

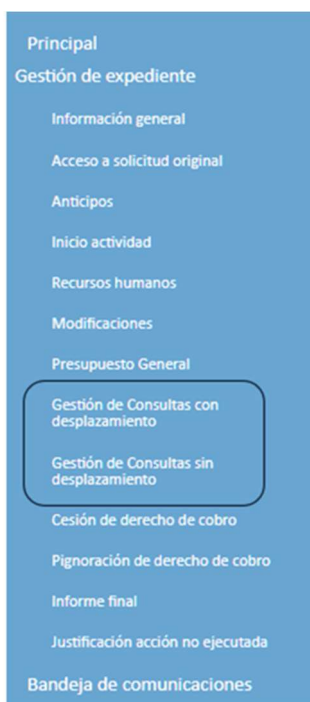
**MANUAL
INFORME FINAL -
CUENTA JUSTIFICATIVA
GESTOR GA04
CONVOCATORIAS FEPRL
2024
(Orden TES/864/2023, de
21 de julio)**

ÍNDICE

1.	CONSIDERACIONES PREVIAS AL INICIO DEL INFORME FINAL.....	3
2.	INICIO DEL INFORME FINAL.....	4
3.	CONTENIDO INFORME FINAL.....	6
4.	MENÚ INFORME FINAL DE LA ACCIÓN.....	6
5.	MENÚ INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE.....	7
5.1	Menú Parte Técnica Informe Final.....	9
	Índice de Productos.....	9
	Reuniones de Coordinación.....	10
	Desglose de tareas por trabajador.....	11
	Productos Finales (a excepción de Asistencia técnica).....	12
	Producto Asistencia Técnica.....	14
	Resumen de documentación técnica.....	18
5.2	Menú Parte Económica Informe Final.....	19
	Información general del beneficiario.....	19
	A.2 Dedicación y coste anual.....	20
	A.3 Dedicación horaria.....	21
	A.4 Costes del Personal.....	22
	B.1 Equipos y medios Técnicos Propios.....	22
	B.2 Equipos y medios Técnicos Externos.....	22
	B.2.1. Medios Externos de uso continuado.....	22
	B.2.2. Medios Externos de uso puntual.....	22
	C. Adquisición de material de apoyo.....	25
	D.1 Gastos Específicos.....	27
	D.2 Dietas y Desplazamientos.....	29
	Subcontratación.....	30
	D.4 Costes Indirectos.....	32
	D.5 Informe Auditor.....	34
	D.5.1. Creación Perfil auditor:.....	35
	D.5.2. Usuario Perfil auditor:.....	39
	Resumen de documentación económica.....	41
6.	CIERRE Y ENVÍO DEL INFORME FINAL.....	42
7.	DESESTIMAR INFORME FINAL.....	43
8.	SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	43
9.	REMISIÓN DEL INFORME FINAL A LA FEPRL.....	44

1. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INICIO DEL INFORME FINAL

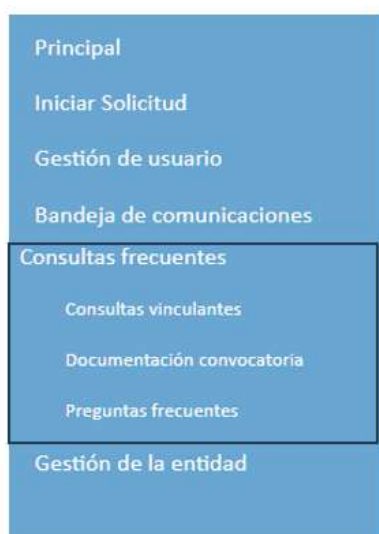
Antes del inicio del informe final, para aquellas acciones que tengan el producto final “asistencia técnica”, deben tener cumplimentada la información relativa a las consultas en el módulo específico del menú (habilitado únicamente para las acciones con esta tipología de producto).



La información sobre cómo cumplimentar este módulo, se puede consultar en el apartado específico que se describe más adelante en el documento, denominado: “Producto Asistencia Técnica”.

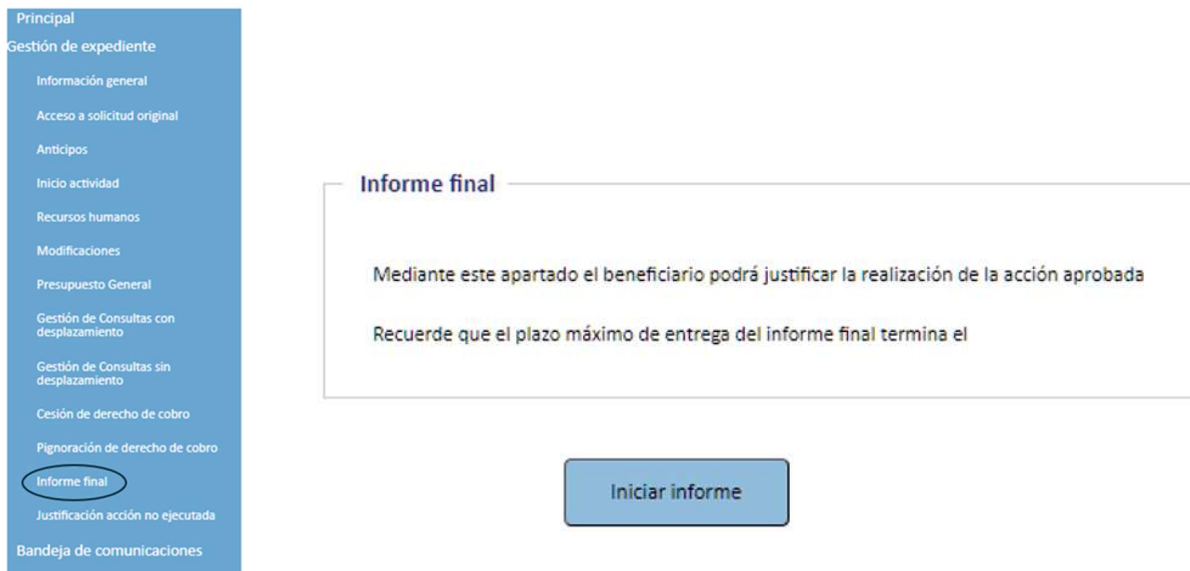
El beneficiario tiene acceso al módulo de “Consultas frecuentes”, compuesto por tres tipologías de documentos: preguntas frecuentes, consultas vinculantes y documentación de la convocatoria, que puede resultar de utilidad para el usuario.

El acceso a las mismas se realiza en el menú lateral de la pantalla principal, (antes de acceder a sus acciones).



2. INICIO DEL INFORME FINAL

Para dar comienzo al informe final, el beneficiario debe localizar el apartado de “Informe final” que se encuentra en el menú lateral dentro de “Gestión de expediente”.



Para poder continuar con el informe final, será necesario que se confirme el siguiente paso, mediante la aceptación del mensaje que se muestra a continuación.

Esta a punto de crear un informe. ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

A continuación, se visualiza el mensaje “Estado del informe ha cambiado” y se muestra en la pantalla la siguiente información:

Informe final

Mediante este apartado el beneficiario podrá justificar el presupuesto aprobado

Recuerde que el plazo máximo de entrega del informe final termina el

Acceso	Versión del informe	Estado del informe
Acceder	2	Informe iniciado

Mediante el botón “Acceder”, se despliegan los diferentes apartados del informe final propiamente dicho, donde el beneficiario podrá cumplimentar la información necesaria para el procedimiento de justificación final de la acción.

Informe final

Mediante este apartado el beneficiario podrá justificar el presupuesto aprobado

Recuerde que el plazo máximo de entrega del informe final termina el

Acceso	Versión del informe	Estado del informe
Acceder	2	Informe iniciado

La pantalla que se muestra a continuación es la siguiente “Gestión del Informe”. En esta pantalla se debe acceder al menú lateral izquierdo para la cumplimentar la información requerida para la justificación del informe final.

Para comenzar a cumplimentar la información, el beneficiario debe utilizar el menú lateral azul, que muestra cada uno de los apartados a los que se debe dar respuesta de acuerdo con la información de la solicitud o última modificación aprobada.

Nota!:

El botón “Confirmación del informe para su remisión a la FEPR” se utiliza una vez se finalice la cumplimentación de la totalidad de los apartados del informe final, siguiendo las instrucciones que se detallarán más adelante en el presente manual.

El botón “Validar sin confirmar” se puede utilizar en cualquier momento durante el proceso de cumplimentación del informe final, con el objetivo de ir verificando la correcta justificación del mismo.



Principal
Informe Final
Gestión del informe
Desestimar informe
Beneficiarios
Indicadores de la acción
Ejecución del presupuesto de la acción
Otras financiación
Resumen de la acción
Resumen documentación de acción
Imprimir
Expediente cargado - AS2024-0007-
Parte técnica +
Parte económica +
Bandeja de comunicaciones

Gestor de Acciones > Principal

Convocatoria Sectorial 2024
Informe para la acción: AS2024-
Estado del informe general: Informe iniciado

Informe del expediente cargado: AS2024-001
Estado del informe del expediente cargado: Informe iniciado

Acción
Gestión
Expediente
Solicitud
del informe

Gestión del informe

Si ya ha finalizado de cumplimentar los datos de su expediente, por favor, pulse el botón "Confirmar datos del informe". Una vez confirmados estos datos por el beneficiario, los mismos no podrán modificarse, y se integrarán en los datos generales de la remitiéndose a la FEPR.

Pulse "Validar sin confirmación" si desea comprobar las incidencias existentes en su informe.

Confirmación del informe para su remisión a la FEPR Validar sin confirmar

3. CONTENIDO INFORME FINAL

Con carácter general, es importante que el beneficiario tenga en cuenta que, a lo largo del Informe final, a modo de ayuda en la cumplimentación de dicho informe, en algunos apartados se visualiza el icono . Si se pincha sobre el icono se accede a un texto informativo que facilita la cumplimentación del apartado correspondiente.

En la imagen se puede ver un ejemplo para el epígrafe "Indicadores de la acción":



Indicadores de la acción

Memoria de Evaluación de la Acción en función de los indicadores.

Documentación que soporte el/los indicadores utilizados y la aplicación de los mismos en la Evaluación. 

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Subir archivo

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

GESTOR DE ACCIONES - INFORMACIÓN 

El modelo de Memoria de Evaluación de la Acción a través de Indicadores se podrá descargar desde el apartado de Preguntas frecuentes del Gestor de Acciones 4.0 (DOC.0073).

4. MENÚ INFORME FINAL DE LA ACCIÓN

Lo primero que se detalla es una breve descripción de los diferentes apartados que contiene el menú correspondiente al informe final.

Principal
INFORME FINAL
Gestión del informe
Desestimar informe
Beneficiarios
Indicadores de la acción
Ejecución del presupuesto de la acción
Otras financiaciones
Resumen de la acción
Resumen documentación de acción
Imprimir

Gestión del Informe: se gestionan los cambios de estado del informe final por parte del beneficiario.

Desestimar Informe: el beneficiario puede eliminar el informe en curso.

Beneficiarios: se detalla la información del beneficiario asociado a la acción.

Indicadores de la acción: documentación que soporte el/los indicadores utilizados y la aplicación de los mismos en la evaluación.

Ejecución del presupuesto: se visualiza el cuadro de los costes derivados de la ejecución de la acción. Los datos se irán incorporando a medida que se vayan rellenando los datos en el Informe final.

Otras financiaciones: en aquellas Acciones en las que se dé la circunstancia que existan otras financiaciones, el beneficiario deberá cumplimentar la información y aportar la documentación oportuna.

Resumen de la Acción: se detallan los contenidos de la Acción y se informa sobre los objetivos y contenidos previstos, las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como una breve conclusión de los estudios llevados a cabo.

Resumen documentación de la Acción: en la parte superior, se visualiza el repositorio de la documentación que se ha adjuntado a lo largo del informe final en los apartados técnico y económico, y a continuación se incluyen los documentos que el beneficiario debe generar a través de la barra azul.

Estos documentos son:

Certificado de coste total del proyecto.

Declaración del responsable de la acción.

Hoja de Autoliquidación (este documento solo se puede generar una vez completado el informe y enviado a la Fundación).

Certificado de Percepción o no de otras ayudas.

***Contenido del Informe Auditor:** en aquellas Acciones que requieran informe auditor se debe seguir por parte de la entidad auditora las indicaciones que se especifican más adelante en este apartado.

Imprimir: este apartado permite visualizar el informe final en formato pdf.

5. MENÚ INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE

A nivel de expediente, se justifican los diferentes apartados diferenciados en función de si corresponden con aspectos de carácter técnico y de carácter económico.

Expediente cargado - AS2024-

Parte técnica ▼

- Índice de productos
- Reuniones de coordinación
- Desglose de tareas por trabajador
- Anuncios en medios de comunicación
- Asistencia técnica
- Resumen de documentación técnica

Parte económica ▼

- Info. general del beneficiario
- A.2 Dedicación y coste anual
- A.3 Dedicación horaria
- A.4 Costes del personal
- D.1 Gastos específicos
- Subcontratación
- D.4 Costes indirectos

Parte Técnica: se enumeran los diferentes apartados técnicos que serán especificados con detalle a lo largo del presente manual.

Índice de productos

Reuniones de Coordinación

Desglose de tareas por trabajador

*Diferentes apartados según el producto/s de la acción

Resumen de documentación técnica

*Aparecen aquellos productos finales creados en la solicitud/ última modificación.

Parte Económica: se enumeran los diferentes apartados económicos que serán especificados con detalle a lo largo del presente manual.

Info. General del Beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes de personal

*B.1 Equipos y medios técnicos propios

*B.2 Equipos y medios técnicos externos

B.2.1 Medios externos de uso continuado

B.2.2 Medios externos de uso puntual

*C. Adquisición de material de apoyo

*D.1 Gastos específicos

*D.2 Dietas y desplazamientos

*Subcontratación

*D.4 Costes indirectos

*D.5 Informe Auditor

*Aparecerán aquellos apartados con coste creados en la solicitud / última modificación.

5.1 Menú Parte Técnica Informe Final

En este apartado el beneficiario tiene que justificar los productos incluidos en su solicitud o última modificación aprobada. La cumplimentación se realiza dando respuesta a cada uno de los apartados que se requieren, de acuerdo, a la información indicada en la solicitud para cada uno de los productos.

A continuación, se hace una breve descripción de los epígrafes contenidos en este menú:

Índice de Productos



En esta pantalla se visualizan todos los productos asociados al expediente, con un enlace directo a su apartado de justificación correspondiente a través del icono de la lupa.

Índice de productos		
Seleccione el producto sobre el que desea hacer la justificación. Ir a página del producto		
	Título	Descripción
	Difusión y publicidad del proyecto	Anuncios en medios de comunicación
	Jornada de difusión del proyecto	Jornadas
	Espacio web de salud y bienestar laboral	Páginas web
	Vídeo coach interactivo sobre yoga, meditación y bienestar	Videos
	Vídeo coach interactivo sobre gestión del estrés y salud emocional	Videos

Reuniones de Coordinación



Permite aportar la documentación justificativa de las reuniones que se hayan mantenido a lo largo de la ejecución de la acción, aportando acta de las mismas.

Al acceder al apartado de “Reuniones de coordinación”, la pantalla que se visualiza es la siguiente:



Reuniones de coordinación ⓘ

Reuniones de coordinación

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

SUBIR Seleccione un archivo para subir. ✕

Documentos
0 registros

Desglose de tareas por trabajador



Contiene el detalle de la dedicación horaria de cada trabajador imputado a la acción y su relación con el producto.

Desglose de tareas de trabajadores 

Selector de RRHH

Ver	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE	Grupo de cotización	Estado del RH en rev. expediente	Personal interno sin coste
					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO
					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO
					Director/a	Validado	NO
					Técnico/a Nivel Intermedio	Validado	NO

Pinchando sobre el icono de la lupa adjunta al nombre de cada trabajador, se accede al detalle de las funciones que el trabajador ha desarrollado por cada producto en función de las horas imputadas:

Horas del producto 'Video 1 Sensibilización: T'

	P1	P2	P3
Funciones técnicas	0	42	0

Función Funciones técnicas - Periodo P1:

Función Funciones técnicas - Periodo P2:

Función Funciones técnicas - Periodo P3:

Guardar

Productos Finales (a excepción de Asistencia técnica)

En el menú se muestran cada uno de los productos finales que se han creado en la solicitud.

En el ejemplo utilizado para el desarrollo de este manual, los productos que se muestran son los siguientes: Folletos y Vídeos.



El procedimiento de justificación de los diferentes productos finales es el mismo, a excepción de Asistencia técnica que tiene un apartado específico más adelante.

Una vez selecciona en el menú, el producto a justificar, existen dos opciones, en función de si existen más de uno para esa tipología (opción A) o, por el contrario, sólo existe un producto en esa tipología (opción B),

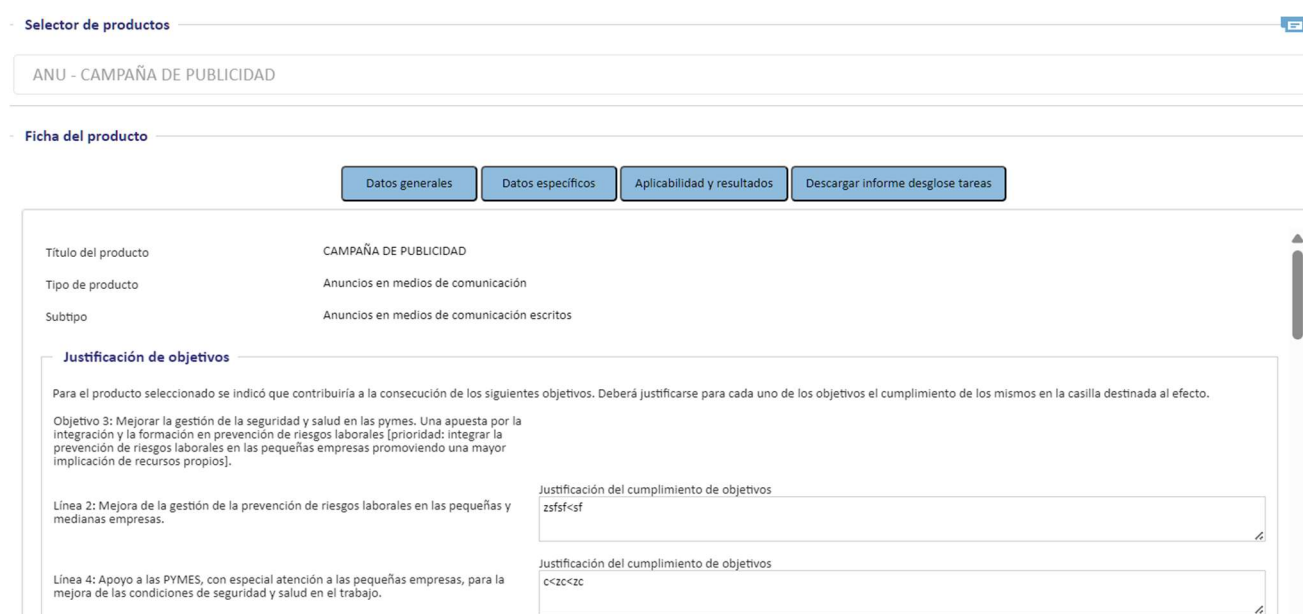
Opción A: Pantalla con varios productos por tipología en el selector de productos: debe seleccionarse el producto que se quiere cumplimentar



Opción B: Pantalla con un único producto por tipología en el selector de productos: el producto sale por defecto.



Al presionar sobre uno de los productos, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Título del producto	CAMPAÑA DE PUBLICIDAD
Tipo de producto	Anuncios en medios de comunicación
Subtipo	Anuncios en medios de comunicación escritos

Justificación de objetivos

Para el producto seleccionado se indicó que contribuiría a la consecución de los siguientes objetivos. Deberá justificarse para cada uno de los objetivos el cumplimiento de los mismos en la casilla destinada al efecto.

Objetivo 3: Mejorar la gestión de la seguridad y salud en las pymes. Una apuesta por la integración y la formación en prevención de riesgos laborales (prioridad: integrar la prevención de riesgos laborales en las pequeñas empresas promoviendo una mayor implicación de recursos propios).	Justificación del cumplimiento de objetivos zsfsf<sf
Línea 2: Mejora de la gestión de la prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas.	Justificación del cumplimiento de objetivos c<z<z<z<z
Línea 4: Apoyo a las PYMES, con especial atención a las pequeñas empresas, para la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	Justificación del cumplimiento de objetivos c<z<z<z<z

A continuación, se detalla la información de cada una de las pestañas:

- **Datos generales:** se muestran los campos incluidos en la solicitud de carácter general, para su cumplimentación con los datos definitivos.
- **Datos específicos:** se muestran los campos incluidos en la solicitud de carácter específico, para su cumplimentación con los datos definitivos.
- **Aplicabilidad y resultados:** debe justificarse cómo se ha llegado a través del colectivo de empresas a los destinatarios del producto de acuerdo a lo indicado en solicitud.
Para las Acciones intersectoriales, además se debe seleccionar qué sectores de actividad conforme a su solicitud, aplican al producto concreto y justificar su aplicabilidad en el resultado final.
- **Descargar informe desglose de tareas:** Se facilita la descarga de un documento pdf que detalla la dedicación horaria de un producto respecto al personal interno imputado a la acción, incluida la subcontratación.

De acuerdo con los requisitos de la convocatoria para la justificación, es requerida acreditación documental, por lo que existen apartados en los que es necesario adjuntar esta documentación en los formatos permitidos.

A modo de ejemplo, el apartado mencionado presenta la siguiente estructura:

Correos/ Mensajería

Copia escaneada de los justificantes (obligatorio)

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Producto Asistencia Técnica

Tal y como se ha indicado anteriormente, a continuación, se analizan los apartados del producto “Asistencia Técnica” debido a sus características específicas.

Principal

Gestión de expediente

- Información general
- Acceso a solicitud original
- Anticipos
- Inicio actividad
- Recursos humanos
- Modificaciones
- Presupuesto General
- Gestión de Consultas con desplazamiento**
- Gestión de Consultas sin desplazamiento**
- Cesión de derecho de cobro
- Pignoración de derecho de cobro
- Informe final
- Justificación acción no ejecutada

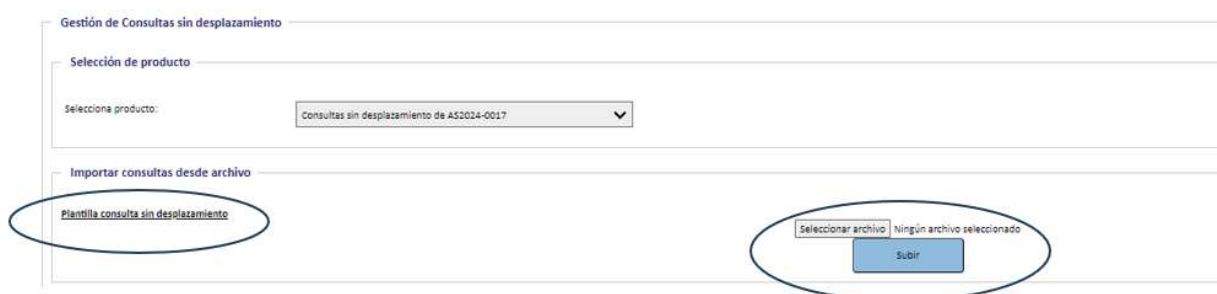
Bandeja de comunicaciones

Para este producto, al existir el módulo específico para cumplimentar las consultas (previo al inicio del informe final), la información que se muestra corresponde con la introducida en el citado módulo.

Para la cumplimentación de este módulo, necesario para realizar la justificación del producto Asistencia técnica en el informe final, existen dos opciones, importar consulta desde Excel (opción A), o insertar consultas manualmente (opción B).

Opción A: carga de consultas desde Excel

Se facilita el modelo de Excel para su descarga, necesario para que la información se descargue en el Gestor GA04 mediante la subida del documento en el apartado habilitado para ello.



Una vez subido el documento, en el Gestor GA04 de acciones se visualiza el módulo cumplimentado de la siguiente manera:

Gestión de Consultas sin desplazamiento

Selección de producto

Selección producto:

Consultas sin desplazamiento de AS2024-0017

Importar consultas desde archivo

Plantilla consulta sin desplazamiento

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir

Consultas sin desplazamiento pendientes

Abrir	Borrar	Referencia	Fecha de consulta	Estado	Fecha de inserción	Medio	Temas tratados	Propuestas de actuación	Tamaño de las empresas	ONAE	CCAA	Localidad	Técnico 1 Nombre	Técnico 1 Apellidos	Técnico 1 NIF
Abrir	Borrar	C.0000	21/01/2026 0:00:00	Enviado	21/01/2026 12:54:00	Presencial en sede	TEMAS TRATADOS EXCEL	PROPUESTAS ACTUACION EXCEL	5	013	ASTURIAS	Ilanes	NURIA	FUNDA TECNI	47238847K
Abrir	Borrar	C.0002	28/01/2026 0:00:00	Enviado	21/01/2026 14:34:36	Visita	mod TEMAS EXCEL 2	mod PROPUESTA ACTUACION EXCEL 2	17	151	CANTABRIA	Reinos	NURIA	FUNDACION	50827060G
Abrir	Borrar	C.0003	01/02/2026 0:00:00	Enviado	21/01/2026 14:34:36	Acompañamiento al solicitante del servicio	TEMAS EXCEL 3	PROPUESTA ACTUACION EXCEL 3	13	012	CANTABRIA	Reinos	NURIA	FUNDACION	50827060G
Abrir	Borrar	C.0004	26/01/2026 0:00:00	Enviado	21/01/2026 14:58:48	Telemática	TEMAS TRATADOS FORM	PROPUESTAS ACTUACION FORM	10	072	VALENCIA	denia	AA	BB	07233243M
Abrir	Borrar	C.0005	05/02/2026 0:00:00	Enviado	22/01/2026 11:57:19	Presencial en sede	CONTADOR AGUA	DE LA TIENDA DE AL LADO	9	013	ANDALUCIA	GRANADA	NURIA	FUNDACION	50827060G
Abrir	Borrar	C.0006	05/02/2026 0:00:00	Enviado	22/01/2026 11:58:16	Presencial en sede	TTTTTT	PPPPPP	3	071	MURCIA	MURCIA	NURIA	FUNDACION	50827060G
Abrir	Borrar	C.0007	24/01/2026 0:00:00	Enviado	22/01/2026 11:59:35	Telemática	LISTA COMPRA	ACTUACION A SEGUIR	20	641	NAVARRA	PAMPLONA	NURIA	FUNDACION	50827060G

Opción B: carga de consultas manualmente

Al presionar “insertar manualmente”, la pantalla que aparece contiene la información necesaria para cada consulta, que debe ser cumplimentada en su totalidad y guardarse mediante el botón “Actualizar”.

Para esa opción, no se hace uso del apartado "importar visitas desde archivo" a pesar de visualizarse

Actualizar

Al final de la pantalla, existen diferentes acciones que el beneficiario puede realizar:

Descargar Consultas con desplazamiento en formato excel

Eliminar no enviados

Enviar Consultas con desplazamiento

Modificar Consultas con desplazamiento enviadas

Descargar consultas con/sin desplazamiento en formato Excel: permite la descarga de la relación de consultas incluidas en el módulo en archivo Excel.

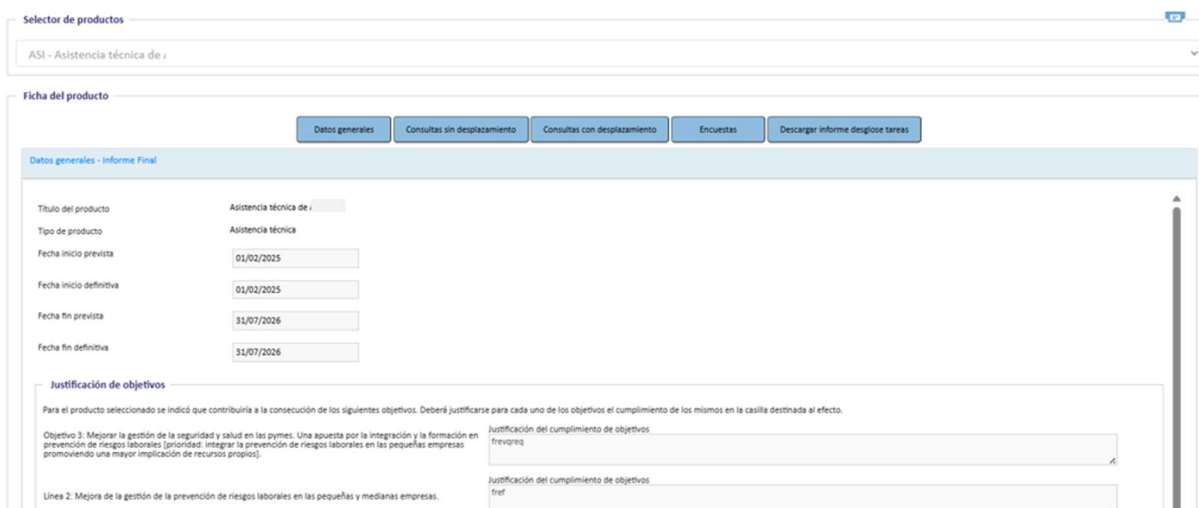
Nota! Para la visualización de las consultas en el informe final dentro del apartado de producto Asistencia técnica, es necesario que se envíen desde este módulo.

Eliminar no enviados: permite eliminar consultas grabadas que no se han enviado al informe final para su visualización.

Enviar consultas con/sin desplazamiento: remite las consultas grabadas en este módulo al informe final para la correcta justificación.

Modificar consultas con/sin desplazamiento enviadas: permite modificar las consultas que ya están en el módulo del informe final.

Una vez enviadas las consultas al informe final, la pantalla que se visualiza es la siguiente:



Selector de productos

ASI - Asistencia técnica de

Ficha del producto

Datos generales Consultas sin desplazamiento Consultas con desplazamiento Encuestas Descargar informe despliegue tareas

Datos generales - Informe Final

Título del producto Asistencia técnica de

Tipo de producto Asistencia técnica

Fecha inicio prevista 01/02/2025

Fecha inicio definitiva 01/02/2025

Fecha fin prevista 31/07/2026

Fecha fin definitiva 31/07/2026

Justificación de objetivos

Para el producto seleccionado se indicó que contribuiría a la consecución de los siguientes objetivos. Deberá justificarse para cada uno de los objetivos el cumplimiento de los mismos en la casilla destinada al efecto.

Objetivo 3: Mejorar la gestión de la seguridad y salud en las pymes. Una apuesta por la integración y la formación en prevención de riesgos laborales (prioridad: integrar la prevención de riesgos laborales en las pequeñas empresas promoviendo una mayor implicación de recursos propios).

Justificación del cumplimiento de objetivos

Linea 2: Mejora de la gestión de la prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas.

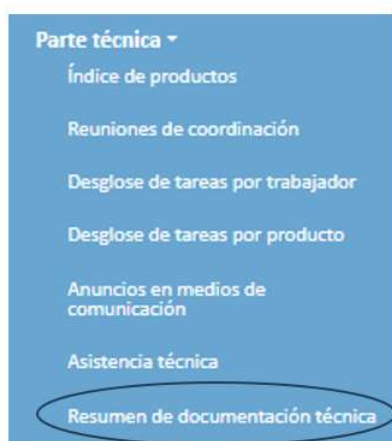
Justificación del cumplimiento de objetivos

- **Datos generales:** se muestran los campos incluidos en la solicitud de carácter general, para su cumplimentación con los datos definitivos.
- **Consultas sin desplazamiento:** permite el acceso a la relación de consultas sin desplazamiento cumplimentado por el beneficiario y que fueron enviadas desde el módulo específico de consultas.
- **Consultas con desplazamiento:** permite el acceso a la relación de consultas con desplazamiento cumplimentado por el beneficiario y que fueron enviadas desde el módulo específico de consultas.

- **Encuestas:** Acreditación y justificación de las encuestas realizadas a los usuarios de la asistencia técnica. En este apartado, será de carácter obligatorio, adjuntar tanto el modelo de encuesta que se encuentra en la pregunta frecuente Doc.0059, como la copia de la totalidad de las encuestas remitidas al beneficiario por parte del usuario del servicio. El beneficiario, de manera voluntaria, podrá aportar un informe de conclusiones del resultado de las mismas.
- **Descargar informe desglose de tareas:** Se facilita la descarga de un documento pdf que detalla la imputación horaria del producto asistencia técnica, respecto al personal interno imputado a la acción.

Una vez finalizada la cumplimentación de los productos finales, de acuerdo con lo que se indica en la solicitud, el siguiente apartado del menú es:

Resumen de documentación técnica



En esta pantalla se muestra la documentación que se ha aportado para cada uno de los apartados del informe técnico.

Resumen de documentación de parte técnica

En esta pantalla se muestra la documentación que se ha aportado para cada uno de los apartados del informe técnico.

Selector de productos

Todos

Seleccionar	Documento	Tipo	Estado	Usuario que subió	Fecha de subida	Descargar
»	AS202- 7 cartel cnc pri V2.pdf	MODELO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Subido	CNC2017	28/03/2025 9:04:38	
»	CERTIFICADO.pdf	COPIA DE ENCUESTA	Subido	CNC2017	28/03/2025 9:04:51	
»	EI2024-C .pdf	INFORME CONCLUS. ENCUESTA	Subido	CNC2017	28/03/2025 9:05:08	
»	Estar al corriente 5.Soc 26-02-2025.pdf	COPIA DEL PRODUCTO	Subido	CNC2017	27/03/2025 11:40:48	

Documentación adjunta al expediente

Contrato de cesión de derechos

verun2.pdf

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 20Mb

Acreditación de la ejecución

CONTRATO DE TRABAJO F...

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 20Mb

5.2 Menú Parte Económica Informe Final

Parte económica ▾

- Info. general del beneficiario
- A.2 Dedicación y coste anual
- A.3 Dedicación horaria
- A.4 Costes del personal
- D.1 Gastos específicos
- Subcontratación
- D.4 Costes indirectos
- Resumen de documentación económica

En este apartado el beneficiario tiene que justificar los costes asociados a la acción.

La cumplimentación se realiza dando respuesta a cada uno de los apartados que se requieren, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

A continuación, se hace una breve descripción de los epígrafes contenidos en este menú:

Información general del beneficiario

Parte económica ▾

- Info. general del beneficiario**
- A.2 Dedicación y coste anual
- A.3 Dedicación horaria
- A.4 Costes del personal
- D.1 Gastos específicos
- Subcontratación
- D.4 Costes indirectos
- D.5 Informe auditor
- Resumen de documentación económica

En esta pantalla existen apartados ya cumplimentados que provienen de la solicitud, y una serie de campos que deben ser cumplimentados por el beneficiario y se detallan a continuación:

- El campo "Datos a fecha" deberá incluir la fecha en la que se inicia el informe.
- Convenio colectivo aplicable a la entidad beneficiaria.
- Jornada máxima anual aplicable a la entidad beneficiaria.
- Situación de IVA de la entidad beneficiaria

Información general del beneficiario

Identificador del expediente	AS2024-0
Beneficiario responsable del expediente	CONFEDERACIÓN
Presupuesto del expediente en solicitud	136.607,19 €
Presupuesto del expediente actualizado	122.837,19 €
Nombre del interlocutor	
Email interlocutor	
Teléfono interlocutor	666666666
Datos a fecha	dd/MM/yyyy (Obligatorio)
Convenio colectivo	
Jornada máxima anual	

Indíquese cuál es la situación de su entidad respecto al impuesto sobre el valor añadido:

☐ (a) Si el IVA soportado es deducible (caso general)

☐ (b) Si la entidad realiza una actividad exenta del IVA (Ley IVA art. 20; Reglamento IVA, art. 4.8)

☐ (c) Si la entidad realiza unas operaciones no sujetas a IVA (Ley IVA art. 7; Reglamento IVA, art. 4.8)

☐ (d) Si la entidad aplica la Regla de la Prorrata conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido [Porcentaje] (En caso afirmativo, indique el porcentaje definitivo de la prorrata general, según última declaración liquidación presentada ante la Administración Tributaria (modelo 390 o 392))

Prorrata (Solo en caso de seleccionar):

Guardar

A.2 Dedicación y coste anual

Parte económica ▾

Info. general del beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes del personal

D.1 Gastos específicos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

D.5 Informe auditor

Resumen de documentación económica

En esta pantalla se cumplimentan los datos relativos a las horas de dedicación, jornada máxima anual y categoría profesional del personal interno de la acción, así mismo, se adjunta la documentación justificativa de los costes salariales en cada uno de los cajetines habilitados a tal efecto.

A.2 Dedicación y Coste anual

Selector de RRHH

Ver	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIE/NUE	Grupo de cotización	Estado del RH en rev. expediente	Personal interno sin coste
Q					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO
Q					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO
Q					Técnico/a Nivel Intermedio	Validado	NO
Q					Director/a	Validado	NO

Pincha aquí para ver la información del apartado

Documentación de los RRHH

Nóminas

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Transferencia pago nóminas

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Extractos pago nóminas

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Transferencias pago seguros sociales

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Extractos pago seguros sociales

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Informe datos de cotización

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Modelos 190 de años imputados

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

Ver archivo | Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 40Mb

Pulsando sobre el icono de la lupa, junto al nombre de cada uno de los trabajadores, se despliega la siguiente información:

A.2 Dedicación y Coste anual

Selector de RRHH

Ver	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIE/NUE	Categoría profesional	Estado del RH en rev. expediente	Personal interno sin coste
Q					Coordinador/a	Validado	NO
Q					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO
Q					Técnico/a Nivel Superior	Validado	NO

Cancelar selección

Datos de la solicitud

Año	Horas de dedicación anuales	Jornada máxima anual	Coste máximo anual
2025	294	1765	14579,46
2026	40	1765	1983,6

Datos del informe

Año	Horas de dedicación anuales	Jornada máxima anual	Grupo de cotización SS-SS	Coste total imputable
2025	294	1765	Director/a	11.339,58 €
2026	40	1765	Director/a	1.542,80 €

Guardar

Datos de la solicitud

Este apartado refleja los datos introducidos por el beneficiario en solicitud o última modificación aprobada por lo que no pueden ser modificados.

Datos del Informe

Este apartado es el que debe cumplimentar el beneficiario con los datos del informe final. Se deberán consignar los datos definitivos para determinar el coste total imputable.

A.3 Dedicación horaria

Parte económica ▾

Info. general del beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes del personal

D.1 Gastos específicos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

D.5 Informe auditor

Resumen de documentación económica

En este epígrafe, para cada uno de los trabajadores y productos, se muestran las horas de dedicación a cada uno de ellos.

Los datos que se muestran por defecto son los consignados en solicitud, pudiendo ser modificados por el beneficiario de acuerdo con la información que figurará en el informe final.

Cada vez que modificamos una casilla, se guarda automáticamente la información.

Recordamos al beneficiario que las horas dedicadas introducidas por trabajador, periodo y producto, en este apartado de A.3 dedicación horaria, deben coincidir con las horas dedicadas introducidas en el apartado A.2 dedicación y coste anual.

A.3 Dedicación horaria y coste por producto

	Anuncios en medios audiovisuales		Encuesta asociada a Jornada de difusión del proyecto		Folleto Prevenrock		Jornada de difusión del proyecto		Web del proyecto		Videoclip musical divulgativo 1		Videoclip musical divulgativo 2		Videoclip musical divulgativo 3		
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	
Dirección/Coordinación del personal interno	10	5			5	10			10	5	5		5		5		60,00
Dirección/Coordinación de subcontratación	5	5	1		2	10			5	2			2		2		34,00
Funciones técnicas	20	10			35	30			25	15	35		35		35		240,00
Totales																	
	90,00	45,00	3,00	0,00	87,00	5,00	110,00	0,00	90,00	35,00	87,00	5,00	87,00	5,00	87,00	5,00	741,00

Generar

Pulsando sobre el botón “Generar”, se visualizan los costes totales por producto (€) y por periodo, para cada uno de los trabajadores, e incorporará los cambios que se hayan producido en la tabla “dedicación horaria y coste por producto” de la parte superior.

	Anuncios en medios audiovisuales		Encuesta asociada a Jornada de difusión del proyecto		Folleto Prevenrock		Jornada de difusión del proyecto		Web del proyecto		Vídeoclip musical divulgativo 1		Vídeoclip musical divulgativo 2		Vídeoclip musical divulgativo 3	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2
Dirección/Coordinación del personal interno	385,70	192,85	0,00	0,00	192,85	0,00	385,70	0,00	385,70	192,85	192,85	0,00	192,85	0,00	192,85	0,00
Dirección/Coordinación de subcontratación	192,85	192,85	38,57	0,00	77,14	0,00	385,70	0,00	192,85	0,00	77,14	0,00	77,14	0,00	77,14	0,00
Funciones técnicas	771,40	385,70	0,00	0,00	1.349,95	0,00	1.157,10	0,00	964,25	578,55	1.349,95	0,00	1.349,95	0,00	1.349,95	0,00
	Anuncios en medios audiovisuales		Encuesta asociada a Jornada de difusión del proyecto		Folleto Prevenrock		Jornada de difusión del proyecto		Web del proyecto		Vídeoclip musical divulgativo 1		Vídeoclip musical divulgativo 2		Vídeoclip musical divulgativo 3	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2
Funciones técnicas	1.542,80	771,40	38,57	0,00	1.349,95	0,00	1.542,80	0,00	1.542,80	385,70	1.349,95	0,00	1.349,95	0,00	1.349,95	0,00
an)	Anuncios en medios audiovisuales		Encuesta asociada a Jornada de difusión del proyecto		Folleto Prevenrock		Jornada de difusión del proyecto		Web del proyecto		Vídeoclip musical divulgativo 1		Vídeoclip musical divulgativo 2		Vídeoclip musical divulgativo 3	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2
Funciones administrativas	578,55	192,85	38,57	0,00	385,70	192,85	771,40	0,00	385,70	192,85	385,70	192,85	385,70	192,85	385,70	192,85

A.4 Costes del Personal

Parte económica ▾

Info. general del beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes del personal

D.1 Gastos específicos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

D.5 Informe auditor

Resumen de documentación económica

En este apartado se visualizan los costes totales por producto relacionados con el personal interno del beneficiario, calculados a partir de la imputación horaria de sus trabajadores introducida previamente en el apartado A.3 "Dedicación horaria y coste por producto".

Las tablas se irán actualizando según se modifiquen los datos.

A.4 Coste total por producto relacionado con personal interno

Selector de productos

Todos

COSTE CORRESPONDIENTE A LAS HORAS INTRODUCIDAS EN A.3:

Producto	Total presupuestado A.3	Total imputado A.3
Asistencia técnica	2.414,88 €	1.597,57 €
Encuesta de satisfacción	0,00 €	0,00 €
Publicidad en radio y prensa digital del servicio de asistencia técnica	106,84 €	0,00 €
	7.264,48 €	5.893,11 €

B.1 Equipos y medios Técnicos Propios

B.2 Equipos y medios Técnicos Externos

B.2.1. Medios Externos de uso continuado

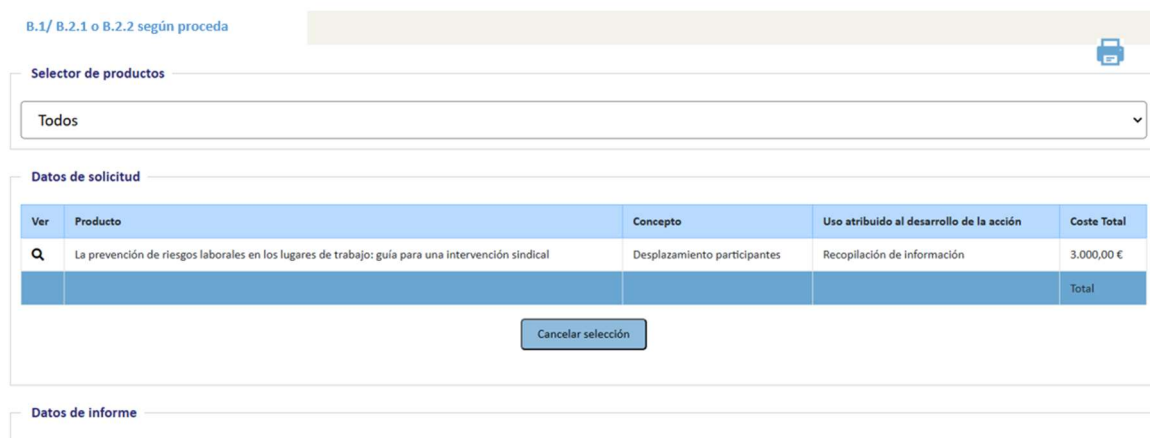
B.2.2. Medios Externos de uso puntual

Estos tres apartados del informe tienen la misma operativa de justificación, motivo por el que se procede a la información de manera conjunta.

Lo primero que se debe realizar es seleccionar el producto:



Una vez seleccionado un producto, se visualiza la información de la solicitud o última modificación aprobada:



Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste Total
	La prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo: guía para una intervención sindical	Desplazamiento participantes	Recopilación de información	3.000,00 €
				Total

A continuación, se solicita los datos que el beneficiario debe introducir para la justificación del gasto:

B.1 Medios propios ⓘ

Seleccione el producto: CARTELES - CARTELES DE NUEVA PELICULA ▼

Descripción	
Nº Unidades	
Precio adquisición ⓘ	
Porcentaje de amortización admisible ⓘ	%
Porcentaje de imputación temporal ⓘ	%
Coste total	
Detalle	



Una vez creado el registro, se solicita, la documentación justificativa del gasto que se incluirá en su apartado correspondiente a través de un adjunto.

Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse “crear registro”.

Cada uno de los registros grabados deberán visualizarse de la siguiente forma:

Datos de informe

Ver	Referencia	Nombre del proveedor	NIF	Número de factura	Fecha de factura	Fecha de pago	Descripción del gasto	Uso Atribuido	Coste total imputable SIN IVA	Coste total imputable CON IVA
	0001	dddd		25	25/03/2025	25/03/2025	fwee	dwqf	321,00 €	326,00 €
								Total	321,00 €	326,00 €
								Total con IVA no deducible	321,00 €	321,00 €

Seleccionando en la “lupa” de cada registro creado, se habilitan las opciones de “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar”.

Presionando sobre la lupa se habilita el espacio para aportar la documentación necesaria para la justificación documental del gasto:

Documentación

Factura

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 17.pdf

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Justificación de pago (orden de transferencia y extracto)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 18.pdf

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Editar registro Eliminar registro Cancelar

C. Adquisición de material de apoyo

- A.1 Personal interno
- A.2 Dedicación y coste anual
- A.3 Dedicación horaria y coste por producto
- A.4: Coste total por producto relacionado con personal interno
- B.1 Medios propios
- B.2.1 Medios ext. uso continuado
- B.2.2 Medios ext. uso puntual
- C Adquisición de material de apoyo**
- D.1 Gastos específicos
- D.2 Dietas y desplazamientos
- Subcontratación
- D.4 Costes indirectos

En primer lugar, deberá seleccionar el producto a justificar.

C. Adquisición del material de apoyo

Seleccione el producto: TODOS

Lo primero que se visualiza son los datos de la solicitud, así como la información que solicita el informe final para la justificación del gasto.

A través de la “lupa”, se accede a los datos informe que el beneficiario debe introducir para la justificación del gasto:

C Adquisición de material de apoyo

Selector de productos

Todos

Datos de solicitud

Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste Total
Q	La prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo: guía para una intervención sindical	Desplazamiento participantes	Recopilación de información	3.000,00 €
				Total

Cancelar selección

Datos de informe

Una vez creado el registro, se solicita, la documentación justificativa del gasto que se incluirá en su apartado correspondiente a través de un documento adjunto.

Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse “crear registro”.

Cada uno de los registros grabados deben visualizarse de la siguiente forma:

Datos de informe

Ver	Referencia	Nombre del proveedor	NIF	Número de factura	Fecha de factura	Fecha de pago	Descripción del gasto	Uso Atribuido	Coste total imputable SIN IVA	Coste total imputable CON IVA
Q	0001	dddd		25	25/03/2025	25/03/2025	fivee	dwqf	321,00 €	326,00 €
								Total	321,00 €	326,00 €
								Total con IVA no deducible		321,00 €

Presionando sobre la lupa se habilita el espacio para aportar la documentación necesaria para la justificación documental del gasto.

En la parte inferior, existen las opciones, que permiten “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar”.

Documentación

Factura

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 17.pdf

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Justificación de pago (orden de transferencia y extracto)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 18.pdf

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Editar registro Eliminar registro Cancelar

D.1 Gastos Específicos

A.2 Dedicación y coste anual
A.3 Dedicación horaria
A.4 Costes del personal
D.1 Gastos específicos
Subcontratación
D.4 Costes indirectos
D.5 Informe auditor
Resumen de documentación económica

D.1 Gastos específicos

Selector de productos

Todos

ANU - Anuncios en medios audiovisuales

JOR - Jornada de difusión del proyecto

			Total
Q	Anuncios en medios audiovisuales	Campaña con cuñas de radio	Difusión de los principales productos de la acción (videoclips y web)
			16.000,00 €
Q	Anuncios en medios audiovisuales	Campaña en medios digitales y RRSS	Difusión de los principales productos de la acción (videoclips y web)
			4.000,00 €
Q	Jornada de difusión del proyecto	Alquiler de espacios	Necesario para la celebración de la jornada de difusión, uno de los productos de la acción
			8.221,95 €
Q	Jornada de difusión del proyecto	Azafatas	Atención a los asistentes al evento y registro de éstos
			330,55 €

Una vez seleccionado un producto, se visualizan todos los conceptos de gasto asociados a ese producto en solicitud/última modificación.

Selector de productos

ANU - Anuncios en medios audiovisuales

Datos de solicitud

Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste Total
Q	Anuncios en medios audiovisuales	Campaña con cuñas de radio	Difusión de los principales productos de la acción (videoclips y web)	16.000,00 €
Q	Anuncios en medios audiovisuales	Campaña en medios digitales y RRSS	Difusión de los principales productos de la acción (videoclips y web)	4.000,00 €
			Total	

Para cada concepto de gasto asociado al producto, mediante el botón “lupa”, se habilitan los campos que el beneficiario debe cumplimentar para la justificación del informe final.

Informe: CAMPAÑA DE PUBLICIDAD-CAMPAÑA DE PUBLICIDAD

Nombre del proveedor

NIIF

Número de factura

Fecha de factura

Fecha de pago

Uso atribuido al desarrollo del proyecto

Descripción del Gasto

Coste total imputable SIN IVA

Coste total imputable CON IVA

Total imputado con IVA no deducible

Gasto relacionado con la distribución del producto

Crear registro

Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse el botón “Crear registro”.

Cada uno de los registros grabados se visualizan de la siguiente forma:

Datos de informe										
Ver	Referencia	Nombre del proveedor	NIF	Número de factura	Fecha de factura	Fecha de pago	Descripción del gasto	Uso Atribuido	Coste total imputable SIN IVA	Coste total imputable CON IVA
	0001	Pepito	G78327350	23	15/12/2025	20/01/2026	MANUAL	FACTURA	1.200,00 €	1.500,00 €
								Total	1.200,00 €	1.500,00 €
								Total con IVA no deducible	1.500,00 €	1.500,00 €

Presionando sobre la lupa se habilita el espacio para aportar la documentación necesaria para la justificación documental del gasto, (en el Gestor GA04 se muestra en una única columna en el presente manual se muestra en dos columnas para facilitar su visualización).

En la parte inferior, existen las opciones, que permiten “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar”.

Documentación

Factura

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 17.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Justificación de pago (orden de transferencia y extracto)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 18.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Albaranes mensajería / Certificados de recepción

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 19.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Escrito motivando transporte no clase turista

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 20.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Contrato (si procede)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 7.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Ofertas solicitadas (si procede)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Prueba 1.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Editar registro

Eliminar registro

Cancelar

D.2 Dietas y Desplazamientos

B.1 Medios propios

B.2.1 Medios ext. uso continuado

B.2.2 Medios ext. uso puntual

C Adquisición de material de apoyo

D.1 Gastos específicos

D.2 Dietas y desplazamientos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

D.5 Informe auditor

D.2 Dietas y desplazamientos

Selector de productos

Todos

Datos de solicitud

Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste Total
Q	Guía básica para las delegadas y delegados de prevención de riesgos laborales	Desplazamiento técnica	Recopilación de información	300,00 €
Q	La prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo: guía para una intervención sindical	Desplazamiento técnica	Recopilación de información	300,00 €
Q	Guía para la intervención sindical en organización del trabajo y riesgos psicosociales	Desplazamiento técnica	Recopilación de información	300,00 €
			Total	900,00 €

Datos de informe

De la misma manera que se ha indicado en el apartado D.1 Datos específicos, lo primero que hay que hacer es seleccionar un producto del “selector de productos” en el que se visualizan todos los conceptos de gasto asociados a ese producto en solicitud/última modificación.

Una vez seleccionado un producto, mediante el botón “lupa”, se visualiza la información de la solicitud o última modificación aprobada:

D.2 Dietas y desplazamientos

Selector de productos

Todos

Datos de solicitud

Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste Total
Q	Guía básica para las delegadas y delegados de prevención de riesgos laborales	Desplazamiento técnica	Recopilación de información	300,00 €
			Total	300,00 €

Cancelar selección

Datos de informe

0 registros

A continuación, se visualizan los apartados que se deben cumplimentar para la justificación de cada uno de los conceptos.

Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse “crear registro”.

Cada uno de los registros grabados se visualizan de la siguiente forma:

Datos de informe										
Ver	Referencia	Nombre del proveedor	NIF	Número de factura	Fecha de factura	Fecha de pago	Descripción del gasto	Uso Atribuido	Coste total imputable SIN IVA	Coste total imputable CON IVA
Q	0001	dddd		25	25/03/2025	25/03/2025	fwec	dwof	321,00 €	326,00 €
								Total	321,00 €	326,00 €
								Total con IVA no deducible		321,00 €

Presionando sobre la lupa se habilita el espacio para aportar la documentación necesaria para la justificación documental del gasto.

En la parte inferior, existen las opciones, que permiten “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar”.

Documentación

Factura/Ticket

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Justificación de pago (orden de transferencia y extracto)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Hoja de liquidación de gastos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Autorización FEPR de gasto fuera ámbito territorial de la acción

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Escrito motivando transporte no clase turista

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Subcontratación

Parte económica

Info. general del beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes del personal

D.1 Gastos específicos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

Resumen de documentación económica

Selector de productos

ASI - Asistencia técnica de AS2024

Datos de solicitud

Ver	Producto	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Coste total
Q	Asistencia técnica de:	OTRO MAS	OFICINA	10,00 €
Q	Asistencia técnica de:	OTRO MAS	OFICINA	10,00 €
			Total	20,00 €

De la misma manera que se ha indicado en el apartado D.1 Datos específicos, lo primero que hay que hacer es seleccionar un producto del “selector de productos” en el que se visualizan todos los conceptos de gasto asociados a ese producto en solicitud/última modificación.

A continuación, se visualizan los apartados que se deben cumplimentar para la justificación de cada uno de los conceptos:

Informe: Producción de material audiovisual divulgativo-Videoclip musical divulgativo 1

Denominación social 	
NIF	
Número de factura	
Fecha de factura	dd/MM/yyyy 
Fecha de pago 	dd/MM/yyyy 
Descripción del Gasto 	
Coste total imputable SIN IVA	
Coste total imputable CON IVA	
Total imputado con IVA no deducible	100,00 €
Autorización expresa de la Fundación	No procede 



Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse “crear registro”.

Cada uno de los registros grabados se visualizan de la siguiente forma:

Datos de informe

Ver	Referencia	Denominación social	NIF	Número de factura	Fecha de factura	Fecha de pago	Descripción del gasto	Coste total imputable SIN IVA	Coste total imputable CON IVA
	0001	Empresa S.A.	G78327350	2	02/02/2026	09/02/2026	Elaboración contenido	100,00 €	121,00 €
							Total	100,00 €	121,00 €
							Total con IVA no deducible	100,00 €	100,00 €



Presionando sobre la lupa se habilita el espacio para aportar la documentación necesaria para la justificación documental del gasto.

En la parte inferior, existen las opciones, que permiten “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar” (en el Gestor GA04 se muestra en una única columna en el presente manual se muestra en dos columnas para facilitar su visualización).

Documentación

Factura

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Justificación de pago (orden de transferencia y extracto)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Memoria y contrato subcontratación

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Acreditación especialización entidad en actividades objeto contratación

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Ofertas subcontratación

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Autorización expresa FEPR a subcontratar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Descripción tareas de control y supervisión

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf'. Tamaño máximo 20Mb

D.4 Costes Indirectos

Parte económica

Info. general del beneficiario

A.2 Dedicación y coste anual

A.3 Dedicación horaria

A.4 Costes del personal

D.1 Gastos específicos

Subcontratación

D.4 Costes indirectos

Resumen de documentación económica

D.3 Gastos específicos

Selector de productos

Todos

Todos

ANU - Difusión y publicidad del proyecto

JOR - Jornada de difusión del proyecto

Q	Jornada de difusión del proyecto	Alquiler de espacios	Espacio necesario para la celebración de la jornada	5.445,00 €
Q	Jornada de difusión del proyecto	Atención a los asistentes al evento y registro de estos		400,00 €

De la misma manera que se ha indicado en el apartado D.1 Datos específicos, lo primero que hay que hacer es seleccionar un producto del “selector de productos” en el que se visualizan todos los conceptos de gasto asociados a ese producto en solicitud/última modificación.

Una vez seleccionado un producto, mediante el botón “lupa”, se visualiza la información de la solicitud o última modificación aprobada, con los apartados que se deben cumplimentar para la justificación de cada uno de los conceptos.

Datos de informe

Ver	Referencia	Descripción del gasto	Coste total imputable
Q	0001	des	1.500,00 €
Total			1.500,00 €

Informe: Costes indirectos-Jornada de difusión del proyecto ⓘ

Descripción del Gasto

Coste total imputable

Para registrar y grabar el dato en el informe final es necesario que se pulse “crear registro”. Cada uno de los registros grabados se visualizan de la siguiente forma:

Datos de informe

Ver	Referencia	Descripción del gasto	Coste total imputable
Q	0001	des	1.500,00 €
Total			1.500,00 €

Seleccionando en la “lupa” de cada registro creado, se habilitan las opciones de “editar registro”, “eliminar registro” y “cancelar”.

Informe: Costes indirectos-Jornada de difusión del proyecto ⓘ

Referencia

Descripción del Gasto

Coste total imputable

Con carácter general, para todos los gastos imputados en el apartado D.4, se deberá incluir en el apartado **Documentación** de este epígrafe, la siguiente documentación justificativa del gasto:

Documentación

Certificación costes indirectos (Obligatorio) ⓘ

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

Generar documento: Certificación costes indirectos (Obligatorio)

Criterios de reparto de los costes relacionados (Obligatorio)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

ⓘ Criterios de reparto de los costes relacionados: en la que se indiquen los criterios de reparto de los costes indirectos.

El primer documento, denominado "Certificación de Costes Indirectos" se refiere una certificación firmada por el representante legal del beneficiario, en el que se indiquen los criterios de reparto de los costes indirectos. Dicha certificación se realizará conforme al modelo descargable en este apartado mediante el botón facilitado a modo de "barra azul".

El segundo documento, denominado "Criterios de reparto de los costes relacionados", se deberá incluir una certificación suscrita por el beneficiario donde describa los criterios de reparto de los costes indirectos.

D.5 Informe Auditor

Si la cuantía del proyecto supera los 100.000 euros, la memoria justificativa irá acompañada de un informe de auditor de cuentas, inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Parte económica
Info. general del beneficiario
A.2 Dedicación y coste anual
A.3 Dedicación horaria
A.4 Costes del personal
D.1 Gastos específicos
Subcontratación
D.4 Costes indirectos
D.5 Informe auditor
Resumen de documentación económica

D.5 Informe auditor ⓘ

Datos de solicitud

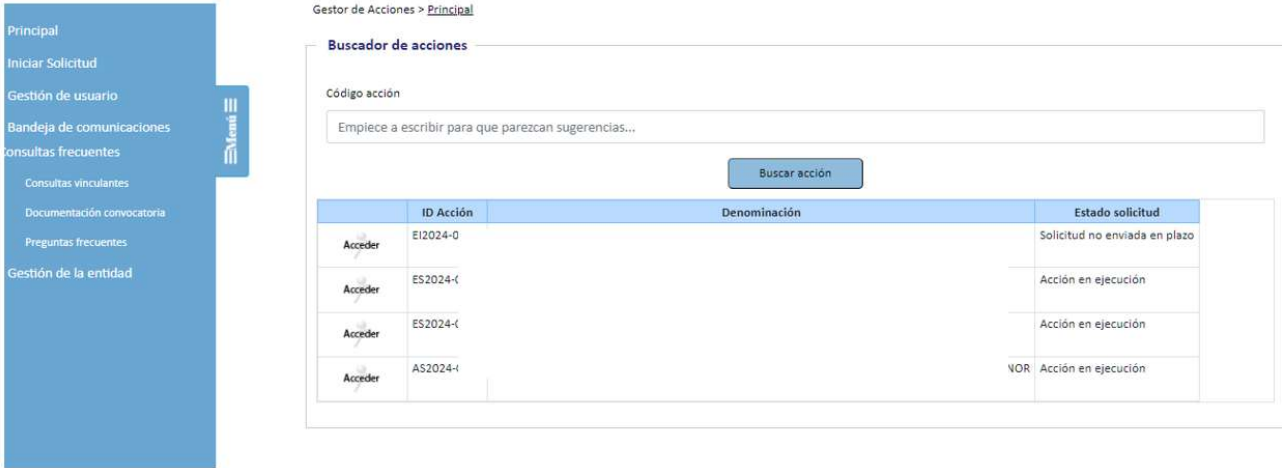
Ver	Concepto	Coste total
Q	Informe Auditor	3.630,00 €
	Total	3.630,00 €

Ante la necesidad de que una entidad externa revise los datos y documentación de una acción, existe en el Gestor GA04, el perfil "Usuario Auditor".

D.5.1. Creación Perfil auditor:

A continuación, se detallan las funcionalidades principales de este usuario.

Para la creación del usuario auditor, el beneficiario accederá en la pantalla principal del Gestor GA04 de acciones, en la que se visualiza el menú general a la izquierda, y en la parte central, la relación de acciones del beneficiario.



Gestor de Acciones > Principal

Buscador de acciones

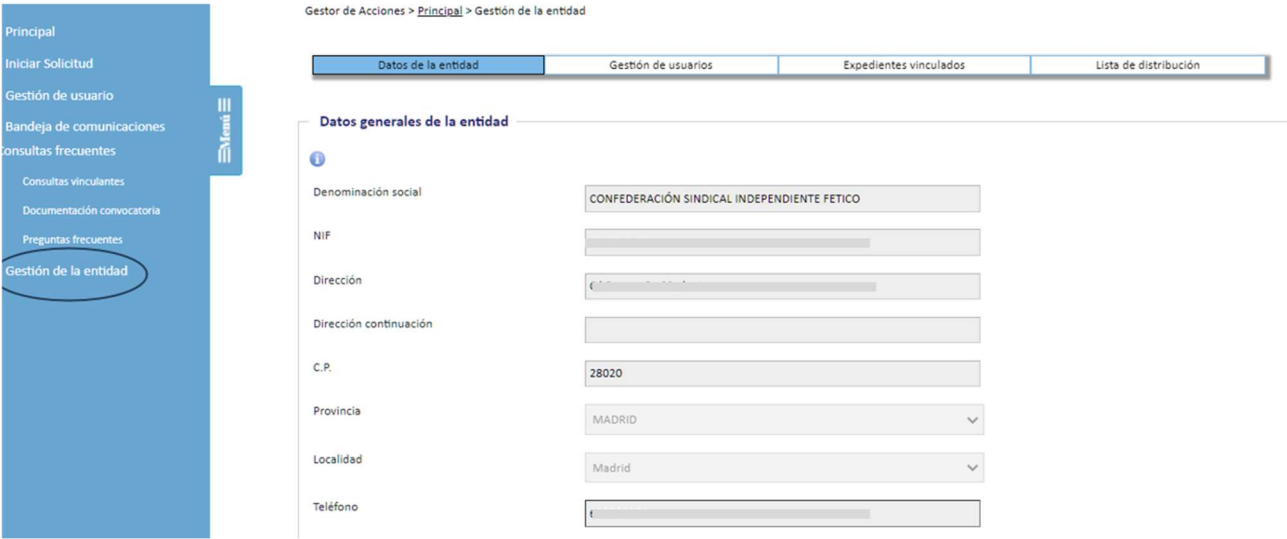
Código acción

Empiece a escribir para que parezcan sugerencias...

Buscar acción

	ID Acción	Denominación	Estado solicitud
Acceder	EI2024-0		Solicitud no enviada en plazo
Acceder	ES2024-0		Acción en ejecución
Acceder	ES2024-0		Acción en ejecución
Acceder	AS2024-0		Acción en ejecución

Desde el menú azul de la izquierda, en el apartado “Gestión de la Entidad”, se visualiza la siguiente pantalla.



Gestor de Acciones > Principal > Gestión de la entidad

Datos de la entidad | Gestión de usuarios | Expedientes vinculados | Lista de distribución

Datos generales de la entidad

Denominación social: CONFEDERACIÓN SINDICAL INDEPENDIENTE FETICO

NIF:

Dirección:

Dirección continuación:

C.P.: 28020

Provincia: MADRID

Localidad: Madrid

Teléfono:

Las pestañas que aparecen para la gestión de la entidad tienen por defecto siempre seleccionada la primera “Datos de la entidad”, siendo necesario para crear el perfil de usuario auditor, seleccionar la segunda pestaña denominada “Gestión de usuario”.

Una vez seleccionada la pestaña “Gestión de usuario” se visualiza la siguiente pantalla:

Datos de la entidad **Gestión de usuarios** Expedientes vinculados Lista de distribución

Usuarios de la entidad

Seleccionar	Rol	NIE	Nombre	Email	Cargo	Estado
	Auditor				Auditor	Pendiente de validar por FEPL
	Beneficiario administrador			soporte_fprl@funpries	SECRETARIO GENERAL	Pendiente de validar por FEPL

Datos del usuario

Rol: Beneficiario administrador

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nif:

Cargo organización:

Correo electrónico:

[Crear usuario](#)

A continuación, en “Datos del usuario” se deben cumplimentar todos los campos con la información requerida y pulsar en “crear registro”.

Una vez creado, en la parte inferior de esta pantalla, se permite la asignación de las acciones que el beneficiario quiere que sean auditadas:

Acciones asignadas al usuario

AS2024-0031 [Asignar acción](#)

AS2024-0031

EI2024-0020

ES2024-0025

ES2024-0026

Justificante de inscripción a ROAC

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

[SUBIR](#) Seleccione un archivo para subir.

[Documentos](#)

0 registros

Compromiso de confidencialidad

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf'. Tamaño máximo 20Mb

[Generar documento:](#)

[SUBIR](#) Seleccione un archivo para subir.

[Documentos](#)

0 registros

Posteriormente, el beneficiario, deberá adjuntar la siguiente documentación necesaria para la validación del perfil auditor por parte de la FEPRL:

- Justificante de inscripción en el ROAC.
- Compromiso de confidencialidad, conforme al modelo descargable desde este apartado, y que antes de adjuntarse, deberá cumplimentarse, y firmarse digitalmente por el auditor designado. Se firmará un único compromiso para todas las acciones cuya auditoría tengan encomendadas. También tienen disponible desde este apartado, el manual de seguridad de la FEPRL al que hace referencia el compromiso de confidencialidad.
- Documento de Seguridad, documento pdf descargable desde esta pantalla, que debe ser entregado a todas las personas que tratan datos de carácter personal responsabilidad de la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, F.S.P., así como al personal de empresas externas que tengan acceso a datos tratados por la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, F.S.P., presencialmente o utilizando sus propios sistemas de tratamiento.

Documentación del usuario

Justificante de inscripción a ROAC
* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 20Mb

SUBIR Seleccione un archivo para subir.

Documentos
0 registros

Compromiso de confidencialidad
* Los archivos adjuntos deben tener la extensión ".pdf". Tamaño máximo 20Mb

Generar documento:

SUBIR Seleccione un archivo para subir.

Documentos
0 registros

Documento de Seguridad

Enviar usuario a FEPRL

Enviar a la FEPRL **Cancelar**

Una vez subida la documentación requerida, en cada uno de los apartados se verá el documento adjunto.

El siguiente paso será el envío a la FEPRL, pasando el estado del usuario auditor "Pendiente de validar".

Antes de enviar a la FEPRL existen dos estados para el usuario creado:

Opción “Estado Creado”: una vez cumplimentados y antes de remitirlo a la FEPR para su validación, se permite “actualizar datos” y “eliminar usuario”.

Datos del usuario

Este usuario no está validado. Tiene que enviarlo a la Fundación para que pueda ser validado.

Rol: Auditor

Nombre: ccccc

Primer apellido: ccccc

Segundo apellido: frewgrt

Nif:

Cargo organización: SDVDSV

Correo electrónico: fundacion@funprl.es

Los siguientes checks solo los puede editar el propio usuario:

☐ Acepto recibir comunicaciones comerciales

☐ He leído y acepto la [política de protección de datos](#).

Actualizar datos Eliminar usuario

Cancelar

Opción “Pendiente de validar por la FEPR”: una vez remitido el perfil creado a la FEPR, ya no es posible realizar ninguna modificación.

Datos del usuario

Rol: Auditor

Nombre: Pedro

Primer apellido: MMMM

Segundo apellido: BBBB

Nif:

Cargo organización: Auditor

Correo electrónico:

Los siguientes checks solo los puede editar el propio usuario:

☐ Acepto recibir comunicaciones comerciales

☐ He leído y acepto la [política de protección de datos](#).

Cancelar

A continuación, la FEPRRL revisará la solicitud, pudiendo conceder un periodo de subsanación, si la documentación acreditativa presentada no es correcta.

En el momento en que la FEPRRL, valide la documentación del auditor, se generan y envían las credenciales del nuevo usuario al e-mail indicado al efecto.

D.5.2. Usuario Perfil auditor:

El auditor podrá acceder al Gestor GA04 con sus credenciales desde la página del mismo.

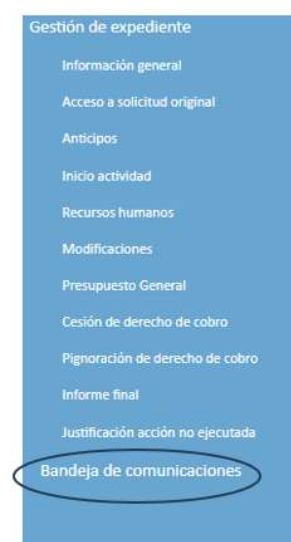
La primera vez que acceda, deberá aceptar los términos y condiciones en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de LOPD.

Desde la pestaña “Gestión de usuario”, el auditor puede cambiar su correo electrónico de contacto.

El perfil auditor tiene acceso al módulo de “Consultas frecuentes”, compuesto por tres tipologías de documentos: preguntas frecuentes, consultas vinculantes y documentación de la convocatoria, que puede resultar de utilidad para el usuario.

Para poder realizar la auditoria, las acciones deben encontrarse en estado “Acción en ejecución” pudiendo el auditor acceder a ellas, mediante el buscador, el cual posibilita la revisión de aquellas acciones para las que el beneficiario ha dado permiso para auditar.

El perfil auditor podrá acceder a la revisión de todos los apartados de la acción existentes, desde la solicitud, hasta el informe final, disponiendo únicamente de permiso de lectura, pero sin permiso para la edición de los datos.



Dentro de la acción concreta que se esté auditando, a través del apartado “Bandeja de comunicaciones” el usuario con perfil auditor podrá visualizar todas las comunicaciones asociadas al expediente.

Una vez se accede al contenido del Informe Auditor, para cada uno de los apartados (A, B.1, C...), el auditor deberá consignar en el apartado, “total auditado”, el importe global aceptado como válido para cada uno de ellos, conforme a los resultados de su revisión, y pulsar en “guardar cambios”.

Se aplicarán las siguientes validaciones a los datos aportados por el auditor:

- Los importes auditados no pueden ser superiores al importe justificado por el beneficiario en el informe.
- El apartado D.4 no puede superar el 10% del gasto justificado para el presupuesto sobre las retribuciones del personal interno que realiza la acción.

Además, en este apartado, se deberá incorporar el documento relativo al informe auditor realizado, firmado digitalmente, y si el auditor lo estima oportuno, se pueden adjuntar otros documentos relacionados que pueda considerar de interés para la FEPR.

Opción A: validación de la auditoría por parte del auditor.

Si el auditor valida la documentación aportada por la entidad beneficiaria en el informe final, deberá dirigirse al apartado “Gestión del informe”, del informe final, y pulsar sobre el botón, “Confirmar datos del informe auditor”.

Por parte del auditor, ya no queda ningún tipo de acción por realizar, salvo que el beneficiario decidiese devolverle el informe, para la subsanación de determinados aspectos, iniciándose nuevamente el ciclo.

La factura por el servicio de auditoría y la acreditación de su pago, deberán adjuntarse, por parte del beneficiario, en el apartado D.5 del informe final.

Opción B: devolución de la auditoría por parte del auditor.

Si el auditor estimase que la documentación e información incorporada por la entidad beneficiaria en el informe final, es incorrecta o insuficiente, podrá devolver el informe al beneficiario, desde el apartado “Gestión del informe”, dentro del menú de informe final, con el objetivo de que el beneficiario subsane las incidencias indicadas por el auditor quien debe rellenar el campo “Rellene los motivos para la devolución del informe al beneficiario y pulsar sobre “Devolver informe para la subsanación por parte del beneficiario”.

Con esta acción, el beneficiario tiene permiso de edición sobre el informe final remitido, para que realice las subsanaciones oportunas, y vuelvan a confirmar el informe, para que de nuevo pueda ser auditado.

Resumen de documentación económica

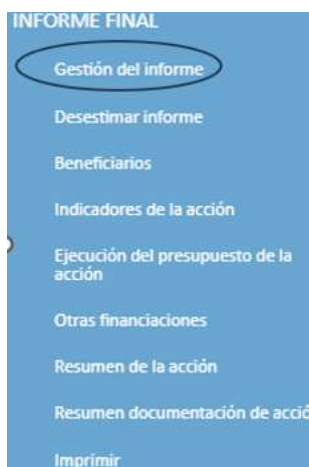
Parte económica ▾

- Info. general del beneficiario
- Ejecución del presupuesto del expediente
- A.2 Dedicación y coste anual
- A.3 Dedicación horaria
- A.4 Costes del personal
- D.1 Gastos específicos
- D.2 Dietas y desplazamientos
- D.4 Costes indirectos
- D.5 Informe auditor
- Resumen de documentación económica**
- Bandeja de comunicaciones

Este apartado muestra, a modo de repositorio, toda la documentación adjunta que el beneficiario ha aportado a la justificación del informe final en cada uno de los apartados del mismo.

Resumen de documentación de parte económica			
Documentos de A2			
Documentos			
Documento	Fecha de subida	Descargar	
Prueba 2.pdf	18/02/2026 11:31:24		
Documentos de D1			
Documentos			
Documento	Fecha de subida	Descargar	
Prueba 17.pdf	18/02/2026 11:35:18		
Documentos de D3			
Documentos			
Documento	Fecha de subida	Descargar	
Prueba 2.pdf	18/02/2026 11:38:16		
Documentos de D4			
Documentos			
Documento	Fecha de subida	Descargar	
Prueba 20.pdf	18/02/2026 11:45:36		
Documentos del Informe de Expediente			
Documentos			
Documento	Fecha de subida	Descargar	
Prueba 13.pdf	18/02/2026 11:28:36		

6. CIERRE Y ENVÍO DEL INFORME FINAL



Una vez finalizado el proceso de cumplimentación de información en el Informe Final, el beneficiario podrá enviárselo a la FEPR.

Existen dos opciones, en función de si la acción tiene informe auditor o no.

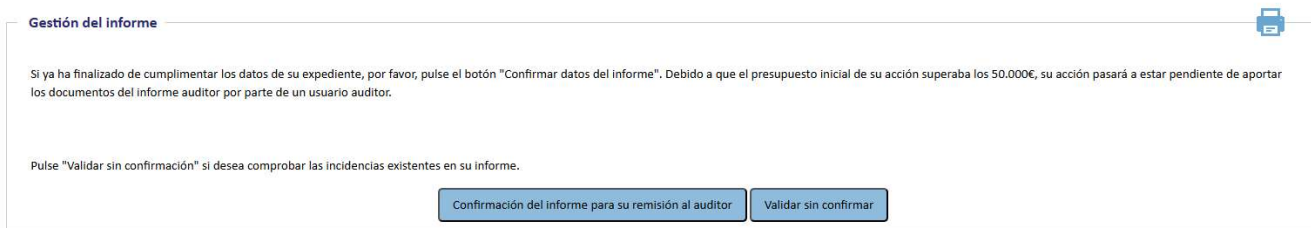
En ambos casos, se accederá al apartado de "Gestión del Informe"

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Opción A: Acciones con Informe Auditor:

Validar sin confirmar: Este botón sirve para comprobar si existe algún error o incidencia. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se identifican en color rojo las diferentes incidencias que deben ser solventadas para poder mandar el Informe final a la FEPR.

Confirmación del informe para su remisión al auditor: este botón sirve para remitir el informe al auditor quien realizará las gestiones necesarias de acuerdo con los pasos indicados anteriormente.



Gestión del informe

Si ya ha finalizado de cumplimentar los datos de su expediente, por favor, pulse el botón "Confirmar datos del informe". Debido a que el presupuesto inicial de su acción superaba los 50.000€, su acción pasará a estar pendiente de aportar los documentos del informe auditor por parte de un usuario auditor.

Pulse "Validar sin confirmación" si desea comprobar las incidencias existentes en su informe.

Confirmación del informe para su remisión al auditor Validar sin confirmar

Una vez que el informe final es devuelto por el auditor a la entidad beneficiaria, la acción debe ser remitida a la FEPR siguiendo el mismo mecanismo que para las acciones sin informe auditor y que se detalla a continuación:

Opción B: Acciones sin informe auditor:

Validar sin confirmar: Este botón sirve para comprobar si existe algún error o incidencia. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se identifican en color rojo las diferentes incidencias que deben ser solventadas para poder mandar el Informe final a la FEPR.

Confirmación del informe para su remisión a la FEPR: este botón sirve para remitir el informe final a la FEPR para el inicio de las comprobaciones por el personal técnico de la misma.

Gestión del informe



Si ya ha finalizado de cumplimentar los datos de su expediente, por favor, pulse el botón "Confirmar datos del informe". Una vez confirmados estos datos por el beneficiario, los mismos no podrán modificarse, y se integrarán en los datos generales de la remitiéndose a la FEPR.

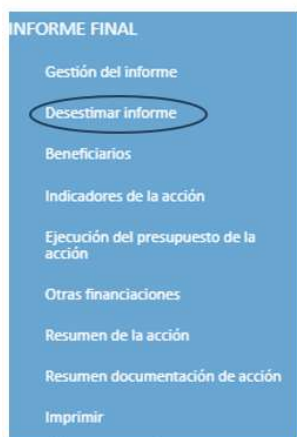
Pulse "Validar sin confirmación" si desea comprobar las incidencias existentes en su informe.

Confirmación del informe para su remisión a la FEPR

Validar sin confirmar

7. DESESTIMAR INFORME FINAL

Una vez iniciado el informe final por parte del beneficiario, y antes de su remisión a la FEPR, mediante esta opción, se puede eliminar el informe final iniciado.



Gestor de Acciones > **Principal**

Convocatoria Sectorial 2024

Informe para la acción: AS2024-4 "PUNTO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PRL PARA I

I". Entidad responsable de la acción: "C

Estado del informe general: Informe remitido a la Fundación

Informe del expediente cargado: AS2024-4 Entidad responsable del expediente: "C

Estado del informe del expediente cargado: Informe de expediente validado

Acciones
Expediente

Solicitud
del informe

Desestimación del informe

Mediante este apartado, el beneficiario responsable de la acción podrá desestimar el informe en curso.

8. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Desde este apartado, el beneficiario tiene la posibilidad de solicitar una prórroga del plazo de presentación del informe final, debidamente motivada.

Informe final

Mediante este apartado el beneficiario podrá justificar el presupuesto aprobado

Recuerde que el plazo máximo de entrega del informe final termina el 01/11/2026 23:59:59

Acceso	Versión del informe	Estado del informe
Acceder	2	Informe iniciado

No se puede iniciar un informe por los siguientes motivos:

- Existe un informe en curso.

Prórroga del informe final

Mediante este apartado el beneficiario responsable de la acción podrá solicitar una prórroga al informe final

Recuerde que el plazo máximo para solicitar la prórroga del informe final termina el 01/11/2026 23:59:59

Motivos para la solicitud de prórroga del informe final

Solicitar prórroga

9. REMISIÓN DEL INFORME FINAL A LA FEPRL

Tras el envío del informe final a la FEPRL, se muestra el siguiente mensaje, y en la parte superior el estado del informe cambia a de “Informe iniciado” a “Informe remitido a la Fundación”.

Convocatoria Sectorial 2024

Informe para la acción: AS2024-0017 "PUNTO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PRL PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN". Entidad responsable de la acción: "CONFEDERACIÓN NACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN".

Estado del informe general: Informe remitido a la Fundación

Informe del expediente cargado: AS2024-0017-1. Entidad responsable del expediente: "CONFEDERACIÓN NACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN".

Estado del informe del expediente cargado: Informe de expediente validado

Acceso
Gestión
Expediente

Solicitud
del informe

Gestión del informe

El informe se ha remitido a la Fundación correctamente.

Una vez remitido el informe final a la FEPRL, ésta comenzará con la realización de las comprobaciones de revisión.