



GUÍA BONIFICACIÓN

V6.010118

NanforIbérica

La formación ayuda a las empresas a incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus asalariados.

Para ello, disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, bien agrupándose con otras empresas delegando todos los trámites en una entidad organizadora.

Incluye los Permisos Individuales de Formación (PIF) que la empresa autoriza a un trabajador para que curse estudios con acreditación oficial, incluidos los títulos y los certificados de profesionalidad.

El porcentaje de bonificación podría llegar al 100% (siempre que se cumplan determinadas condiciones).

Nanfor Ibérica acreditada desde el año 2008 como entidad organizadora puede gestionar los trámites administrativos a los que están obligadas las empresas para disponer del crédito formativo como servicio añadido.

Para más información acerca de la normativa y documentos relacionados:

<https://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

<https://www.fundae.es/Empresas%20y%20organizaciones/Pages/Como-Bonificarte.aspx>

1-Calcular el crédito.

Para calcular el crédito disponible de su empresa, se debe consultar los datos que aparecen en los Recibos de Liquidación de Cotizaciones ingresados (Base otras cotizaciones) del ejercicio anterior.

Plantilla media: sumatorio nº de trabajadores (Recibos Liquidación Cotizaciones) dividido entre 12.

Existe un crédito adicional para los Permisos Individuales de Formación (PIF). Las empresas podrán financiar los costes salariales correspondientes a estos permisos con el crédito anual de bonificaciones para formación y con el crédito adicional previsto en el Real Decreto 395/2007.



Ponemos a su disposición un simulador para calcular dicho crédito:

https://empresas.fundae.es/app/simuladorCostes/sim_credito.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1

2-Solicitar a Nanfor Ibérica la gestión de los trámites administrativos para la bonificación de la acción formativa ofertada a través de correo electrónico al consultor que envió la propuesta.

3-Ante la petición de solicitud de la gestión de bonificación, Nanfor Ibérica enviará la siguiente información de:

1. Guía bonificación.
2. Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de los artículos 9.3 y 12.1 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.
3. Documento de adhesión al contrato encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de los artículos 9.3 y 12.1 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.
4. Solicitud de propuesta de participación.
5. Formulario del Informe del Representante Legal de los Trabajadores. Si lo hubiese.
6. Certificado de Carencia de Representante Legal de Trabajadores. Si no tiene.

NOTA: Aunque la iniciativa sea de un trabajador de la empresa, Nanfor Ibérica solo comenzará las gestiones oportunas cuando un interlocutor válido de la empresa lo autorice (apoderado, responsable de RRHH o Formación, etc....).

4-Informar a la Representación Legal de los Trabajadores.

Antes del inicio de los cursos, la empresa deberá presentar la siguiente documentación a la RLT (*):

- Denominación, descripción y objetivos de las acciones formativas.
- Colectivos destinatarios y número de participantes por acción formativa.
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Lugar previsto de impartición.
- Balance de las acciones formativas del ejercicio precedente.

(*) Cuando la empresa no tenga RLT será necesaria la conformidad de los trabajadores afectados por las acciones formativas.

Gráfico procedimiento explicativo



Procedimiento de Mediación (Discrepancias)

En caso de que se mantuviera el desacuerdo entre la representación legal de los trabajadores y la empresa respecto a las acciones formativas, el examen de esta discrepancia al objeto de decidir la conveniencia de la mediación sobre la misma corresponde a la Comisión Paritaria.

Envío a la Comisión Paritaria competente de:

- Acta de Discrepancias.
- Documentación presentada a la RLT.
- Informes emitidos por ambas partes.

Documentos:

[Información a la Representación Legal de los Trabajadores \(RLT\) - Acciones formativas](#)

[Información a la RLT- Permiso individual de formación](#)

[Modelo de acta de discrepancias](#)

5-Para poder iniciar la gestión de formación bonificada la empresa debe enviar a Nanfor Ibérica:

a) Solicitud de propuesta de participación por correo electrónico a natalial@nanforiberica.com.

b) Documento de adhesión al contrato de encomienda (2 COPIAS firmadas y selladas por el representante legal de la empresa, primeramente por email escaneado para agilizar el trámite a natalial@nanforiberica.com, y después los ORIGINALES por correo ordinario o certificado), el cual autoriza a Nanfor Ibérica a realizar las gestiones asociadas a la formación bonificada ante FUNDAE.

c) Informe a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT/Sindicatos), firmados en ambas páginas, por correo electrónico escaneado a natalial@nanforiberica.com. (Documento imprescindible sólo si existe RLT). La persona que gestiona la formación de la empresa

entregará a la RLT la documentación referida, para informarles de los cursos a realizar y emitan su opinión (favorable/desfavorable/no se manifiesta).

d) Certificado de carencia de Representante Legal de los Trabajadores (RLT/Sindicatos) firmado, por correo electrónico escaneado a natalial@nanforiberica.com. (Documento imprescindible sólo si NO existe RLT).

e) Justificante bancario del pago inicial convenido con Nanfor Ibérica.

NOTA: Estos documentos, imprescindibles para cumplir con lo exigido por FUNDAE, deberán ser entregados a Nanfor Ibérica con la mayor brevedad posible y con al menos 10 días de antelación al inicio de la formación.

6-Recibida esta documentación en Nanfor Ibérica, comienza el proceso de gestión e impartición de la formación para su empresa:

Nanfor Ibérica realiza la comunicación ante FUNDAE del inicio del curso.

- Se deberá realizar la comunicación con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo; en el caso de los Permisos Individuales de Formación bastará su comunicación antes del inicio.

[Permisos individuales de formación](#)

[Solicitud - empresa del permiso individual de formacion](#)

- Se comunicará fechas, horarios, lugar de impartición, denominación y contenidos de la acción, modalidad, número de participantes y relación de empresas (en la comunicación de finalización no será admitido un número de participantes superior ni empresas distintas a las notificadas en el inicio).
- La cancelación del grupo o el cambio de horario, localidad o fechas de impartición, deberá comunicarse con una antelación de 4 días naturales sobre la fecha prevista de inicio.
- Si el cambio afecta a la fecha de inicio, deberán transcurrir 7 días naturales entre la comunicación de la modificación y el nuevo inicio.
- El resto de cambios bastará con comunicarlos antes del comienzo del curso.

Nanfor Ibérica envía un email a la empresa participante con:

- 1.1. Copia de la notificación de inicio de grupo (para su información).
- 1.2. Documentación propia de la acción formativa a devolver cuando finalice la formación.
- 1.3. Factura del pago del curso.

Nanfor Ibérica devuelve el ORIGINAL del Documento de adhesión al contrato de encomienda firmado por el Representante Legal de nuestra entidad.

Nanfor Ibérica envía el material didáctico y/o alta en la plataforma de la acción formativa contratada.

Aspectos a considerar en el desarrollo de la formación:

- La duración del curso no puede ser inferior a 2 horas.

- La participación un trabajador no podrá ser superior a 8 horas diarias.
- La formación debe ser gratuita para los participantes.
- Las empresas que se practican la bonificación deberán custodiar los originales de toda la documentación justificativa de las acciones de formación sobre las que se hayan disfrutado de bonificaciones a la Seguridad Social y de las que hayan sido comunicadas a efecto de cofinanciación. Las entidades externas a las que se les encomienda la organización conservarán copia de la documentación y un original del Contrato de Encomienda. La entidad de Formación conservará copia de los controles de asistencia, registros de actividad, controles de aprendizaje, contenidos y recursos formativos, cuestionarios de evaluación, CV y acreditaciones del tutor. Tanto los controles de asistencia como los recibí de material serán custodiados por la empresa que se practica la bonificación, la entidad externa que organiza la formación, como la entidad que imparte la formación deberán conservar copia de la documentación.
- La empresa, o en su caso, el centro impartidor debe hacer entrega, en el plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de finalización, del certificado o diploma, debiendo conservar justificación documental de su entrega o envío.
- En el caso de las acciones formativas impartidas bajo la modalidad de teleformación, las plataformas deberán posibilitar el registro de la actividad de los participantes, actuando dicho registro como control de asistencia.
- La evaluación de los cursos, por parte de los participantes.
- Documentos:
 - [Cuestionario de evaluación de calidad \(Modelo obligatorio\).](#)
 - [Manual de Ayuda del cuestionario de evaluación.](#)

7-La Empresa participante facilitará a Nanfor Ibérica a la mayor brevedad posible una vez finalizada la acción formativa copia de la siguiente documentación:

- a) Cuestionario de evaluación (para rellenar por cada participante y devolverlos escaneados por correo electrónico a natalial@nanforiberica.com).
- b) Entrega de documentación (para firmar por cada participante y devolverlo escaneado por correo electrónico a natalial@nanforiberica.com).
- c) Control de asistencia de formación presencial (a firmar por cada participante y el formador, y devolver por correo electrónico a natalial@nanforiberica.com).

8-Nanfor Ibérica, en la impartición de la formación, realizará un seguimiento exhaustivo del participante, para apoyarle, desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa.

9-Entregada toda la documentación necesaria y realizados todos los pagos oportunos, Nanfor Ibérica comunica a FUNDAE la finalización del grupo y de los participantes en la acción formativa pertinente, informando de los costes y del mes en que la empresa procederá a aplicarse la bonificación en sus seguros sociales.

Dicha comunicación podrá realizarse desde la finalización de la acción, y en todo caso, antes de la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre. Para realizar este paso, se cumplimentará en la aplicación:

- Listado de participantes que han finalizado la formación (realización de al menos el 75% de la acción formativa).
- Costes del curso (grupo formativo): directos (directamente relacionados con la impartición) + indirectos (limitados a un 10% del coste total de la actividad formativa) + costes de organización (sólo en el caso de encomendar la organización a una entidad externa, y limitados a un 10% del coste de la actividad formativa (15% en el caso de empresas de entre 6 y 9 trabajadores, y 20% en el de empresas de hasta 5 trabajadores).
- Cuantía y el mes en el que se aplicará la bonificación.

La aplicación calculará el coste máximo por el cual se podrá bonificar la empresa teniendo en cuenta tres importes:

- **Crédito** disponible.
- **Costes** incurridos en el desarrollo de la formación (teniendo en cuenta la **cofinanciación** a la cual la empresa está obligada en función de su plantilla).
- **Importe máximo financiable** de acuerdo con los módulos económicos aplicables en función de la modalidad y el nivel de la formación.

Límites que afectan a la aplicación de la bonificación:

Módulos económicos

Modalidad de formación	Nivel de formación	
Presencial	Básico 9 euros	Superior 13 euros
Teleformación	7,5 euros	
Mixta	Se aplicará el módulo en función de las horas presenciales, a distancia o teleformación	

Cofinanciación

En función del número de trabajadores de la empresa, se le exigirá una determinada cofinanciación, diferencia entre los costes de formación (incluidos los salariales de los trabajadores formados en jornada laboral) y las bonificaciones aplicadas.

Plantilla de la empresa	Cofinanciación
De 6 a 9 trabajadores	5%
De 10 a 49 trabajadores	10%

De 50 a 249 trabajadores	20%
Más de 250 trabajadores	40%

Las empresas de 1 a 5 trabajadores quedan exentas de cofinanciar con sus propios recursos la formación. Así mismo, los Permisos Individuales de Formación quedan excluidos de la obligación de la cofinanciación privada.

[Orientación de costes para formación de demanda: acciones formativas de las empresas](#)

10-Nanfor Ibérica envía por correo electrónico a la empresa participante la notificación de fin de grupo donde se detalla el importe para que pueda aplicarse la bonificación.

La empresa podrá practicar la bonificación a partir de la comunicación de la finalización del grupo en la aplicación de FUNDAE, hasta la presentación del boletín del mes de diciembre del año en curso (Las bonificaciones correspondientes a los Permisos Individuales de Formación podrán practicarse a medida que se abonen los salarios a los trabajadores).

Sistema RED

El importe de la bonificación (cumplimentado en la aplicación telemática) se comunicará en el segmento EDTCA80 "Bonificación SPEE formación continua":

Se acumulará en el segmento EDTCA60 "Suma de bonificaciones, subvenciones y compensaciones".

Si el saldo es acreedor (el importe a bonificar es superior a la cotización de la empresa), la TGSS procederá a su reembolso.

Una vez finalizado el ejercicio, FUNDAE comprobará las bonificaciones practicadas, así como el cumplimiento de los requisitos y obligaciones, incluyendo el resultado de las actuaciones de seguimiento y control, si las hubiere.

Además, en el mismo email se le adjuntará la siguiente documentación de la acción formativa:

- 1) Informe empresa actualizado.
- 2) Certificado/s de participación.
- 3) Registros de actividad/interacción con el programa/trazabilidad de la actividad, controles de aprendizaje/pruebas de evaluación, contenidos, recursos didácticos y/o guía didáctica.
- 4) CV y acreditaciones del tutor/formador.