

PROTOCOLO DE TRAMITACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

(Para poder bonificar su importe en la Seg. Social).

1- Firmar CONVENIO AGRUPACION. (30 días antes inicio 1ª actividad formativa). (Una copia para cada Entidad - Es la *autorización formal* para realizar los trámites).

Entrega por parte de AEN OCC:

1.1 – Documento donde se indica el máximo crédito disponible anual para acciones de formación.

1.2 – FICHA INSCRIPCIÓN de cada curso a realizar.

1.3 – FICHA PERSONAL INDIVIDUAL de cada participante en el curso.

1.4 – HOJAS COSTES SALARIALES de cada curso:

1.4.1 – Pormenorizada.

1.4.2 - Modelo costes totales.

1.5 – COMUNICACIÓN L.R.T. (Representantes de los Trabajadores).

1.6 – HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA para cada curso.

2 – DEVOLVER A AEN OCC: 15 días antes del inicio de cada curso:

Debidamente cumplimentados en su totalidad los documentos:

1.2 - FICHA INSCRIPCIÓN

1.3 - FICHA PERSONAL

1.5 – COMUNICACIÓN L.R.T. (fotocopia firmada por ambas partes)

3 – Enviar a AEN OCC la semana posterior a la finalización del curso:

Debidamente cumplimentados en su totalidad los documentos:

1.4 – HOJAS COSTES SALARIALES:

fotocopia de 1.4.1. y 1.4.2

1.6 – HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA de cada curso.

4 – TRÁMITE FINAL: Una vez recibidos todos los documentos en los plazos señalados, AEN OCC realizará la tramitación de la finalización del curso para su desgravación por la empresa y enviará al Centro los Certificados de Asistencia correspondientes, junto a la factura de los gastos de gestión de dicho curso, para ser abonada en la cuenta de AEN OCC.

ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES:

***- Las empresas podrán aplicarse con carácter anual, las bonificaciones en las cotizaciones de la Seg. Social a partir de la comunicación de la finalización de la formación. El plazo para poder aplicarse dichas bonificaciones concluye el último día hábil para poder presentar el boletín de cotización correspondiente al mes de diciembre de dicho ejercicio económico.**

***- Las empresas están obligadas a:**

- a) Identificar en cuenta separada o epígrafe especial de su contabilidad todos los gastos de ejecución de la acción formativa y las bonificaciones que se apliquen.**
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento por los órganos competentes.**
- c) Establecer el debido control de asistencia de los participantes a los cursos.**
- d) Conservar la documentación de las acciones formativas un periodo mínimo de 5 años a disposición de los órganos de control competentes.**

El servicio Público de Empleo Estatal mediante actuaciones "en tiempo real" y actuaciones "ex post" puede realizar controles de las acciones formativas en el lugar de su impartición.