



## Pasos a seguir para solicitar las bonificaciones de formación para las empresas.

Como cliente de INDEX CANTABRIA ahora tiene la ocasión de beneficiarse de un curso de formación de forma bonificada, a través de la Fundación Tripartita. ¡Nosotros se lo ponemos fácil, ahorrándole esfuerzo, papeleo y errores en la gestión!

- 1.** En primer lugar deberá solicitar el saldo de su empresa enviándonos los siguientes datos:
  - a.** Nombre de la Empresa
  - b.** CIF
  - c.** Nº Seguridad Social
  
- 2.** Con el saldo obtenido usted recibirá un presupuesto de INDEX GRUPO que deberá aceptar. Este indicará:
  - a.** El nombre del curso que se realiza
  - b.** El 20% de gastos de tramitación de Aula de Seminarios y Formación
  - c.** Los datos de facturación
  
- 3.** El presupuesto aceptado será entregado a INDEX GRUPO
  
- 4.** Con el presupuesto aceptado deberá cumplimentar los documentos que a continuación detallamos:
  - a.** **Doc A, datos de la Empresa y del trabajador que realiza el curso → 1 documento por cada trabajador que asista al curso.**
    - i.** Todos los campos deben estar cumplimentados OBLIGATORIAMENTE.
    - ii.** El documento A debe estar firmado y sellado por su Empresa.



- b. Doc B, curso de participación → 1 por empresa que solicita la bonificación**
  - i. NO SE DEBE CUMPLIMENTAR NINGUN DATO
  - ii. Únicamente debe estar firmado y sellado.
  
- c. Doc C, comunicación de actividades de formación continua → 1 documento por cada trabajador que asista al curso.**
  - i. NO SE DEBE CUMPLIMENTAR NINGUN DATO
  - ii. Debe estar firmado y sellado por su Empresa.
  - iii. Debe estar firmado por el trabajador que asiste al curso.
  
- d. Doc D, control de seguimiento del alumno → 1 documento por cada trabajador que asista al curso.**
  - i. Se deben cumplimentar los datos del alumno correctamente.
  - ii. Firmar 4 casillas del campo Firma Alumno / Tutor
  
- e. Doc E, evaluación de calidad → 1 documento por cada trabajador que asista al curso.**
  - i. NO SE DEBE CUMPLIMENTAR NINGUN DATO
  - ii. Únicamente debe estar firmado por el trabajador que asiste al curso.
  
- f. Doc F, declaración de recepción del material → 1 documento por cada trabajador que asista al curso.**
  - i. NO SE DEBE CUMPLIMENTAR NINGUN DATO
  - ii. Únicamente debe estar firmado por el trabajador que asiste al curso.

**5. Deberá entregar los DOCUMENTOS ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS a INDEX GRUPO**

[www.grupo-index.com](http://www.grupo-index.com)

