjuntados y/o autogenerados en el portal y que ha podido ser <b>firmados</b> <b>electrónicamente</b> por otras personas. El registro telemático del plan en el Ministerio de Administraciones Públicas genera un <b>archivo</b> XML de entrada que debe ser firmado electrónicamente por el <b>representante</b> . En la siguiente tabla puede ver todos los documentos adjuntados y/o autogenerados que componen el paquete que será enviado al							
registro telemático junto con el documento de solicitud (se <b>solicitará la firma electrónica en dos ocasiones</b> , una para la firma de solicitud de registro otra para la firma del archivo XML de entrada).							
	Documentos Generados por el Portal						
Nombre de fichero	Tipo de documento	Fecha de emisión	Firmado				
01142010145442_3.doc	Memoria Descriptiva	14/01/2010		Q			
01252010113344_4.doc	Solicitud Ayuda Planes	25/01/2010	V	Q			
01252010105018_2.doc	Informe Representación Sindical PROMOTOR DEL PLAN	25/01/2010		Q			
01252010113344_4.aoc       Solicitud Ayuda Planes       25/01/2010       Image: Comparison of the							

En segundo lugar, una vez que ha completado el primer paso del envío al Registro Telemático, se procede a la generación de un paquete que contiene tanto el documento de Solicitud de Ayuda del Plan que se ha firmado como el resto de documentos que han sido adjuntados y/o autogenerados en el portal y que ha podido ser firmados electrónicamente por el usuario representante o por otras



personas. El registro telemático del plan en el Ministerio de Administraciones Públicas genera un archivo XML de entrada (paquete) que debe ser firmado electrónicamente por el representante y que atestigua o registra toda la documentación que se ha generado / adjuntado para este Plan (puede ver dichos documentos que componen el paquete que será enviado al registro telemático junto con el documento de solicitud en la propia ventana).

Puede descargar previamente dicho paquete XML, pulsando el botón "Descargar".

Para la firma electrónica de dicho paquete, pulse el botón "Enviar al Registro – Paso n°2" En este momento, se utilizará el cliente de firma electrónica de la plataforma @firma para procesar la firma electrónica de dicho paquete XML, que será almacenada y custodiada por el INAP y que acredita la firma del paquete XML con plena validez legal.

En este momento, al pulsar el botón **"Enviar al Registro – Paso n°2"** y una vez realizada la firma electrónica del documento XML, se procede al envío completo al Servicio de Registro Telemático de las Administraciones Públicas.



Una vez finalizado dicho proceso, se mostrará una copia del identificador que ha retornado el Servicio de Registro Telemático de las Administraciones Públicas. Copie el número de expediente y el identificador de registro que le servirá como comprobante de la presentación y para su posterior consulta.

Automáticamente será notificado a las direcciones de correo electrónico del contacto y representante un aviso que confirma la presentación del plan y su recepción por parte del INAP. Puede descargar una copia del paquete enviado al Registro Telemático pulsando el botón **"Descargar"** y/o cerrar la ventana de Registro Telemático pulsando el botón **"Aceptar"**.

Los datos de confirmación, presentan la siguiente información:

Nombre del plan, fecha de presentación, número de expediente, identificador del registro telemático y nombre del firmante.

Tal y como se muestra en la siguiente imagen.

***	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Registro te	elemático del	Plan	88 82 TD
El plan se ha firmado ele direcciones de correo e del INAP. Puede descarg Datos de la presentación	ectrónicamente y enviado al regi lectrónico del contacto y repres jar una copia del <b>paquete envia</b> n:	stro telemático de forma satisfactoria. A entante un aviso que confirma la prese <b>do al Registro Telemático</b> pulsando el	utomáticamente será notificado a las ntación del plan y su recepción por parte botón 'Descargar'.
Documento presentado Solicitud Ayuda Planes Nombre del plan:	al registro:	Fecha de Presenta	ión:
PLAN AGRUPADO DE PE Número de Expediente: 103/2013	LAYOS DE LA PRESA	30/04/2013 8:53:19 Identificador Regist	ro Telemático:
Nombre de Firmante: NOMBRE	- NIF	Nombre del Promot	ог.
	Descargar Confirmación	Descargar Respuesta	Aceptar

**NOTA:** Podrá consultar esta misma información cuantas veces deseé desde la ventana de edición del plan, pulsando el botón **"Ver Datos Registro"** que aparecerá en lugar del botón **"Presentar plan"**.

Como se indica, puede descargar dicha información en un documento de texto .txt para su mayor comodidad pulsando el botón **"Descargar Confirmación".** 

También podrá descargar la respuesta que se obtuvo del Registro Telemático pulsando en **"Descargar Respuesta".** 

## 11.13. DESCARGAR SITUACIÓN ACTUAL DEL PLAN

Para planes aprobados en una Resolución se habilitará un enlace con el texto "Descargar situación actual del plan" en la cabecera de la Gestión de Planes. Desde este enlace podrá descargar un documento con toda la información económica relativa al plan desde su inicio.







## 11.14. REVISIÓN DE PLANES

Una vez presentados los planes, los usuarios pertenecientes a las comisiones de evaluación podrán proceder a su revisión desde el enlace de menú REVISIÓN/Revisar Planes. Pulsando en dicho enlace el sistema mostrará un buscador de planes con una serie de filtros. Al presionar en el botón "Buscar" aparecerá el listado de los planes presentados según los criterios de búsqueda especificados.

Revis	sar pla	nes —					88 8	?
№ Expedien Г П Revisado	te / Año Co 2010 💽 S o 🛛	nvocatoria eleccionar Subsanado		Tipo de Plan Seleccionar	Promotor			
Número de Expediente	Fecha de Presentación	Se han enco Ámbito administrativo	Bu Intrado 13 registro Tipo de Plan	scar Is con el criterio de búsqued Nombre del plan	a seleccionado. Promotor	R	evisadoSi	ubsanado
5/2010	26/01/2010	Administración Local	Unitario	pruebas victor 260110	INGENIOWEB	<b>5</b>		Π
9/2010	26/02/2010	Administración General del Estados	Unitario	VICTOR PRUEBAS FIRMA	1 Promotor Prueba 1 [Incidencias]		•	
4/2010	26/02/2010	Administración General del Estados	Unitario	prueba	Promotor Prueba [Incidencias]		<b>v</b>	
10/2010	04/03/2010	Administración Autonómica	Interadministrativ	VOXML ACCIONES UGT	NOVAKTIZACIÓN SL			<b>v</b>

El usuario que efectúa la revisión podrá indicar en cada plan si ha sido ya revisado al igual que subsanado.

Pulsando en el botón de edición de cada registro accederemos a la pestaña de Incidencias dentro de la Gestión de Planes desde donde podremos proceder a realizar la emisión del comunicado de incidencias al promotor.





## 11.15. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR

Una vez en la pestaña de incidencias, pulsando en Nuevo Comunicado se nos mostrará el formulario para con el listado de las posibles incidencias que se pueden detectar en el plan, pudiendo el usuario señalar las observaciones complementarias que considere necesarias.

Comunicadas Subsanadas Finnadan	omisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias	Total de Incidencias	Firmado	Dresenta	da
NAD 20/02/2010 20/10/25 2 2		22/02/2010 20:10:25	Comunicadas	Subsanadas	=	F	ile.
INAP 23/02/2010 20:18:35 2 0 1	NAF	23/02/2010 20.18.35	Z	0	-	-	12

	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OPlan ORepresentación ADD Datos	Bancarios 🛕	ctiv. Formativas 📀Requisitos 🧔Segi	uimiento 🎯Documentos 🛕Incidencias
Comunicado de incidencias	de plan		
2			
Incidencia	Observaci	innes	
No es promotor	Ohservari	ones de la Comisión que evalua:	
			<u>م</u>
	l Observaci	ones del promotor:	
			*
🗖 Presentación fuera de plazo	Observaci	ones de la Comisión que evalua:	-
	Observaci	ones del promotor:	
🗖 Menos de 200 empleados	Observaci	ones de la Comisión que evalua:	×
	Obcowaciu	anac dal promotor	×.
			<u> </u>
No cumple requisitos	l Observaci	ones de la Comisión que evalua:	
			a: V
	Observaci	ones del promotor:	_
	2		
🗖 Falta acreditación Seg. Soc.	Observaci	ones de la Comisión que evalua:	
	Observaci	ones del promotor:	×.
			×.

Pulsando en guardar quedarán almacenados los cambios indicados para, posteriormente, poder efectuar el comunicado al promotor. El guardado de las incidencias en esta pantalla no implica la comunicación al promotor. Esta se realizará cuando el usuario de la comisión lo estime oportuno, una vez finalice la revisión del plan.





## 11.15.1 EMISIÓN DEL COMUNICADO DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR

Desde el mismo formulario de introducción de incidencias y una vez guardada la información, el usuario de comisión puede emitir el comunicado de incidencias al promotor.

Para ello, completará los datos relativos a la comunicación y pulsará en "Enviar Comunicado". Cuando el promotor entre en la aplicación para ver el estado de sus planes, le aparecerá la comunicación de las incidencias emitida.

El documento generado podrá a su vez ser descargado en cualquier momento desde el botón "Descargar".

2010       7       16 de diciembre de 2009       13/11/2009         De acuerdo con el artículo       10       de la citada convocatoria, se solicita la subsanación de las incidencias señaladas del portal de formación continua, en el plazo de diez días hábiles desde su notificación, advirtiendo de que la no subsar las mismas en el plazo indicado supone el desistimiento de su petición, archivándose sin más trámite a los efectos pro el artículo 42.1 de la ley 30/92 de 26 de noviembre         Descaruar       Descaruar	) s, a través nación de evistos en
De acuerdo con el artículo 10 de la citada convocatoria, se solicita la subsanación de las incidencias señaladas del portal de formación continua, en el plazo de diez días hábiles desde su notificación, advirtiendo de que la no subsar as mismas en el plazo indicado supone el desistimiento de su petición, archivándose sin más trámite a los efectos pro el artículo 42.1 de la ley 30/92 de 26 de noviembre	s, a través nación de evistos en
lel portal de formación continua, en el plazo de diez días hábiles desde su notificación, advirtiendo de que la no subsar as mismas en el plazo indicado supone el desistimiento de su petición, archivándose sin más trámite a los efectos pre Il jartículo 42.1 de la ley 30/92 de 26 de noviembre	nación de evistos en
as mismas en el plazo indicado supone el desistimiento de su petición, archivándose sin más trámite a los efectos pro Il artículo 42.1 de la ley 30/92 de 26 de noviembre Descargar	evistos en
as mismas en el plazo marcado supone el desistimiento de su petición, archivandose sin mas tramite a los electos pro	5413103-61
Pescargar Emilar Comunicado	
Descargar Emdar Comunicado	
Descargar Emilar Comunicado	
Descargar Enviar Comunicado	





## 11.16. REVISIÓN DE INCIDENCIAS PENDIENTES

Desde el menú principal, el usuario de la Comisión podrá consultar el estado de los comunicados de incidencias remitidos a los promotores, así como consultar el número de incidencias comunicadas y subsanadas.

Comu	unicado	os con Incidencias	Pendiente	s —— 👪 👪	
Número de E	Expediente 7	Tipo de Incidencia Seleccionar	Desde Hast	a Incluir subsanadı Incluir subsanadı	os?
		Busca Se han encontrado 4 registros con el cr	r iterio de búsqueda selecc	ionado.	
Número de Expediente	Promotor	Fecha de comunicació	n Total de Incidenci Comunicadas	as Total de Incidencias Subsanadas	
9/2010	Promotor Pruel	ba 29/12/2009 14:44:21	5	3	Qp

Por cada fila de la tabla nos aparecerá un enlace (lupa) desde el que podremos descargar el documento de subsanación emitido por el promotor.

Así mismo, mediante el botón "Ver Detalle Incidencias" accederemos a la pestaña de incidencias dentro de la Gestión del plan, pudiendo actualizar los comunicados en su caso y/o enviar un recordatorio del comunicado al promotor.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



## 11.17. SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL PROMOTOR

En la fase de resolución de incidencias el personal habilitado para ello revisará las posibles deficiencias de los planes que impiden su gestión e iniciará las acciones necesarias para que dichas anomalías se corrijan.

De entre las diferentes incidencias que puede tener un plan se distinguirán tres tipos:

- Incidencias subsanables de oficio: Aquellas que el personal preparado para ello considera que pueden ser subsanadas bajo responsabilidad del INAP. Afectarán únicamente a documentos.
  - No implican comunicación oficial expresa al promotor.
- Incidencias documentales: Aquellas que afectan única y exclusivamente a falta de documentos aportados al plan por parte del promotor pero que no pueden ser subsanadas de oficio.
  - Implica notificación del INAP al promotor.
  - Implica presentación telemática de documento subsanación de incidencias por parte del promotor firmado por la persona de contacto o por el representante del plan. En el anexo de la presentación telemática se incluirán los nuevos documentos aportados.
- Incidencias de Datos de Solicitud: Aquellas que afectan a algún dato sensible del plan y debe ser el promotor el que lo corrija.
  - Implica apertura del plan para su modificación.
  - Implica notificación oficial del INAP al promotor.
  - Implica presentación telemática completa de la solicitud firmada por el representante del promotor.

Cuando el promotor recibe un comunicado de incidencias, podrá proceder a consultarlos desde el portal accediendo desde el menú principal, opción PLANES/Subsanación de Incidencias. Así, le aparecerá un listado con los comunicados de incidencias remitidos a sus planes de formación, indicando el número de incidencias comunicadas y subsanadas.

***		GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRAI	CIONES PUBLICAS	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICO	
Comun	icados co	on Incide	encias P	endiente	s —— 🔐	?
Número de Exped	iente Tipo de Inc	idencia r	De	sde Has	ta Incluir subsana Incluir subsana	ados?
	Se ha	n encontrado 4 reg	Buscar	de búsqueda selecc	ionado.	
Número de Expediente Pro	motor	Fecha d	e comunicación	Total de Incidenc Comunicadas	ias Total de Incidencia Subsanadas	IS
9/2010 Pro	motor Prueba	29/12/20	009 14:44:21	5	3	Q. 🗊

Por cada fila de la tabla nos aparecerá un enlace (lupa) desde el que podremos descargar el documento de subsanación emitido por el promotor.

Así mismo, mediante el botón "Ver Detalle Incidencias" accederemos a la pestaña de Incidencias dentro de la Gestión del Plan.

istado o	de comunicados de incide	encias asociados al plan	<u>[</u>			
Comisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas	FirmadoPro	esenta	do
NAP	05/03/2010 13:41:08	3	1	I	Π	C C
NAP	08/03/2010 13:56:04	1	1	M	Г	F.Q
NAP	08/03/2010 14:04:15	1	1	Π	Π	E Q
NAP	12/03/2010 12:34:35	3	3	Γ	Π	(JQ
NAP	12/03/2010 23:36:28	4	0	Π	Π	-
VAP	15/03/2010 12:15:38	1	1	M	V	E Q

En la pestaña de incidencias veremos un listado de los comunicados de incidencias que se hayan emitido respecto a un plan.

Pulsando en el botón "Descargar" el promotor podrá descargarse el documento de Subsanación de Incidencias generado por el portal en función de la información introducida por el promotor.

Como siempre, pulsando en el botón de detalle accederemos al detalle del comunicado, el cual incluye el listado de incidencias comunicadas por la comisión competente:

		Y ADMINISTRAC	INSTITUT	IO NACIONAL DE RACION PUBLICA
🔊 Plan  🥑	Representación 🛕 Datos	Bancarios 🥝Activ. Formativas 🎯R	equisitos 🥝Seguimiento 🥃	/Documentos olncidencia
omani	auo de incluencias			00 30 80.00 60 68
l presente nicament omunicad	e comunicado de subsanaci e se requiere la presentaci lo enviado por email al pron	ón contiene únicamente incidencias ín telemática del oficio de subsanac notor el día: 08/03/2010	; relativas a documentos que ;ión.	el promotor debe adjuntar.
icidencia		Observaciones		Subsanad
'alta el CIF		Observaciones de la Comisión que QUE NO SE VE	evalua:	
		Observaciones dei promotor.		
		Guardar Cancelar	Presentación	
istado (	de comunicados de	ncidencias asociados al pl	an	
Comisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas	FirmadoPresentado
NAP	05/03/2010 13:41:08	3	1	

Como se ha expuesto anteriormente, los comunicados de incidencias pueden contener incidencias referentes a documentos aportados o incidencias que afecten al contenido de la solicitud. A continuación se detalla la diferencia entre los dos tipos y como proceder a su subsanación.





## 11.17.1 COMUNICADO DE INCIDENCIAS DOCUMENTALES

Si las incidencias reportadas son de carácter documental únicamente deberá aportar los documentos que le indiquen en el comunicado desde la pestaña de Documentos del Plan.

No será necesario presentar el plan de nuevo, bastará con:

- 1. Completar el formulario del comunicado desde la pestaña de Incidencias de la gestión de planes, Atención, es muy importante que se asegure de que indica qué incidencias ha subsanado y cuales no, marcando la opción "Subsanada" en la lista de incidencias del comunicado.
- 2. Firmar el oficio de incidencias subsanadas en la pestaña Documentos. Para ello podrá usar el filtro de documentos autogenerados por el portal. Seleccionando "Documento de Incidencias Subsanadas" y pulsando en la lupa obtendrá los documentos generados por el portal relativos al comunicado de incidencias, el cual deberá firmar electrónicamente.
- 3. Verifique que, si ya no tiene ningún comunicado sin enviar, su plan pasa a versión "Incidencias Subsanadas",
- 4. Una vez firmado el documento, podrá proceder a presentar telemáticamente la subsanación desde la pestaña de Incidencias.

**	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIEN Y ADMINIST
and the second se		



Comunicado de ine	cidencias de plan		
El presente comunicado Únicamente se requiere Comunicado enviado por	de subsanación contiene únicamente incidencias relativas a documentos que el pr la presentación telemática del oficio de subsanación. email al promotor el día: 08/03/2010	omotor debe a	adjuntar.
Incidencia	Observaciones	St	ıbsanada
Falta el CIF	Observaciones de la Comisión que evalua: QUE NO SE VE Observaciones del promotor:	× ×	J
	Guardar Cancelar Presentación		

## 11.17.2 COMUNICADO DE INCIDENCIAS DE APERTURA DE PLAN

Si se han detectado incidencias relativas a datos sensibles del plan, recibirá un comunicado de incidencias de igual modo que en el caso de las documentales. Para proceder a la subsanación deberá:

- 1. Modificar únicamente los datos que se le indiquen en el comunicado dentro de las pestañas del plan.
- 2. Completar el formulario del comunicado desde la pestaña de Incidencias de la gestión de planes, Atención, es muy importante que se asegure de que indica qué incidencias ha subsanado y cuales no, marcando la opción "Subsanada" en la lista de incidencias del comunicado.
- 3. El representante del plan deberá firmar y presentar el plan telemáticamente tal y como realizó en la presentación inicial del plan.
- 4. Verifique que, si ya no tiene ningún comunicado sin enviar, su plan pasa a versión "Incidencias Subsanadas",

ATENCIÓN: Si usted no ve el acceso a Subsanación de Incidencias desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. (<u>Ver punto 12.2. Permisos de usuarios</u>)





## **11.18. ADAPTACIÓN DE PLANES**

Una vez reunidas las Comisiones de Evaluación, se determinarán las cantidades concedidas a cada plan. Si el presupuesto total solicitado excede de la cantidad concedida, tendrá un mes tras la publicación del acuerdo de la Comisión para proceder a adaptar su plan al importe concedido desde el portal de Formación para el empleo.

Si su plan necesita ser adaptado se notificará vía email al representante el oficio de Adaptación, en el que se detallará el importe a adaptar.

Desde el menú lateral del portal de Formación para el empleo, enlace PLANES/Adaptación de Planes accederá al listado de sus planes a adaptar. Para adaptar el plan, pulse en el botón de edición del plan correspondiente.

PROMOTORES	Listado de	planes a adapt	tar —		••• ••?
-> Gestión datos Promotor					
		Se ha encontrado 1 registr	o con el criterio de búsqueda seleccio	nado.	
PLANES	Promotor	Nombre del plan	Presupuesto Solicitado	Importe Acordado	Reducción de Presupuesto
⇒ Acuerdo de Gestión	Promotor Prueba	Primer Plan	10.117.495,22	10.100.000,00	17.495,22 🔯
> Convocatorias					
→ Gestión planes					
-> Subsanación de incidencias					
→ Adaptación de planes					

ATENCIÓN: Si usted no ve el acceso a Adaptación de Planes desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. (<u>Ver punto 12.2. Permisos de usuarios</u>)

En cualquier caso, también podrá acceder a la adaptación del plan desde el menú PLANES/Gestión Planes seleccionando en la lista de selección "Versión de Plan" el valor "En fase de Adaptación". Pulsando en Buscar accederá a los planes que debe adaptar.

Para adaptar el plan deberá modificar únicamente los gastos generales del plan y las acciones formativas, pudiendo dar de baja las que desestime o modificar los importes de las que desee.

Si el plan no se ajusta a la cantidad concedida, el sistema no permitirá que sea presentado telemáticamente. **Debe coincidir exactamente el importe concedido y el adaptado.** 





## **11.19. MODIFICACIÓN DE PLANES**

#### Guía de pasos

Desde el menú **Gestión de planes**, seleccionar el plan sobre el que se quieren realizar modificaciones. Pulsar el botón Editar Plan (ver imagen adjunta).

Agreent Annual Statistics	a set has a set of the			Demanato I, B	example 1. Benado 1. 13	ng atasi
	INAP		en las i	For Administra	mación cont aciones Públ	inua licas
PREMITTORES	Listado de P	lanes			ED E	2 100
· Gestion dates Promitie	whe Consultant	Tato	8.04.	Verbille (e Fran	Pranutoi	
NAME1	Anishi adversatubor	Grige Sele	ARCHP	MINY .		-
- Accession de Carabier		- Price	and the second second			
< Generatimes - Geotón joures		Serie Household Sugar	n con el tráteria de tada	quella sere-invertatio		
< Generalizational - Generalization de Incolemicae - Subsemente de Incolemicae - Subsemente de Incolemicae	C Also Promotor	Bertra encontrato i segost Nacitare del pieco	Tues de Trans	Denvicatoria	Versile de Pi	
<ul> <li>Consequences</li> <li>Castério poinses</li> <li>Subservación de incolonicaje</li> <li>Habiplación de planes</li> <li>Tableción SCI</li> </ul>	402110 EICUL ANUNTA	Anto Honorala Legal Antonia (Jean Antonia (Jean) Antonia (Jean) Antonia (Jean)	Tues de l'Anna Tues de l'Anna Tues de Pan Inguistantes	Concentration Freeclations are deviced and an account of the particular parts of	Vitersülle de Pi 1 de 10. zel 26. Agendiadz / en 1 derocin Tzac de	
<ul> <li>Conscienting</li> <li>Descriptions</li> <li>Subservation de incohencies</li> <li>Subservation de province</li> <li>Subservation de province</li> <li>Revent grantes</li> </ul>	0 Als Protein c) 2111 ELCUC ACUTA	Antonio de la constante de la	Type de Plan	Conceptions Resolución de 1 Bolentere de 20 BAP por la que conscara porte 2010, ayudas pa per Formación C al marce de 1/2	version de Po 1 de 10. cm 1 de - Aprobato / an 1 derocos Tate de 1 de plante motificación mónya en 1 d'ar	AD
<ul> <li>Consequences</li> <li>Deseñan porses</li> <li>Deseñan da incohercipa</li> <li>Deseñanto de incohercipa</li> <li>Deseñanto de proceso</li> <li>Mansear granes</li> <li>Deseñanto porses</li> <li>Deseñanto porses</li> <li>Deseñanto porses</li> <li>Deseñanto porses</li> <li>Deseñanto porses</li> <li>Deseñanto porses</li> </ul>	O Alex Prometer 40.2010 EXCMP. Annuation DE UTRERA	Terta Hostitute Lagot Annos del per PLANDE FORMACIÓ CONTRIA 2010 ENC ANNTAMENTO DE U	Hanser Tige de Pas Tige de Pas Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser Hanser	Conceptor (Conceptor) Resolution (Conceptor) motorrise (Conceptor) RAP, por is use conceptor (Conceptor) 2010, avides pr 2010,	Varssin de M II de III. Na 24 Agentiado / en 6 dencios Teze os es planse motificación prósas en J/CoP	A D

Se podrán modificar los presupuestos del plan de Formación de **Gastos generales dentro de la pestaña Plan**. Se informa con un mensaje que cualquier cambio en el presupuesto se podrá considerar una modificación sustancial y deberá ser verificada y aprobada por la Comisión competente.

Âmbito administrativo: Organización Sindical Grupo de promotor: Organizaciones Sindicales representativas en varias AA.PP.

ATENCIÓN: Si realiza modificaciones sustanciales en su plan de formación deberá pulsar el botón 'Enviar Modificaciones' para proceder a su aprobación por parte de la Comisión competente. A partir de este momento no podrá modificar de nuevo su plan hasta que se le comunique su aprobación. Se recomienda agrupar todas las modificaciones posibles en un solo envío y en todo caso antes del 30 de Noviembre del año en curso.

Ver Modif.

Enviar Modificac.

Plan @Representación @Datos Bancarios @Activ. Formativas @Activ. Complement. @Requisitos @Docs. @Incidencias
Datos Principales



Presupuesto del plan

lastos directamente imputables a las acciones formativas	€ \$7150	
Formadores internos y externos	€ 2252	
Medios y materiales didácticos	€[400:	
Elaboración de contenidos on-line	€(13495	
Alojamiento, manufención y desplazamiento	4.0	
Alguileres de instalaciones y equip.	€[0	3
astos directamente imputables a las actividades complementarias (3)	€[403,43	] Máx, 483,41 €
Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias :	€[483,41	
TOTAL GASTOS DIREC	TOS4 17033,41	
iastos generales asociados a las actividades subvencionadas i	(1) € 3660,34	Nax. 6,171,59 K
iastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestiún ;	<ol> <li>€ 3660,34</li> <li>€ 2000</li> </ol>	Máx. 0.171,69 €
Sastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestión ; Alguieres de Instalaciónes y equipamiento ;	(1) € 3860,34 € 2000 € 240	Max. 6.171,59 €
lastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestión ; Alquiferes de Instalaciones y equipamiento ; Seguios ;	<ul> <li>(1) € 3660,34</li> <li>€ 240</li> <li>€ 170.34</li> </ul>	Máx. 6, 171,89 €
Sastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestiún ; Alquiferes de Instalaciones y equipamiento ; Seguios ; Públicidad y difusión ;	<ul> <li>(1) € 3850,34</li> <li>€ 2000</li> <li>€ 240</li> <li>€ 170.34</li> <li>€ 290</li> </ul>	Máx. 6.171,69€
Sastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestiún ; Alquiferes de Instalaciones y equipamiento ; Seguios ; Públicidad y difusión ; Gastos de evaluación y control ;	(1) € 3660,34 € 2000 € 240 € 170,34 € 250 € 0	Máx. 6, 171,89 K
Jastos generales asociados a las actividades subvencionadas i Gastos de apoyo a la gestiún ; Alquiferes de Instalaciones y equipamiento ; Seguros ; Públicidad y difusión ; Gastos de evaluación y control ; Otros gastos indirectos (2) ;	(1) € 3860,34 € 240 € 170,34 € 290 € 0 € 0	Máx. 6. 171,69 € Máx. 1,052,00 €

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA

revisado y aprobado puede envíar las modificaciones guardando los cambios y pelsando el botón "Envíar modificaciones"

Se podrán **modificar los presupuestos** de las actividades formativas y/o complementarias, así como **dar de alta ó baja dichas actividades dentro de la pestaña Activ. Formativas/ Activ.Complementarias**. Se informa con un mensaje que cualquier cambio en el presupuesto se podrá considerar una modificación sustancial y deberá ser verificada y aprobada por el organismo correspondiente. Sólo Federaciones y Sindicatos: Al eliminar actividades con justificaciones asociadas se dará aviso diciendo que se eliminarán todas las justificaciones asociadas a dicha actividad.

				~	
9.1	Needlpards and the fits	10122310	22152010	2010/01	0
2	Ranges electron para Burnaria	1210402310	10040010	201012	0
3.1	Aphrocotes prévious Decreto. Accessibilitati	HISOS244	100322140	2010.03	0
	Procediments Administration Land	10102011	199032010	201004	0
8	Corres anothines, Intranet concentus, Ferna Haddelerce ; Pudglerce.	101052111	171052010	2010.01	0
	Organización i fluoroscientente der San Corporaciones Locales	(0)42(1)	10/342210	201016	.0
	La actecheción de la restatut por parte de los pactes con edus con dificultanas, Convo dar educenació	15522116	26822294	271047	0
8	Tentoras de tratago en equipir y persecución de la mobilación.	10062110	175842510	201934	0
	Hercole al Cludidore	14052110	29/012243	2010.08	-
40	Rings (Nuterialists) (and then	00040310	20042210	(211) 10	10
44	Fortable de Fortabore	10060110	17080210	201911	0
12	Téoreas la Annaciante dal	34133319	1012210	201212	0
11	Les de qualitat	20104/2011	24/98/2019	201010	0
18	Rescale urbanc rule as technical provide independent	22110210	25110210	201914	
18	Dehema personal	10142111	30042110	201015	0
16	Contration and Decity Prateries	101002010	11002010	221319	1
17	Gantain Presupportana	08110210	12/11/2010	2010/17	0
16	Pareaments unbaviation	10110310	10110210	201016	12
-	Discrimination of the little	22+1211	26/11/2010	2010216	

Página 50 de 62



MINISTERIO DE HACIENDA

ADMINISTRACIONES PUBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICZ

Cuando elimine una actividad ya existente en la última versión aprobada tendrá la posibilidad de **reactivar** de nuevo esa actividad pulsando el icono verde de reactivación, como se puede ver en la siguiente imagen.

Prioridad	d Nombre	Inicio	Fin	Ref	Total	
1	FORMACIÓN ESPECÍFICA DE RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO	07/06/2011	28/06/2011	AF11CUPRIPTCC	1,00	<b>\$</b> ×
4	PRIMEROS AUXILIOS	06/06/2011	15/07/2011	AF11CUEPAUXAV	5.700,00	😳 🗙
5	PRIMEROS AUXILIOS PARA AUX. ADMINISTRATIVOS/AS	05/09/2011	14/10/2011	AF11CUEPAAAAV	5.700,00	9
6	CURSO DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMATIZADO (RCP)	09/04/2011	17/05/2011	AF11CUSSVDEVV	3.800,00	

Aquellas modificaciones en presupuesto que el promotor considere que son sustanciales deberán ser enviadas a la Comisión para que las apruebe. En cualquier caso, a la Comisión se le informarán todas las modificaciones que se hayan efectuado en el presupuesto del plan, así como las altas y bajas de acciones formativas o complementarias.

También existe una funcionalidad para **Exportar a XML** a un archivo de extensión **xml** toda la información de las actividades (**solo Actividades Formativas**). Esta opción es **opciona**l, solo será utilizada por aquellos promotores que deseen almacenar la información de sus actividades en un archivo que podría ser tratado de forma automatizada posteriormente por cualquier otra aplicación.

	Long	104059700	1010000100	partona.	
e	Corres electronics, tenant inequalities, Electra electronice y Portatives	83880010	879802010	proof.	
6	scarge de antières		-	2010/08	100
	(Durma alara u gaantiar unter anchern?	1		mont	
	Buldes Catalogoformatics of Taxe Decomposite (ML 10-4			2010/08	-
Т	De test mapon			airroitra.	
				and the second second	-
				2010115	1.00
	-	Charles (	Carolla	2010/10	0.0
	A	hain (	Caronia	2010110 2010111 2010012	01
	Annual to active providence	( these (	Canna	2010/10 2010/11 2010/12 2010/13	0)
	Annual for a section of provident the section of th	i therein (	Caronte .	2010-11 2010-11 2010-12 2010-13 2010-13	000000000000000000000000000000000000000
10	Annual for a polyton parameters of a set of the set of	Character ( Character ( possible on odd) the of possible of odd the of possible of possible of the Conference of the odd Of the CONFERENCE OF THE Office of the odd of the odd Office of the odd of the odd of the odd Office of the odd of the odd of the odd Office of the odd of the odd of the odd of the odd of the Office of the odd of the odd of the odd of the odd of the Office of the odd of the odd of the odd of the odd of the Office of the odd of the odd of the odd of the odd of the Office of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of the Odd of the odd of	Caronia S ant	201019 201011 201012 201013 201013 201016	
17 48	Am	i Annin ( Annin ( Anni	Ewinia 58.04-0010 17.082010	2010/98 2010/19 2010/19 2010/19 2010/19 2010/19	000000000
11 44	Ame	Threads (	Exemite See	2010/10 2010/10 2010/10 2010/10 2010/10 2010/10 2010/17	
11 44 14	Am O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Threads on the second s	Extension 2010/00/00 10/10/00/00 10/10/00/00 10/11/00/00 10/11/00/00	2010/14 2010/14 2010/13 2010/13 2010/15 2010/15 2010/15	000000000000000000000000000000000000000





Del mismo modo que se pueden exportar las acciones a un fichero de texto, se podrán **importar** las acciones al portal en un archivo con las características definidas en la especificación Técnica del Portal de Formación para el empleo https://servicios.inap.es/PortaldeFormacionContinua/AccesoLibre/Recursos/cau_ImportacionAccion esFormativas_018.pdf Se debe seleccionar el fichero xml que se quiere cargar en la plataforma y pulsar **Importar**.

					19	- 62
USA MINUN	ader. Comi B	ai .	11103111	7002710	211507	UN
Tecesoria	le hidispo xorai	WARE ?	1316033192	171042211	201010	(D) X
Managing a	Castadana		140000111	78/05/72/0	TINGS.	D H
<b>Deginanchie</b>					12.180	C ×
Page 1	to Lada			. 000	· D•	O X
EX.	THE DESIGNATION	-	-			(D)×
Decomposites						32
10100						D X
						DX
Excitore						C) X
E.						U ×
His shall be sent to						O X
						(C) X
MAC						
•						
Ma siles de les	Baining	TTTTTC.etal	of analise and		• 264	
	Tam	Turker has sent	E. Low		+ Canada	
			1012 Sec.		No. Alternation	

Windows	Internet Explorer 🛛 🔯
	Importacion realizada con éxito
	Aceptar

Por último debe pulsar el botón **Enviar Modificaciones.** Dicha acción permitirá que las Comisiones puedan evaluar dichas modificaciones. Durante el período de tiempo que perdure dicha validación el plan permanecerá inhabilitado para posteriores modificaciones por parte del promotor.



Nota: Tendrá que rellenar el campo "Justificación de la modificación solicitada" en la pestaña "Plan" antes de poder enviar las modificaciones.

Ámbito administrativo: Organización Sindical Grupo de promotor: Organizaciones Sindicales representativas en varias AA.PP.



ATENCIÓN: Si realiza modificaciones sustanciales en su plan de formación deberá pulsar el botón Enviar Modificaciones' para proceder a su aprobación por parte de la Comisión competente. A partir de este momento no podrá modificar de nuevo su plan hasta que se le comunique su aprobación. Se recomienda agrupar todas las modificaciones posibles en un solo envío y en todo caso antes del 30 de Noviembre del año en curso.

OPlan	Representación	ODatos Bancarios	OActiv. Formativas	OActiv. Complement.	Requisitos	ODocs.	Olncidencias
Dato	s Principales						

Dichas modificaciones se recogerán en un documento generado por el portal, en la parte del promotor cuando se envían las modificaciones.

### **11.20. JUSTIFICACIONES DE PLANES**

#### Guía de pasos

ATENCIÓN: Si usted no ve el acceso a Justificación desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. (<u>Ver punto 12.2. Permisos de usuarios</u>)

Desde el menú **Justificación**, seleccionar el plan sobre el que se quieren realizar justificaciones. Pulsar el botón Ver justificaciones (ver imagen adjunta).



El proceso de justificaciones variará según sea el tipo de promotor:

- Administraciones Públicas (Administración General del Estado y Entidades Locales)
- Federaciones y Asociaciones de Municipios y Organizaciones Sindicales. (Los grupos de promotor "Federaciones de Municipios y Asociaciones de Entidades Locales" y "Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima" se incluirán en este grupo)

## Administraciones Públicas:

Importante: Las Administraciones no podrán justificar sus gastos hasta que no se cierre el periodo de modificaciones, aunque sí podrán modificar sus presupuestos mientras tanto, así como el resto de información asociada a dicha actividad.

Una vez pasado este periodo, para justificar sus gastos primeramente hay que ir a la **Gestión de Planes.** Deberá actualizar los importes ejecutados (si no se ha hecho previamente) en las acciones formativas y/o complementarias y en el presupuesto del plan para los gastos generales. Igualmente



ha de actualizar los datos reales de nº de ediciones, participantes, horas, fechas de inicio y fin... de las acciones formativas y/o complementarias (fechas de inicio y fin).

Actualizados los datos de cada acción formativa ha de marcar la casilla de **Validada para justificación.** Con esta acción los datos quedarán bloqueados y no podrán ser editados.

Esta casilla se puede marcar y desmarcar tantas veces como desee antes de presentar telemáticamente la justificación.

Numero de notas por e	adición	Número de	ediciones	Panicipan	tes por edició	010	i otal p	participantes
25		1		25			25	
Fecha inicio		Fecha fin						
25/04/2011	1	29/04/201	1					
Presupuesto								
ndique los gastos corr	respondient	tes al presu	ipuesto total	para todas la	s ediciones.			
ndique los gastos corr	respondient	tes al presu	ipuesto total	para todas la	s <mark>e</mark> diciones.			
<b>ndique los gastos corr</b> Formadores internos y externos	r <b>espondient</b> Medios y ma didácticos	tes al presu ateriales d	<b>ipuesto total</b> Nojamiento, r Jesplazamier	para todas la manutención y nto	s ediciones. Elaboración contenidos	i de on-line	Alquileres	s de ones y equip
ndique los gastos corr Formadores internos y externos 4250 €	respondient Medios y ma didácticos 1000	tes al presu ateriales € ī€	<b>ipuesto total</b> Nojamiento, r Jesplazamier o	para todas la manutención y nto €	s ediciones. Elaboración contenidos	i de on-line €	Alquileres instalacio o	s de ones y equip €
Indique los gastos corr Formadores internos y externos 4250 € Total Gastos	respondient Medios y ma didácticos 1000	tes al presu ateriales A € [	upuesto total Nojamiento, r desplazamier o	para todas la manutención y nto 	s ediciones. Elaboración contenidos	i de on-line €	Alguileres instalacio 0	s de ones y equip €

Guardar

Igualmente actualizados los datos de ejecución de los gastos generales y de difícil justificación, deberá marcar la casilla de **Validada para justificación.** 

Cancelar

Presupuesto del plan		
Gastos directamente imputables a las acciones formativas	€[1489000	1
Formadores Infernos y externos	£[1011800	
Medios y materiales didácticos	€ 246000	3
Elaboración de contenidos on-line	€[130000	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	e(ii	
Alquitares de instalaciones y equip.	6.[::	
Gastos directamente imputables a las actividades complementarias (3)	€u	Mik 30.000.50 K
Contratación con tercerco gara la realización de actividades complementarias :	£(::	7
TOTAL GASTOS DIRECTO	54 (1+000000	-1
Gastos generales asociados a las actividades subvencionadas (1)	€ 12000	Milec 520,800,00 ft
Gastos de apoyo a la gestión	41日	
Alquiteres de instalaciones y equipamiento :	€ 0.	
Seguros :	€ 0	
Publicided y difficido	£ 0	
Gastos de evaluación y control :	£ 12000	3
Otrus gastos indirectos (2)	£.0	Max. 179 250.03 €
TOTAL GASTO	\$f[100000	Hitx: 1.500.000.00-€
<ol> <li>Hasta el 35% del total de gastos directos</li> <li>Hasta el 5% del total de gastos directos</li> <li>Máximo 2% del total presupuestada plo concedido</li> </ol>	📰 Validado p	ara justificación

ATERCIÓR: Si realiza un cambio en el presupuesto y considera que en un cambio sustancial y debe ser revisado y aprobado peede enviar las modificacioess guardando los cambion y pulsando el bolón "Enviar



Desde el menú **Justificación**, deberá rellenar los datos estadísticos de ejecución de su plan. Los datos estadísticos que figuran en la parte superior de la pantalla son los referidos a los datos contenidos en las acciones formativas ya validadas para justificar.

También deberá incluir obligatoriamente el documento de Relación de Justificantes de los Gastos.

Si el promotor es una Entidad Local también deberá incluir un informe emitido por la Intervención u órgano de control equivalente de la Entidad Local que acredite la veracidad y la regularidad de la información justificativa de la subvención

Además se podrán adjuntar documentos relacionados con la justificación en la pestaña Documentos.

Ver documento de justificación )		Presentar d	ocumento d	le justificat	ión
Justificaciones del plan	Relación justificantes gasto	Informe intervención	Docume	ntos	
as documentos de justific ección de Gastión de Plar	ación que se van a emitir toman las ses con las cantidades realmente e	s cantidades del presupues Jecutadas.	to del plan,	por lo que d	iebe actualizario er
ulsarido Ver documento i resentación por registro	de justificación' podrá previsualizar	ta documentación de la just	scación co	n carácter pr	evio a su:
luando considere que dici elemática	ta previsualización corresponde to	almente con lo que se preti	inde justific	ar, proceda	a șu presentación
			HOL INTY	the last to a first of the second	
demas es preciso que ap	orte la siguiente información de cal	randar accurrention ratation of	DOGE PETER IN	ISTIDCSCION 4	
and the second sec		aces checipies (claime a)	r son cuta je		rsta realizando:
deninistra of a Place of a	eas	aus consistente forante a	Número	Hotas	Participantes
idministración Electrónica	635		Número 0	Horas	Participantes
dministración Electrónica Nección y Gerencia Públi	1020 1 1 28		Número 0 0	Horas 0 0	Participantes 0 0
dministración Electrónica Intección y Gerencia Públi conómico-presupuestan specíficos determinados	reas CB colectives		Número 0 0 0	Horas 0 0 0	Participantes 0 0 0 0
dministración Electrónica Inrección y Gerencia Públi conómico-presupuestan specíficos determinados valuación del Desember	reas ca colectives o		Número 0 0 0 0	Horas 0 0 0 0	Participantes 0 0 0 0 0 0
dministración Electrónica Dirección y Gerencia Públi conómico-presupuestan specíficos determinados Evaluación del Desempeñ domas/Lenguas	reas t ca a colectives q		Número 0 0 0 0 0	Horas 0 0 0 0 0	Participantes 0 0 0 0 0 0 0 0
Administración Electrónico Dirección y Gerencia Públi Económico-presupuestan Específicos determinados Evaluación del Desempeñ Idiomas/Lenguas Información y alención al p	reas ics a colectives ici ulosico		Numero 0 0 0 0 0 0 0 0	Horas 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Participantes 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Podrá ver el documento de justificación pulsando Ver documento de justificación.

En este documento se reflejarán todas las acciones formativas de su plan pero solamente aparecerán con importes de ejecución aquellas que estén validadas para justificar como se ha explicado en los puntos anteriores.

Una vez comprobado que todo está correcto pulsar **Presentar documento de justificación** para enviar las justificaciones.

#### Federaciones o Asociaciones de Municipios y Organizaciones Sindicales:

Estos promotores podrán justificar sus gastos durante el periodo de modificaciones si lo desean.

Para proceder a la justificación deberá acceder al menú Justificación y seleccionara el plan.

Desde esta pantalla podrá visualizar cuatro pestañas diferentes:

- Documentos justificativos





- Rendimientos financieros
- Memoria y datos estadísticos
- Otra documentación

#### **Documentos justificativos**

Se deberán grabar los documentos justificativos con los gastos realizados en la ejecución del plan. Para ello se debe seleccionar en el desplegable el tipo de documento justificativo que se desea incluir. Los tipos de documentos justificativos que se pueden incluir son:

- Facturas.
- Gastos de personal.
- Liquidaciones de colaboraciones docentes ocasionales.
- Liquidaciones de dietas y gastos de viaje.
- Otros documentos justificativos.

Second State of Concession, St							
- Davmar planas	Facturas						
- buildenas pendantes							
- Valler places amptades	Los desurrentes de juelt	caction spin are in a mostly torown late convertibuling the	los documentos	wethorizen ma	Vil. peroduccia a	TOVER	che avaira
Paren vod Kadna	particul						
Pages	Pulgardo, Ver documento regiatro	de pastelación podrá previoualcar la decorrentia	nov ee is justific	ande novi carlada	e, building is an build	eentaco	Ar per
	Daande onneiderw gue de	As preventional corresponds total were conit	i que na pistenis	a pathiai, prove	de a au presente	cain nan	mitta
FIALIZACIÓN	Ademba en practao que a	ports raiss information constantistical are in paramite	de Mersona y da	the estadation	para pader rasks		
Latada de Organizaciones	Mevalus						
Afternes committee	Semichine ellips de dais	nexts justificative Fecture					
	(Inter Frida	Faringheiths		and Party	and the second se		
NUERDOS	1000 Million 1000	No. of the second secon		ar built	and the second		
Propuesta Concessile Ayustan		Desce					
Eferme Alligfación							
Elemente Adaptecto Neoriente Neoriente		To has about tasks I many a series	teris de Manuel	te benerine anti-			
elerne Adaptecto Reselectio Methicacilo		To ban anothing A regettion out of	teris de bisepar Importe	la serecconada Region la	Negotette tex		
Eferre Adapticale Research VedRozofie	Collige: Feeline Experils	Sa bacateorinate l'equites ser el el ale del Bacateorine Manufest del Proventie	Anno de Licepter Annocette Annocette Annocette	Angeorta Ingeorta	Imports on registeds		
Ellerte Allegado) Nestación Vedificación	Vidigi Terita Lapeta F0061 2009/2010	Sie han eksentrische Kreigerein von eine nich im Disconnecter Konster des Provension 1234567994 essee	Anto de Lidegue Antiporte antiporte antipolitat A 100,00	Responses Responses Responses S. 1000, 80	Nergestelle ner Fregerheide 188,88	×	<b>p</b> 4
Antres Adultación Heanlaidh Medificación Ceanlaidh	Collign: Faulta Especia F00851 22/962010 F00862 234072010	Sin han strentstrader & registrion nier ei nies im Disconnectio Konster des Provension 123456789H esses	Antonio di License Antonio di Antonio di Antonio Si 100,00 259,00	An anter constants angue families 5.000,00 0.00	Nergeschie tes Tregeschieß 180,00 250,00	* *	04
Anne Allufación Herekolte Vellecelle Callocale Callocale Documentes	Collign: Facilia Especia F08851 28/96/2010 F08862 29407/2010 F08858 28407/2010	Sin han eksentrinder & regelsen som et er nåre for Sinsammenter Konstere det Provension 123456789H eksen	Arris di Lidegar Arrest di Lidegar Arrest di A Arrest di A E 100.00 259.00 1.000.00	En seller connacto Enganetia Engantesia E. 2000, 26 0, 08 0, 08	brigstrike tee engestiede 100,00 1,000,00	* * *	
Krame Anapleodo Neorleado Medificación Controlleado Controllea Documentos	00860 Perine Ferrero Posse 28002010 Posse 28072010 Posse 28072010	Sie han altersfrade i vegetien wer it er nie W Securrentie Kenning der Proventie 1234567934 essee	1444 10 Licepter Instanting a Instanting a Enclosed 218,00 1,000,00 444,00	14 1444 1444 Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projection Projectio	Nergeschie fan Inneerfante 250,00 1,000,00 444,00	* * *	
Krome Anaplación Neoriación CARUNIDAD Contactos Documentos Discusentos	Colligni Festila Terretta Possisi 28/08/2010 Possisi 28/07/2010 Possisi 28/07/2010 Possisi 28/07/2010	De han alrendrade i regeries nen et er sie Wilsonsvente Konster der Provender 123456789H seess	1010 10 1000000 10100000 1010000 258.00 1.000.00 444.00 10.900.00	In concession Projection 5 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 100,00	100,00 100,00 254,00 1,000,00 444,00 9,000,00	* * * * *	
Krome Anaptación Neoriación Oralliticación Cartiación Contractos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos Decorrectos	Colligni Vesite Lepeth Possi 28/06/2010 Possi 29/07/2010 Possi 29/07/2019 Possi 29/07/2019	De bas anoshinde L regeries nen ei er eine M Decementer Konster der Provensie 123456789H saats	10000 10 Liberari 10000010 10000 258.09 1.000.00 444.05 10.900.00	be between the Program the Project and/or 5,000,00 0,00 0,00 100,00	Netpereté tes magachiste 196,80 256,80 1,000,00 444,33 9,300,00	* * * * *	
Krome Anaptadon Neerlandin Medificación CARINICIAN Committes Documentes Distantes Distantes Nertemenera de Usuartes Permane de Usuartes	Colligni Veste Lepeth Possi 28/96/2010 Possi 29/07/2010 Possi 29/07/2010 Possi 29/07/2010 Possi 29/07/2010	De ban anomhrade i regarran men ei er en ei Dissemmente konstere der Provensier 1234567894 saates	Inc. 10 Linear Inc. 1	Engen 10 Ingentation 5.000.00 0.00 0.00 0.00 100.00	Vergenreite eine megenreise 1990,90 256,90 1,000,00 444,35 9,000,00	* * * * *	
Krome Anaptecki Neerlandin Georgenation Control (1990) Control (19	Coldigas Venite Lepente Possei 2809/2010 Possei 2807/2010 Possei 2807/2010 Possei 2807/2010 Possei 2807/2010	De ban anominado l'espansion en el er ele el Disconscento Mandres des Provension 1234667864 84446	Anno Di Licence Inspecto Inspecto S. 100,00 259,00 1,000,00 444,00 10,900,00	Engen 10 Ingenisk 5.000,06 0.06 0.06 0.06 0.06 0.06	100,00 100,00 1,000,00 444,02 9,000,00	* * * * *	
Krome Anaptación Heartación SciAlizzación Contraction Contraction Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes Documentes	Colligni, Vanita Lapente Possi (28/06/2010) Possi (29/07/2010) Possi (29/07/2010) Possi (29/07/2010) Possi (29/07/2010)	De ban akonfride Legerten ven et er en et 123456789H seese	Arrest & Loopan Arrest 10 Arrest 10	5 500 200000 Proportion Proportion 5 2000,200 0,040 0,040 1000,200	Net per 410 400 1990,00 259,00 1,000,00 444,00 9,000,00	* * * * *	
Plane Augitado     Plane Augitado     Plane Augitado     Plane Augitado     Orificado     Orifi	Coldigas Venite Lepente Posso 2807/2010 Posso 2807/2010 Posso 2807/2010 Posso 2807/2010 Posso 2807/2010	De ban anominado l'espanses non el er no el Documento Konstra del Proventor 1214567864 secce	Inc. 11 Longon Breactar anderstra breactar 100,00 1,000,00 444,00 10,500,00 Hum	8 500 00 00 00 00 8 500,00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	100,00 100,00 254,00 1,000,00 444,02 9,000,00	X X X X	
Hinne Alagitado) Headlacain Mathoacian Schultzbard Commons Documentas Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstan Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia Disconstantia D	Coldigas Venite Lepents Posse 28070010 Posse 28070010 Posse 28070010 Posse 28070010 Posse 28070010	De han anomhrade i regarran men ei er eine Af Documentur Konstere der Provensite 1214007894 Bacca Name für	And in Longon Description and and a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	5 500 00 00 00 00 5 500,00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	126,80 1264,80 1.000.00 444,82 9.000.00	* * * * *	

Para añadir un nuevo tipo se debe pulsar el botón que se encuentra debajo del listado de documentos justificativos. El texto de este botón se personaliza según el tipo de documento seleccionado (**Nueva factura, Nuevo gasto de personal**...).





También desde esta pantalla podrá consultar, modificar o eliminar documentos justificativos.

Para eliminar un documento justificativo pulsar el icono 🔀.

Para editar o consultar un documento justificativo pulsar el icono 🧔.

Para replicar un documento justificativo y crear uno nuevo tomando éste como modelo pulsar el icono 🛃.

Para crear un nuevo documento justificativo rellenar el formulario con los datos solicitados. Al pulsar **Guardar** se creará un código único que tendrá que consignarse en la parte superior derecha de los documentos físicos de los gastos realizados y del documento del pago.

net March	Nombre del Promotor: FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE CCOO
TANES	Nombre del plan: 107 / 2010 - Plan intersectorial FSC - CCOO
And and a state of the	Importe concedido: 5.557.865.30 €
Accesso in Design	Importe justificado: 12.165.00 €
Contraction of the local division of the loc	Importe no justificado: 5 \$45,700.30 ( Rendimientos financieros penerados: 0.00 (
And and the second second	
Administration for concision	
horitheachin	Dates promises de la factora
	Daniel des des constants des differentes
EVISIÓN	Datos del documento justinicativo
and the second	
Promotion and Party of Street	Pacta Expedition Pacta Page Chilgo Paperta 8
Visitive station additional	
Denne stadbardet	Pacta Ne moin Sel paste - Pecta Ri del gesto
Remi lutitiados	
Farm	(HALF-MALLE)
(#C)	
in a standal	
III CANADA II	
Listado de Organizaciones	
odcare.	Datos nanarales de la factura
Informe participate	
CUERCON.	Ja denif () S # N
	IT FAILUR
	Clinitesh dia Mathematika a la sana asihina
Propuesta Concesión Ayuttas	Córigo de la factura e la sue suitou (
Propuesta Consestito Apostas	Cóngo de la Santaria e la pose aplica
Proposite Connection Againet Informationality Resolution	Córigo de la Sectore e la que aplica
Propunsia Consentito Ayuttas Interna Autoptacita Reasonativ Matheacita	Tiomen del Provaster Too de Documents CIF • tir Constante
Anguantis Extransity Ayutas Informe Astagenetis Heantandis Wathrandis 2010/01/2020	Collign de la Novaester  Top de Documents  CIF
Anguatta Sameniki Ayatas Mono Agatosh Hasaole Malifuada OMARDAQ	
Propositis Concessity Applies Neurope Application Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neurope Neur	Collign del Novaester Tao del Novaester Tao del Novaester Tao del Douanesta CIF
Propuesta Concessivi Ayutaa Hossisuute Mashautaa Mashautaa Mashautaa Mashautaa Dawanamina Denamerina	
Angounta Concession Applica Informa Adopticale Mexicale Medifectuale Concession Concession Concession Concession Concession	
Angosetia Environte Applica Informa Adoptacia Managola Managola Managola Managola Deserventes Deserventes MUARCOS	Délige de la Reveauler       Top de Documeirs       CHP       Name arganité       El Population       El Populati
Anguarda Esmendir Apalas Honna Adaptota Hexabin Molificacia CMANICOAC Esmedinis Decomminis INTARCOS Mediaministi de Duama	Terretoria     Composition       Terretoria     Composition       Terretoria     Composition       Researcher     Composition </td
Arguetta Esmeniki Ayataa Haxaade Haxaade Mathaada Dittariitada Dittariitada Disaataa Disaataa HAAHOO Mathaaniita di Dualma Mathaaniita di Dualma	Défigi de la Novaeter       Ten de Documents       Ten de Documents       CEF       Novaetros       Ten de Documents       CEF       Novaetros       Ten de Documents       CEF       Novaetros       Statembre del Instantos       CEF       Novaetros       Statembre del Instantos       Statembre de In



Una vez creado el documento se podrán realizar **aplicaciones** del gasto a las acciones formativas y/o gastos generales de planes. Para ello se debe seleccionar el tipo de gasto realizado y el importe gastado.

Las aplicaciones creadas aparecen en un listado en el que se podrán editar o eliminar.

NP .		
Ambitos Administrativos.	Importe máximo a imputar : 200.00 € importe imputado : 0.00 € importe no imputado : 200.00 €	
Areas Formativas		
Avisos correo electrónico	Tipo de gasto, Artudat feralta	
Cieutaes de Exclusión	Actividad	
Comunidades Autonomas	Formativa Secone	
Concentus de Gastos	"En este listado aparecen las actividades formativas validados en la gestión de planes.	
Conceptos Presumentarios	Tipo de gasto de la actividad formativa Seeccora	
Estados de Gestión	Importe de la justificación E	
Games AFCAP	unificate de la fascinationen e	
Notific actiones		
Perfiles de Usuano	Observaciones	ž.
Provencian		1
The sector Administrations		1
Importe milaimo a imputar : 18.00 Tipo de gasto <b>Selecciona</b> r	20,30 € Importe imputado : 100,00 € Importe no imputado : 9,300,00 €	
Importe milaimo a impetar 15.00 Tipo de gasto <b>Seleccionar</b> Importe de la justificación €	20,30 % importe imputado : 100,30 % importe no imputado : 8.300,00 % .	
Importe missimo a imputar 18.00 Tipo de gasto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones	20.30 € Importe imputado : 100,00 € Importe no imputado : 8.300,00 €	
Importe missimo a imputar : 18.00 Tipo de gasto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones	20,32 % importe imputado : 100,00 % importe no imputado : 9.300,00 %	
Importe missimo a imputar : 18.00 Tipo de gusto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones	20,30 % importe imputado : 100,00 % importe no imputado : 9.300,00 %	
Importe miximo a impetar : 10.00 Tipo de gasto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones : Se has encodor	20,32 4 importe imputado : 100,00 4 importe no imputado : 8,300,00 4	
Importe miximo a impetar : 18.00 Tipo de gasto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones : Se has encodor Tipo de gasto Observaci	20,30 % importe imputado : 100,00 % importe no imputado : 8,300,00 %	
Importe miximo a impetar : 18.00 Tipo de gasto Seleccionar Importe de la justificación 4 Observaciones : Se has encodor Tipo de gasto Observaci Administración, engalezación y subicidad	20,30 % importe imputado : 100,00 % importe no imputado : 8,300,00 %	

## **Rendimientos financieros generados**

El importe de los rendimientos financieros generados por la cantidad concedida del plan se deberán incluir en esta pestaña y a continuación pulse **Guardar**.



Además se deberá incluir el documento acreditativo de esos rendimientos generados adjuntando el documento y pulsando **Guardar**.

Adjuntar nuevo documento		
Tipo de documento		
Acreditación rendimientos financieros	<b>—</b>	
Entidad emisora	Fecha de emisión	Fecha de Duración 📰 🗔
Primera referencia comprobacion	Segunda referencia comprobacion	
Documento en vigor 🔲	Existe original firmado manualmente	
Seleccione el documento a adjuntar		
	Exam	inar
G	uardar Cancelar	

## Memoria y datos estadísticos

Se deberá incluir el documento de la Memoria de los gastos realizados y las actividades formativas.

ades y gasto realizado		
ndiaha +		
Paiche de anteile	III Induction	Ouractio
in Sejanda Orbina	cia congrobacion	
Databa organal ter ES	tests restaurants	
ağımlar	(forest	
	nationite - Postfor de annuée in Sejanda region de Sejanda region de El Selanda region	reductive - Factor de arrende - Factor de Pactor de arrende - Factor de reducedad - Factor de arrende - reducedad - Reduce

Además se deberán rellenar los datos estadísticos relativos a la ejecución del plan. Los datos estadísticos que figuran en la parte superior de la pantalla son los referidos a los datos contenidos en las acciones formativas. Deberá actualizar estos datos consignando los datos reales en cada una de las acciones formativas ejecutadas desde el punto de menú de **Gestión de Planes.** 





#### Datos estadísticos

Accession Tormativas par áreas		And the second second	Hurse.	Perforgantes
Discoulty Develop Publics				0
condition presidents				÷.
Dependitures determinantes colerchose.				
dismust.impare				
informacido y atención provisión				
anima-procedurarial				
Navas Tecnologias informação y communicação		4		
Prevención de Rangen Latornies. Dated Latorni		1	1	
Renarkis Sumerica		1	40	158
Unit's Cursiene			- 1	
(Physiolanter y Marshi, Autopartie)		1	1	
Fartal			. 10	
Augusto de Acholistes formativas per molisicad	Namero			
Presentation	304			
(m.dr.e	1.2			
tinia	10.1			
01000	the second s			
1304				
Table -	Seeks a			
nodellar. Histoletar be profile beigner	Deds •			
tone: Wedning in proble in pro-	Dents •			
testar Vicidatian de profile de pair Vicite de la anciente de pair "1 1 du c'as afactos la sedar conte a pair de pair	Denta •			
Taxae Nodelitad de pendite derugelei RO-ML diedenation als Adronation det part "T E als" de prioritore he catalos doctas a place de geno	Deda •			
Table: No.datad no proble derupse No.499 destautes als aproximis del par 19 18 e.17 de statutes he cando donara a plano de apro Tableto de participantes por sent	Denta • 300 300 miles e vez hants Normery			
Table: Nuclearlier de gesklik dergelei 10.1% diedenders ein anzustein die gesch? 1.8 a. d. de geschiede doorde a view de gesc Sugarts de geschiegentes oor newi Nuclearlie Nuclearlie	Denda • 340 08. totaa e vato teato käreny 34002			
Table: No.delfact de pendién deruptes NO.ME destanders a la adronation det parc *1 1 & a *2 de photocor de cantale donem a place de spen Segurito de participantes por sensi Nombres Nombres	Decis • 200 00. 100,4 4 - 4040 kireny 34402 844			
Table: Nodelitad de pesidio de para 10. Mil indicados e la la cualión del par *1 15 e 1º de participación de conte de para Secondo de participación con servio Noteixo Roariso Table	Decis • 308 30. Million - Million Normany 34.000 2000			
Table: Nucleitad de people despelo 10. mil deduados e la Adruación de par "1 10. el 4 de deduce la cadad durar a place la que Superio de participación por sent transiti Reprise Esperio	Denda         -           300         300           00. Olgo il - olto Visito         -           34002         -           34002         -           34002         -           34002         -           34002         -           34002         -			
Table: Nodelfact de pendién derupter NO.M. destaution als autocolité del part *1 18 a *2 de photocol de cantale dinom a place de serie Secondo de participantes por sensi Noteines Reprint Table:	Denta • 300 sh. Silon • 40 Mah. Norwy 34000 840 840 840 840 840 840 840 840 840			
Table: Studiation to position deripted 00.1% disclosules a la parculatio del part 1% 1 & a 1% de participantes por senie Superior de participantes por senie Superior de Reported Percentel functionerie	Denta • 300 00. 100 e e e testa 10. 100 e e e testa 10. 100 e e e testa 10. 100 e e e e testa 10. 100 e e e e e e e e e e e e e e e e e e			nuni olisidar
Insue: Nodellas de positio derprés 60.ml destautors à la descutio de par 11 15 a 11 à photoso la carteria desta de par 11 15 a 11 à photoso la carteria de participantes Societ de photosociet correction Protocola Parental Spotionaria Dispot A	Decta         -           300         300           00. Stiller         -           44000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           7000000         -			menal establism
Table: Studiation for people's despise St. Mr. Indications a tale south of plant "1 1 & a " d' et alumnitation in a percention de plant "1 1 & a " d' et alumnitation in a south of contra a south Notations Reports d' generations Despise A Subgrapes A1	Decta  Doc  Doc  Doc  Doc  Doc  Doc  Doc  Doc			nera oldular
Table  State  State  State  State  State  Percenter  Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter Percenter	Bends         •           300         300           00.000         400 million           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002         34002           34002 <td>ura:</td> <td></td> <td>nuna ostular</td>	ura:		nuna ostular
Table     Suddition de gesklike dergele     Ste die inditionale is in accustion der par **     Se ** die inditionale is einer einer die diese in spele     Seekerte de gesklike dergeleitet gen remot     Reperter      Reperter      Reperter      Settingen einer     Settingen einz	Bends         -           300         300           int. tota a ran tota.         -           40000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -           34000         -	urar ne 1 111 ne 2 11		nuna establia 8-at 1 220 9-at 2 41
Insue: Involution for people's derivation der part "1 15 ar 1" de antonies les antonies de part "1 15 ar 1" de antonies les contexte d'arter a vision de apris Dipole foi participantes con sensi Tradition Parentel functionaries Dipole A Settapope A1 Settapope A2 Serves 10	Bends • 300 00. 100,00 + 00 + 100. Normy 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 3400 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34002 34000 34002 34002 34000 34000 34000 34000 34000 34000			0-01 1 2200 0-01 1 2200 0-01 2 410 2 410
searce     substantial dat penaltite dat para     substantial dat penaltite dat para     substantial dat penaltite data and para     substantial     Searce data and penaltite data and para     Searce data	Bends         •           300         300           int. Influe or water heads         500           40000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           34000         54000           <			1947 1 200 1947 1 200 1947 2 462 1948 1 462
Insue: Insuesting on provide decipies ISL the indications a la approximation del part "1 T & e of the participantime corr result transforme Personnal Terretories Personnal Terre	Bends         •           300         300           int. totica er un teatu.         1           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300           3-000         300			1000 1 2000 000 1 2000 000 2 400 000 2 400 000 2 400 000 1 200 000 1 200
state     sudatata da positio deruse     sudatata da positio deruse     dit ver electration de positio deruse     sudatata e a a accuste der ser v     tordere     sudatata     Persental functionarie     Persental functionarie     Setgrope A2     Setgrope A3     Setgrope A2     Setgrope A3     Setgrope A3     Setgrope A3     Setgrope A4     Setgrope A4     Setgrope A	Bends         •           3001         5001           500         5001           500         5000           100         5000           100         5000           100         5000           100         5000           100         50000           100         50000           100         50000           100         500000           100         500000           100         500000			10-01 - 000/00 10-01 - 00 10-01 - 00 10-01 - 00 10-01 - 00 10-01 - 00 10-01 - 00 10-01 - 00
Tasa:  Studentian de gesklin dergele  St. Mit defaulte ein aanzusten de gesklin dergele  St. Mit defaulte ein aanzusten de gesklin dergele  To de vir de behongening om neen  Nodere  Personal Spriteren  Dage A  Statgege A1  Statgege A2  Diseren 5  Diseren 5  Diseren 5  Diseren 52  Diseren 53  Diseren 53  Diseren 53  Diseren 54	Bends         -           300         300           300         300           10         300           4000         300           300         300           100         300           100         Group grofese			10-01 1 2200 0-01 1 2200 0-01 2 482 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-01 0-010000000000

#### Otra documentación

Se podrá incluir cualquier documento relativo al proceso de justificaciones.

Podrá ver el documento de justificación pulsando Ver documento de justificación.

En este documento se reflejarán todas las acciones formativas de su plan aunque solamente aparecerán con importes de ejecución aquellas que tengan aplicaciones de gasto imputadas como se ha explicado en los puntos anteriores.

Una vez comprobado que todo está correcto pulsar **Presentar documento de justificación** para enviar las justificaciones.

Podrá ver el documento de aplicaciones realizadas agrupadas por documento justificativo pulsando Ver documento de imputaciones – Directa

Podrá ver el documento de documentos justificativos agrupados por aplicaciones realizadas pulsando **Ver documento de imputaciones – Inversa** 





## 11.21. PROCESOS DE REVISIÓN

Un plan puede estar sujeto a un proceso de revisión por parte del INAP. Se abrirán incidencias con datos que falten en el plan o que haya que modificar y el promotor deberá subsanarlas.

El portal mostrará un listado con los procesos de revisión que tengan asociados los planes. Al entrar en un proceso de revisión se mostrarán las incidencias creadas por el INAP, informando de su estado y de los mensajes de los que consta. El promotor deberá subsanar las incidencias e informarlo al INAP desde este apartado.

Datos del proceso de revisión	
Estado : CERRADO	Fecha de Presentación : 12/03/2013
Incidencias	
12/03/2013 - 14/03/2013	
0	Anticide des Francisters
2012/018/001. Fechas de la 12/03/2013 13:51:34	Actividades Formativas

Volver al listado de procesos de revisión