CÓMO BONIFICAR TUS CRÉDITOS DE FORMACIÓN EN 7 PASOS

SAVIA FORMACIÓN

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

FORMACIÓN PROGRAMADA

Bonifica la formación de
tus trabajadores

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

La formación programada es un tipo de formación subvencionada a través de la cual las empresas proporcionan a sus trabajadores cursos relacionados con el puesto de trabajo, con el objetivos de aumentar sus **capacidades productivas y sus competencias profesionales.**

Te asesoramos y nos ocupamos de todas las gestiones con **FUNDAE** para que tu empresa pueda bonificar hasta el 100% de los cursos que realicen tus trabajadores.

Advertencia: sólo comenzará con el proceso de bonificación una vez recibida la documentación en la forma y plazo establecido. Si se marca la opción de BONIFICACIÓN, pero no se remite la documentación solicitada en formato original 10 días antes del inicio del curso, NO SE PROCEDERÁ A DAR DE ALTA A LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE LA FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO y, por lo tanto, NO SE PODRÁ BONIFICAR EL CURSO.

1 SOLICITUD

El interesado puede solicitar nuestros servicios utilizando los medios de contacto habituales (teléfono, e-mail) o bien, rellenando la solicitud de inscripción al curso en la página web indicando el nombre de la empresa, un nombre y una dirección e-mail de contacto.

2 REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez cursada la solicitud de inscripción, nuestras compañeras de administración se pondrán en contacto con usted para requerirle la documentación necesaria para la tramitación. A su vez, esta información, le será remitida vía e-mail para facilitarle su gestión.

La documentación que le requerimos será la siguiente:

- Contrato de encomienda.
- Adhesión al contrato de encomienda.
- Informe a la Representación legal de los trabajadores (RLT).
- Ficha de inscripción del participante.
- Conformidad con LOPD.
- Recomendaciones para las empresas adheridas al contrato de encomienda.

3 ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

La empresa tendrá que enviar a nuestra entidad (por correo electrónico o postal) los originales de esta documentación, debidamente cumplimentada y firmada, al menos 10 días antes del inicio de la primera acción formativa y, desde ese momento, será utilizada para toda la formación en la que se marque explícitamente que se desea la bonificación al realizar la inscripción del alumno/a. Esta documentación será válida durante el año natural (1 enero-31 diciembre) y/o hasta agotar el crédito concedido.

1. **Anexo de Adhesión al Convenio:**

   Serán necesarios 2 ORIGINALES firmados y sellados por el Representante legal de la empresa) para autorizar a nuestra entidad a realizar las gestiones asociadas a la formación bonificada ante la Fundación Estatal.

2. **Informe a la Representación Legal de los Trabajadores:**

   (RLT/Sindicatos), firmados en ORIGINAL. (Documento imprescindible sólo si existe RLT). La persona que gestiona la formación de la empresa informará a la RLT de los cursos a realizar para que emitan su opinión (favorable/desfavorable/no se manifiesta).

3. **Ficha de inscripción del participante:**

   Se cumplimentarán tantas copias como alumnos/as se quieran matricular, que coincidirán con el número de alumnos/as inscritos a través de la página web. Junto a esta ficha cada alumno/a entregará:

   1. Fotocopia del DNI, legible por las dos caras.
   2. Fotocopia de la última nómina.

4 ABONO DEL PRECIO

La empresa se compromete a abonar el importe del curso a realizar y enviar el correspondiente justificante del pago a

cursos@saviaformacion.com

Asegúrese del importe antes de realizar el pago. La cuenta bancaria donde realizar el ingreso o transferencia se detallará en la factura donde además figurarán otros datos (detalle de la acción formativa, nombre del alumno, datos de impartición, etc.).

5 IMPARTICIÓN

Recibida esta documentación, comenzaremos a impartir la formación.

Una vez finalizado el curso y siempre y cuando el alumno haya superado el 75% de los contenidos marcados en la acción formativa (o los criterios de evaluación que se indiquen en cada caso en la Guía Formativa); SAVIA solicitará vía e-mail, una serie de datos obligatorios para la imputación de costes de los trabajadores en una tabla en formato Excel.

Es muy importante respetar los plazos establecidos para el envío ya que la finalización de los grupos se realiza en bloque y la falta de datos de una empresa repercute negativamente en el resto de participantes.

6 GESTIÓN

Una vez recibidos los datos de todas las empresas participantes en el curso, introduciremos toda la información en el sistema de la Fundación Estatal y procederemos a la finalización del grupo.

7 FINALIZACIÓN

Al finalizar la gestión de la bonificación por parte de nuestra entidad, le haremos entrega, a través de un mensaje de correo electrónico, de un informe llamado “Informe de bonificación”, con el importe y fecha para realizar el descuento en las cuotas de la Seguridad Social.

Esta documentación recibida, junto a la factura, debe ser entregada a la persona encargada de la gestión de los Seguros Sociales de la empresa, para que pueda aplicar el descuento indicado.

Las bonificaciones se pueden realizar hasta el 31 de enero del año siguiente (TC DICIEMBRE AÑO EN CURSO) y nunca antes de haber recibido la confirmación por parte de SAVIA de que el curso ha sido finalizado correctamente, ya que se podría incidentar y la empresa estaría obligada a devolver las cotizaciones bonificadas.

CONTÁCTANOS

DIRECCIÓN

Calle Mallorca, 17. Fuengirola

NÚMERO DE TELÉFONO

951 539 162

WHATSAPP

651 897 485

CORREO ELECTRÓNICO

info@saviaformacion.com

PÁGINA WEB

www.saviaformacion.com