

## ASPECTES A TENIR EN COMPTE PER BONIFICAR MITJANÇANT FTFE LA REALITZACIÓ D'UN CURS DE POSTGRAU EN UN CENTRE EXTERN A LA ENTITAT QUE ES BONIFICA

(Import de bonificació: 13€ per persona i hora en formació presencial; i 7,5€ per persona i hora en formació virtual)

**Les hores de formació es consideren d'any natural. Si el Màster és d'octubre - juny; a efectes de FTFE són 2 accions de formació; i cada acció ha de complir amb tota la normativa i requisits: 1 acció és la que va del inici del Màster a l'octubre al 31 de desembre i una altra acció formativa és la que va de l' 1 de gener al dia del final de Màster al juny. Si no es fan els tràmits de l'acció que va de gener a juny es perd la opció de bonificació.**

### 1. Documentació a entregar a RECURSOS HUMANS/FORMACIO DE L'EMPRESA BONIFICADA per cada acció formativa que realitzi i es bonifiqui:

- Comunicació del inici de l'acció formativa (almenys 15 dies abans de la mateixa)
- Fitxa de l'alumne amb totes les dades.
- Còpia del document de comunicació i acceptació de la RLT de cada acció. Dita informació ha de passar-se almenys amb 15 dies d'antelació. **Si la RLT firma en desacord, no es pot bonificar l' acció. L'aplicació indeguda d'una bonificació podrà ser sancionada.**
- Fulla de comunicació als treballadors si no existeix RLT (còpia mail, còpia convocatòria curs...)
- Programa formatiu i calendari.
- Llista d'assistència (el treballador/a pot portar la fulla. Demanar al formador d'aquell dia que signi la mateixa i ell signa l'assistència i retornar-la signada. Ha de tenir una fulla per cada jornada de formació)
- Còpia del material d'estudi entregat al participant.
- Qüestionari de valoració de l'acció formativa. A més dels qüestionaris de valoració que entregui l'entitat formadora, el treballador ha de completar el qüestionari de satisfacció oficial de la FTFE.
- Còpia de Diploma / Certificat o "rebut" d'entrega amb el logo de Fundació Tripartita. Aquest certificat ha de realitzar-lo RECURSOS HUMANS/FORMACIO un cop el treballador presenti el diploma de realització de la entitat formadora.
- Factures relacionades:

#### CONTINGUT DE LES FACTURES DELS PROVEÏDORS A LA FUNDACIÓ TRIPARTITA

- Denominació de l'acció formativa.
- Número d'acció formativa i grup.
- Descripció del servei prestat.
- Dates d'inici i finalització de cada grup bonificat.
- Número d'hores de l'acció formativa facturades.
- Número de participants per grup.

*NOTA: En caso de no recollir el detall en la factura, es pot acompanyar de certificat o annex emès pel proveïdor amb tota la informació necessària i haurà d'estar signat i/o segellat pel propi proveïdor.*

**Els pagaments de totes les despeses d'una acció formativa hauran d'haver estat efectivament efectuats abans d'aplicar-se la bonificació que correspon a dita acció formativa.**

Tota aquesta documentació es conservarà per un període de 8 anys.
---

### 2. L'empresa que es bonifica ha de disposar d'un Compte Contable / Subcompte específica per Formació Continua.

Es reflectiran tots els ingressos despeses derivats per cada acció formativa:

- Bonificació
- Factures formador / centre extern
- Cost personal coordinació
- Cost formadors interns
- Costos lloguer d'aules
- Dietes i desplaçaments dels assistents o del formador intern
- Cost de material

**Totes les accions que es bonifiquin – des de gener a desembre – hauran de contemplar els seus costos i bonificacions en aquest compte / subcompte contable específic de Formació Continua** pel que els responsables contables de cada empresa hauran d'aplicar les bonificacions i traspasar els moviments contables des de principi d'any a aquest nou compte / subcompte.

Per una altra banda, segons estableix la *Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo* l'aplicació indeguda d'una bonificació podrà ser sancionada i **els pagaments de totes les despeses hauran d'haver estat efectuats abans d'aplicar-se la bonificació.**