

INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES Y A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS PARTICIPANTES EN PLANES DE FORMACIÓN 2012

TIPOS DE AYUDA – REQUISITOS Y ACREDITACIONES A PRESENTAR

TIPO DE AYUDA	CONCEPTO		CUANTÍA	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA
		Transporte ¹	Transporte Público ^{1.1}	- Importe billetes ^{1.1} <i>Urbano: Máx. 1,5 €/día</i> <i>Interurbano: Máx 5 €/día</i>
Vehículo Propio ^{1.2}			- 0.19 €/Km./día ^{1.2} - Máx. 20 €/día	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de empadronamiento actualizado • Acreditación de falta de medios de transporte público entre el domicilio y el centro de formación. • Datos del vehículo (matrícula y propietario)
Manutención ²		- Máx. 12 €/día	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de impartición partidas (mañana/tarde) • Distancia entre el domicilio y el centro de formación ≥ 20 Km. • Certificado de empadronamiento actualizado • Justificantes del gasto por comida. 	
Alojamiento y Manutención ³		- Máx. 80 €/día natural - Importe billetes (desplazamientos inicial/final)	<ul style="list-style-type: none"> • Distancia entre el domicilio y el centro de formación ≥ 100 Km. • Certificado de empadronamiento actualizado • Billetes de transporte (desplazamientos inicial/final) • Contrato arrendamiento/factura de hospedaje • Justificantes de gastos por manutención. 	
Conciliación ⁴		- 75% IPREM/diario (IPREM 2012=17,75 €) 75% = 13.31 €/d	<ul style="list-style-type: none"> • Hijos < 6 años/familiares dependientes hasta 2º grado • Rentas < 75% IPREM • Copia Libro Familia/doc. justificativa grado parentesco con familiar dependiente • Documentación acreditativa del grado de dependencia del familiar atendido por el solicitante (informe sanitario de valoración del grado de dependencia, certificado de discapacidad si lo hubiere, etc.) • Documentación acreditativa de que el familiar dependiente está a cargo del solicitante (certificado empadronamiento que integre todas las personas que conviven en el domicilio, certificado del Centro de Servicios Sociales, resolución Programa Individual de Atención, etc.) • Acreditación de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, mediante copia completa del impreso de declaración de la renta o certificado de rentas expedido por la Agencia Tributaria. • Certificado acreditativo de la oficina de empleo de no haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni de participación en actividades de promoción o reconversión profesional (1 mes después de agotar prestación/subsidio). 	
	Beca ⁵		- 9 €/día	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de discapacidad (IMSERSO o Adm. Competente)

• Asistencia a sesiones presenciales de formación
• Acreditación de la situación de desempleo al inicio de la formación. Demanda de empleo actualizada en relación a las fechas de realización del curso.
• Justificación de las **faltas de asistencia** a la formación

¹ – **Ayuda de transporte** (Artículo 26.1 Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012)

1.1 – **Transporte Público:** Concesión máxima diaria aplicable a cada día de asistencia: 1,5 € para desplazamientos **urbanos**, 5 € para desplazamientos **interurbanos** (Anexo III- 2.a) Orden TAS/718/2008, y artículo 9.3 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal).

El cálculo de la ayuda se realizará según las condiciones anteriores.

En caso de presentación de abonos de transporte que ofrezcan dudas sobre su coste unitario y/o número de viajes que acumulan y/o período de uso que permiten, se debe precisar información aclaratoria a este respecto. De igual modo, cuando se utilicen distintos medios para completar el recorrido entre el domicilio y el centro de formación.

1.2 – **Vehículo Propio:** Sólo cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno y el del centro donde se imparte la formación, o este transporte no sea de horario regular que permita compatibilizarlo con el horario del curso, se podrá tener derecho a este tipo de ayuda, en concepto de transporte en vehículo propio. Máx. 0,19 €/Km. (Anexo III- 2.b) Orden TAS/718/2008}. Concesión máxima diaria de 20 €/día (Artículo 9.3 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal)

Se deberá conservar justificación de la necesidad de efectuar desplazamientos mediante este sistema, con soportes documentales acreditativos de la falta de red de transporte público para hacer el trayecto o compatibilizarlo con el horario del curso, que será apreciada por el órgano concedente. También conservará información sobre la matrícula y propietario del vehículo utilizado.

En caso de producirse una **modalidad de transporte combinada** (parte del recorrido al centro de formación en vehículo propio y parte en transporte público), se deberán indicar en el impreso de solicitud los dos tipos de ayuda, con información precisa del desplazamiento realizado en vehículo privado.

² – **Ayuda de manutención** (Artículo 26.2, Anexo III- 2.c) Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012)

Para solicitar este tipo de ayuda, es imprescindible que el horario de impartición del curso sea de mañana y tarde para la misma jornada. La distancia mínima entre el domicilio del solicitante y el centro de formación será de 20 Km. El importe máximo de la ayuda es de 12 € por día de asistencia, debiendo conservarse los justificantes del gasto realizado (Artículo 9.4 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal).

³ – **Ayuda por alojamiento y manutención** (Artículo 26.3, Anexo III- 2.d) Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012)

Para solicitar este tipo de ayuda, la distancia mínima entre el domicilio del solicitante y el centro de formación será de 100 Km., salvo acreditación expresa de que los desplazamientos no puedan efectuarse diariamente antes y después de las clases por incompatibilidad entre los servicios de la red de transportes existente y el horario de impartición del curso. El importe máximo de la ayuda es de 80 € por día de asistencia, debiendo conservarse los justificantes del gasto realizado (Artículo 9.5 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal)

El alumno tendrá derecho a los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.

El contrato de arrendamiento solamente se admitirá, como acreditación para este tipo de ayuda, en el caso de que exista correspondencia entre las fechas de impartición del curso y el período de arrendamiento.

⁴ – **Ayudas a la Conciliación** (Artículo 27, Anexo III-3 Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012, y artículo 9.6 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal)

Se entiende cumplido el requisito de rentas inferiores al 75 % IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) cuando la suma de las rentas anuales correspondientes al último ejercicio fiscal de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el solicitante, dividido por el número de miembros que la componen no supere **5.591,36 €** (Disposición Adicional Decimooctava de la Ley 39/2010 de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011)

⁵ – **Beca** (Artículo 25, Anexo III-1 Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012 y artículo 9.2 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal)

Se entiende cumplido el requisito de discapacidad cuando los certificados reconozcan un **grado de minusvalía igual o superior al 33%** (Art. 1.2 de la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades; R.D. 1414/2006 de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la ley 51/2003)

PROCEDIMIENTO

- 1.- La entidad beneficiaria del plan de formación debe informar a las personas desempleadas participantes en las acciones sobre las becas y ayudas que contempla la normativa aplicable (*Art. 28.1 Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012 y art. 9.8 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal*). A tal fin les ha de entregar el presente documento, facilitando también a los participantes que lo requieran el modelo de **Solicitud de beca y/o ayudas para personas desempleadas**, ambos a disposición de los usuarios en la página de Internet de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (www.fundaciontripartita.org). En ese momento, se debe informar también a los alumnos sobre el *número de expediente asignado al plan de formación, así como del número de acción y de grupo* correspondiente al curso al que asisten, al tratarse de datos imprescindibles para la tramitación de estas solicitudes.
- 2.- En el *Listado Inicial de asistentes* (documento disponible en la web) que la entidad ha de enviar a la FTFE a través de la aplicación telemática de comunicaciones de inicio de los cursos impartidos, se deben identificar aquellos alumnos que estén *al comienzo del curso* en situación de desempleo.
- 3.- Las personas desempleadas participantes en las acciones formativas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, pueden presentar ante la citada entidad, **al finalizar la formación**, la solicitud de beca/ayuda cumplimentada **y con firma original** y conservar la documentación acreditativa necesaria según el/los tipo/s de ayuda solicitado/s, conforme se señala en este documento. Estas solicitudes con la firma original del participante que solicita la ayuda deben presentarse por parte de la entidad, en el Registro de la Fundación Tripartita. Por su parte, y cuando esté disponible en la aplicación informática de la Fundación, la entidad beneficiaria cumplimentará los datos de las solicitudes de becas y ayudas presentadas por las personas desempleadas participantes en cada acción formativa y las enviará telemáticamente.
- 4.- La entidad beneficiaria del plan de formación podrá registrar a través de la aplicación telemática de la Fundación Tripartita la relación de personas desempleadas que soliciten beca/ayuda, en los documentos **de Asistencia de participantes desempleados que solicitan Becas/Ayudas**, para todo el periodo de formación, incluido el módulo de formación práctica en el caso de acciones vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad.

La indicación por la entidad de los días de asistencia certificados para cada alumno de los relacionados en el documento, viene determinada por la comprobación de sus firmas en los documentos de *Control de Asistencia*, y no por la totalidad de días que componen la acción formativa.

La norma establece que **constituye pérdida del derecho a percibir las ayudas incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa** (*Art. 28.3 Orden TAS/718/2008, modificada por la Orden ESS/1726/2012 y artículo 9 de la Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal*). Si existe justificación para dichas faltas, se deberá conservar copia de las mismas. En todo caso no tendrá derecho a las ayudas y becas correspondientes a los días en los que no se asista a la acción formativa.
- 5.- La entidad beneficiaria deberá remitir a la Fundación Tripartita, como máximo en los diez primeros días tras la finalización del curso, todas las solicitudes de becas/ayudas que les hayan sido entregadas por los desempleados, -conviene advertir que **todos los justificantes de gastos y/o faltas de asistencia deben ser conservados por los participantes**. Las solicitudes deben acompañarse de los correspondientes documentos de **Asistencia de participantes desempleados que solicitan Becas/Ayudas**, siempre que no se hayan registrado dichos documentos a través de la aplicación telemática, en cuyo caso, no será necesario aportarlos en papel.
- 6.- La FTFE tramitará las solicitudes ante el Servicio Público de Empleo Estatal, quien resolverá, y en su caso, procederá al pago de la beca o ayuda mediante ingreso en la cuenta corriente designada por la persona desempleada. En caso de que la documentación aportada sea incompleta, la Fundación le requerirá aquella información o documentación necesaria para tramitar la solicitud, archivándose la misma si no se contestara al requerimiento en el plazo de 10 días.

NOTA: Las consultas relativas al **estado de tramitación** de las solicitudes, deben realizarse a través del Servicio al Cliente de la Fundación Tripartita directamente por los participantes desempleados (902 183 183)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE BECA Y/O AYUDA

a) Datos del solicitante

Se indicará el nombre completo, evitando las abreviaturas, con los dos apellidos. Se consignará el Número de Identificación Fiscal o de Extranjería, según corresponda.

Se indicarán los datos de la dirección completa del solicitante, así como los teléfonos de contacto y el email, si lo tuviera.

Datos bancarios (**Código IBAN**)ⁱ: Se indicarán los datos bancarios de la cuenta corriente de la que es titular el beneficiario perceptor de la beca/ayuda solicitada. La cumplimentación de este campo en el impreso de solicitud es imprescindible para que, en su caso, el SEPE pueda proceder al pago de la ayuda.

b) Datos de la acción formativa

La entidad facilitará a los participantes desempleados, información sobre el número del expediente, y el número de la acción y grupo en el que están participando, así como la denominación del curso que se está desarrollando

Las fechas de inicio y fin del curso se corresponderán con todo el periodo de formación (incluyendo módulo de formación práctica, en su caso). En el campo "Días de formación" se indicarán los días totales en que se ha asistido al curso.

Los datos del centro de formación se reflejarán con la dirección completa incluyendo el código postal y la localidad en la que se encuentra el mismo. En caso de que parte de la formación (o el módulo de formación práctica) se desarrolle en otro centro, se indicarán los datos de este segundo centro.

La distancia entre el domicilio del solicitante y el centro de formación se indicará siempre que se vaya a solicitar una ayuda para transporte privado, ayuda por manutención y/o ayuda por alojamiento y manutención, indicándose los kilómetros de distancia entre el domicilio del solicitante y el centro de formación por trayecto (sin sumar ida y vuelta)

c) Ayuda solicitada

Se indicará la cuantía **diaria** para cada tipo de ayuda que se solicita (consulte el cuadro informativo sobre los requisitos y acreditaciones para cada tipo de ayuda).

En el caso de que se aporte documentación adicional junto a la solicitud, deberá marcarse en la casilla correspondiente de la columna "**Documentos aportados con la solicitud**".

Siempre que se solicite ayuda a la conciliación, se indicará el "**número de miembros de la unidad familiar**", al objeto de calcular el cumplimiento de los requisitos para acceder a esta ayuda.

El campo "**Total ayuda solicitada**" recogerá el total de la cuantía **diaria** solicitada por cada ayuda.

ⁱ El IBAN es el número de identificación internacional para las cuentas bancarias, normalizado por el Comité Europeo de Normalización Básica a través de las normas ISO13616 y EBS204. Todas las entidades financieras están obligadas a aceptar el IBAN en las operaciones de sus clientes. En España está formado por 24 caracteres:

- Dos primeros caracteres identifican al país de la cuenta (ES para España)
- Dos caracteres siguientes: son dígitos de control para validar el IBAN
- Los veinte caracteres restantes corresponden al Código de Cuenta Cliente que se viene utilizando y que identifican la Entidad financiera (4 dígitos), Oficina de la cuenta (4 dígitos), Dígitos de control (2 dígitos) y Número de cuenta (10 dígitos).

El código internacional de identificación bancaria (BIC), también llamado "código bancario SWIFT", es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.