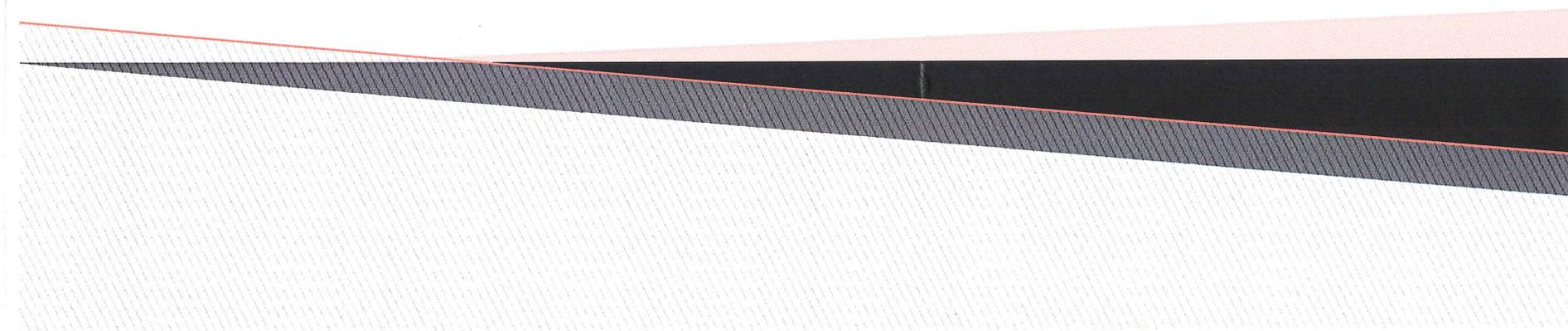


**SERVICIOS EN LA GESTION DE LA
FORMACION BONIFICADA.
USUARIOS EXTERNOS
FORMACION PROGRAMADA POR LAS
EMPRESAS**



USUARIOS EXTERNOS

- El cliente se autogestiona la formación
- El cliente no tiene por que contratar la formación con un centro acreditado o inscrito
- El cliente puede gestionar también formación interna
- El cliente recibe la factura de formación del C.F y de gestión del usuario externo que gestiona administrativamente la formación (10% del coste directo bonificable)
- El coste de gestión si entra en el coste máximo bonificable por la FEFE.
- El cliente a través de la aplicación telemática da de alta al usuario externo. A partir de ahí GROUP A.D.P FORMACIÓ puede gestionar la formación de la empresa a través de su propio certificado físico)
- El cliente puede dar de baja o de alta usuarios

ASESORAMIENTO SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CURSOS

- ✓ Asesoramos en cualquier consulta sobre los requisitos que debe cumplir la formación bonificada.
- ✓ Asesoramos sobre la tramitación mas rentable para la empresa cumpliendo la normativa vigente Ley 30/2015 del 09/09/2015.
- ✓ Informamos al cliente de la cantidad máxima a bonificar por la empresa antes del inicio del curso
- ✓ Nos ponemos a disposición de los clientes para informar del proceso de gestión , así como las obligaciones que deben cumplir para su derecho
- ✓ Formamos o informamos sobre las características de la formación programada por las empresas

INFORMACIÓN DEL CRÉDITO ANUAL. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA BONIFICACIÓN

1.- Informamos:

- ✓ Crédito disponible
- ✓ Colectivo Prioritario
- ✓ Cofinanciación

2.- Planificación de la Bonificación:

- ✓ Planificamos las bonificaciones con la mayor rentabilidad para la empresa

CONFECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CADA CURSO

ELABORAMOS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO POR
CADA ACCIÓN FORMATIVA:

- ✓ Parte de asistencia (presencial)
- ✓ Acreditación horas (on line)
- ✓ Modelo comunicación a la R.L.T
- ✓ Cuestionario Evaluación
- ✓ Diplomas
- ✓ Justificante entrega de material
- ✓ Guías Metodologías (on line)
- ✓ Documentos justificación de costes (C.10 y dossier costes)
- ✓ Documentos de alegaciones o requerimientos si fuesen precisos

TRAMITACIÓN EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LA FUNDACIÓN

- 1.- La empresa nos cumplimenta la ficha de datos de alumnos y datos del curso
- 2.- En caso necesario elaboramos la comunicación a la RLT de la empresa
- 3.- Procedemos al alta del curso. Enviamos reporte a la empresa del alta.
- 4.- Remitimos la documentación del curso a la empresa o centro de formación
- 5.- A la finalización mandamos reporte a la empresa del cierre del curso.
- 6.- Remitimos a la empresa certificado informativo, reflejando mes y cantidad a bonificar
- 7.- Remitimos a la empresa informe anual de las acciones gestionadas

TRAMITACIÓN EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LA FUNDACIÓN

FICHA DATOS CURSO

Empresa

INFORME RLT

PREPARACION Y ENVÍO ON LINE DOCUMENTACION SEGUIMIENTO ALUMNOS

ALTA CURSO APLICACIÓN

REPORTE INICIO CURSO FEFE

INFORMACION FACTURA Y BONIFICACIÓN

Usuario Externo

ENVÍO DOCUMENTACIÓN FINAL ALUMNOS O JUSTIFICANTE FINALIZACIÓN

Empresa

CIERRE CURSO APLICACIÓN

REPORTE FIN CURSO FEFE

CERTIFICADO TRAMITACIÓN

Usuario Externo

FICHA DATOS ALUMNOS

Empresa

ELABORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE CADA CURSO.

- ▶ Tramitamos los documentos de justificación de costes:
- ▶ Facturas, recibís, tickets... Según forma y características que exige la normativa vigente
- ▶ Calculo costes internos . Costes salariales de formación y gestión
- ▶ Confección de la documentación de costes. Resumen costes
- ▶ Contratos y subcontratación

INSPECCIONES, CONTRASTES DOCUMENTALES Y CONCILIACIONES DE CRÉDITO.

- ▶ Atendemos los posibles requerimientos que la Administración pueda solicitar:
- ▶ Escritos de alegaciones
- ▶ Comprobación conciliaciones

ASEGURAMIENTO PROFESIONAL

- ▶ Tenemos suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil con cobertura:
- ▶ Profesional
- ▶ General