



Guía de Información:

Itinerario formativo 2024_2027 Fondos FSE+

Subvenciones a entidades de formación para financiar acciones formativas de certificados de profesionalidad con prácticas asociadas (2024-27)

LÍNEA 1 - SUBVENCIÓN PARA FINANCIAR LA REALIZACIÓN DE UN ITINERARIO FORMATIVO ESPECÍFICO.

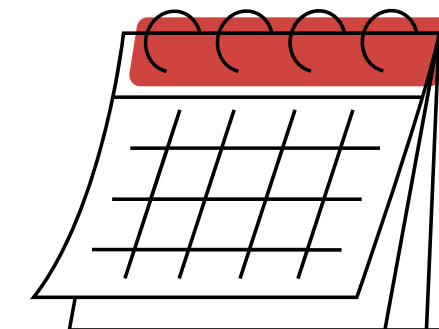
SOLICITUD DE ANTICIPOS



Anticipo de la Subvención

Cuándo solicitarlo:

- **Antes de iniciar la Acción Formativa** con un límite máximo del **25%** del importe concedido anticipable *
- **Iniciada** la Acción Formativa: (Imprescindible acreditar este inicio)
 - Hasta un **35% adicional**;
 - Único anticipo de hasta el **60%** del importe concedido anticipable*



LOS PAGOS SE REALIZARAN CON EXENCIÓN DE GARANTIAS, NO SE NECESITA AVAL NI SEGURO DE CAUCIÓN

***Importe concedido anticipable** = Importe concedido - Importe TUTOR DE PRÁCTICAS

Cómo Tramitar la Solicitud

IMPORTANTE: Las solicitudes de anticipo correspondientes a las acciones formativas no iniciadas deben solicitarse en el EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO en que LA ACCIÓN FORMATIVA VAYA A SER EJECUTADA y para el que ha sido concedida.

[Accede al enlace](#)

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/itinerario-formativo-2024-27-fondos-fse/tramitar>



Tramitar

Sigue los siguientes pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto al formulario (si es necesario).
2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
3. Para finalizar, pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Solicitud anticipo línea 1

CUMPLIMENTAR

PULSAMOS
CUMPLIMENTAR

✓ Chequea tu configuración para poder firmar


El enlace que aparece en la parte inferior posibilita comprobar si la configuración del dispositivo permite la firma electrónica de la solicitud.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Subvenciones para financiar acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad con prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigidas a personas desempleadas

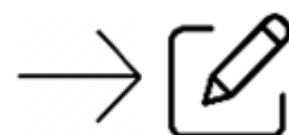
IMPRESO: 2988FR1_23

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

 No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO



Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

SELECCIONAREMOS:

- **CUMPLIMENTAR FORMULARIO:** para tramitar la solicitud de anticipo por primera vez.

- **RECUPERAR FORMULARIO:** en el caso de no haber finalizado la tramitación accederemos de nuevo al formulario mediante el localizador que nos proporcionó el sistema.



Pulsamos en **CUMPLIMENTAR FORMULARIO:**

Cumplimentaremos la pestaña **DATOS BÁSICOS** (Datos de la Entidad de Formación y de la Persona o entidad representante)

DATOS BÁSICOS DATOS ESPECÍFICOS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA FECHA, FIRMA Y DESTINO PROTECCIÓN DE DATOS

Subvenciones para financiar acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad con prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigidas a personas desempleadas

COD EXPEDIENTE

La persona solicitante actúa como

Interesado/a
 Representante

Datos de la Entidad de Formación

NIF/NIE: * Razón social/Entidad:

Nombre: * Apellido 1: * Apellido 2:

Tipo de vía: * Nombre de vía:

Número/Km: Piso: Puerta: Código postal:

Provincia: * Municipio:

Otros datos de localización:

e-mail: * Teléfono 1: Teléfono 2:

Seleccionar Interesado o Representante y cumplimentamos el EL FORMULARIO

DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA
HACIENDA Y EMPLEO



Cofinanciado por
la Unión Europea

DATOS DEL REPRESENTANTE

Datos de la persona o entidad representante

NIF/NIE	<input type="text"/>	Razón social/Entidad:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>	Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Tipo de vía:	Seleccione una opción <input type="text"/>	Nombre de vía:	<input type="text"/>		
Número/Km:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>	Puerta:	<input type="text"/>
Provincia:	Seleccione una opción <input type="text"/>	Municipio:	Seleccione una opción <input type="text"/>		
Otros datos de localización:	<input type="text"/>				
e-mail:	<input type="text"/>	Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
En calidad de:	<input type="text"/>				

Medio de notificación

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos por lo que, con carácter previo a la presentación de esta solicitud, la persona a la que se notifica deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)

La persona designada para recibir notificaciones electrónicas no está dada de alta en el Servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta a través de [este enlace](#).

Si no lo haces en este momento, se habilitará de forma automática una dirección electrónica (DEH) cuando envíes la solicitud a registro. En ella recibirás tus notificaciones electrónicas. Además, cada vez que se envíe una notificación, recibirás un aviso en el correo electrónico que has informado en esta solicitud. Para continuar y aceptar que has leído este aviso, marca esta casilla.



SIGUIENTE

SALIR

En el apartado de MEDIO DE NOTIFICACIÓN, no olvidar marcar la casilla de verificación para poder continuar.

Los solicitantes de la subvención deberán estar dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE), disponible en la dirección electrónica sede.comunidad.madrid, apartado Notificaciones.

Accede a NOTE

Pulsamos **SIGUIENTE** y cumplimentamos la pestaña **DATOS ESPECÍFICOS**

DATOS BÁSICOS **DATOS ESPECÍFICOS** DOCUMENTACIÓN REQUERIDA FECHA, FIRMA Y DESTINO PROTECCIÓN DE DATOS

Identificación de la Acción Formativa

Año/Nº AF * Código * Fecha inicio Fecha de finalización

Denominación * Subvención concedida *

Anticipo Solicitado

Importe anticipable

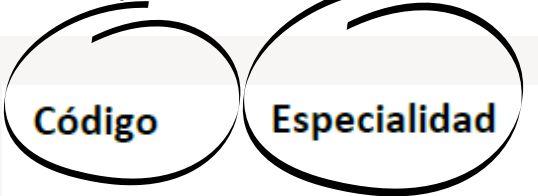
% de la subvención sujeta a anticipo * Importe 0,00 €

Datos Bancarios

Número de cuenta completo (con IBAN) *

Se deberá indicar 25%, 35% o 60%, según sea el tipo de anticipo que se solicita

Para cumplimentar **DATOS ESPECÍFICOS** nos vamos a la Orden de Concesión de la Subvención



	Anualidad	Horas				Alumnos				Importes			
		Form.	Práct.	Complem.	Tutor.	Form.	Práct.	Complem.	Tutor.	Form.	Práct.	Complem.	Tutor.
ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	2024	360	500	20	5	15	7,29	3	7,92	30,42	66.523,50 €	Subv.	
HOTR0108 OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	2024	270	500	20	5	15	8,42	3	7,92	30,42	61.258,50 €		

Número de cuenta completo (con IBAN).

El **Importe anticipable**, es un dato que aparecerá automáticamente y es el resultado de **minorar la subvención concedida**, para esa acción formativa, **los costes del tutor de prácticas profesionales no laborales**, cuyo importe es de 22.500 € (500 horas x 15 alumnos x 3€/h/alumno).

De esta forma en la pestaña **DATOS ESPECÍFICOS**

CUMPLIMENTAREMOS las **casillas resaltadas en rojo**:

- **Año/AF**: Código asignado a la acción formativa en la orden de concesión (Ej. 23/8945)
- **Código**: Codificación de la especialidad Formativa que se va a impartir (**Código del Certificado Profesional**).
- **Denominación**: Especialidad Formativa que se va a impartir (**Denominación del Certificado Profesional**).
- **Subvención Concedida**: Importe establecido en la Orden de Concesión para la acción formativa.
- **% de la subvención sujeta a anticipo**: se deberá indicar 25%, 35% o 60%, según sea el tipo de anticipo que se solicita.
- **Datos bancarios**: Número de cuenta completo (con IBAN).

VOLVER

SIGUIENTE

SALIR

Una vez cumplimentada la información pulsaremos **SIGUIENTE**.



A continuación cumplimentaremos la pestaña **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- DATOS BÁSICOS
- DATOS ESPECÍFICOS
- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**
- FECHA, FIRMA Y DESTINO
- PROTECCIÓN DE DATOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*)

Certificado de estar al corriente de pago con la SS (en la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable)

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

El **CERTIFICADO de ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL** se consultará **de oficio, salvo que el interesado se opusiera a ello de manera expresa y motivada.**

En caso de **oposición** a la consulta, se desplegará una ventana que habrá que rellenar exponiendo los motivos.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

Empty text box for providing reasons for opposition.

DATOS BÁSICOS

DATOS ESPECÍFICOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

FECHA, FIRMA Y DESTINO

PROTECCIÓN DE DATOS

Datos tributarios

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos si lo autoriza expresamente. De lo contrario, deberá aportarlos al procedimiento.

Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)(*)

- Autorizo la consulta
 No autorizo la consulta y apporto el documento

(*) En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable.

El certificado de estar al corriente de pago con la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor (artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid)

El beneficiario deberá autorizar de forma expresa la consulta del CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO con la AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

En el SUPUESTO DE OPOSICIÓN O DE FALTA DE AUTORIZACIÓN EXPRESA, según lo exigido en cada caso, el interesado deberá proceder a la presentación de la documentación preceptiva.

El CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID se solicitará de oficio.

Declaraciones responsables

Declara responsablemente que la acción formativa para la que se solicita el anticipo no ha finalizado a fecha de esta solicitud.

Declara responsablemente que ha realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales según el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del Art. 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Declaración responsable para la modalidad de anticipo que requieran haber iniciado la acción formativa*

Se indicará FECHA DE INICIO

Declara responsablemente que ha iniciado la acción formativa en la fecha:



*Se completará ÚNICAMENTE en el caso de solicitar el anticipo del 35% adicional, o en caso de no haber solicitado el 25% de anticipo inicial para solicitar directamente el anticipo del 60% del importe concedido.

Además, se formularán las siguientes **DECLARACIONES RESPONSABLES**:

- Declaración Responsable de que la acción formativa no ha finalizado a fecha de esta solicitud.
- Declaración Responsable de que ha realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Para la modalidad de anticipo que requieran haber iniciado la acción formativa:
 - Declaración Responsable de que ha iniciado la acción formativa en la fecha: (Se indicará la fecha de inicio)

Siguiente

Fecha, firma y
destino

VOLVER

SIGUIENTE

SALIR

Pasaremos a la pestaña **FECHA, FIRMA Y DESTINO** y volvemos a pulsar **SIGUIENTE**:

DATOS BÁSICOS | DATOS ESPECÍFICOS | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | **FECHA, FIRMA Y DESTINO** | PROTECCIÓN DE DATOS

El/la firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que conoce las estipulaciones de la presente Orden, que cumple los requisitos señalados en la Orden que regula estas ayudas, que se compromete a destinar para los efectos previstos en esta convocatoria y SOLICITA: Le sea concedido el anticipo de la subvención solicitada para el desarrollo de las actuaciones que se describe en esta solicitud y documentación anexa, con arreglo a lo establecido en la

FECHA:

En a

FIRMA

ORGANISMO DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO: Dirección General de Formación
CONSEJERÍA: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

VOLVER **SIGUIENTE** **SALIR**

PULSAMOS SIGUIENTE

Finalmente en la pestaña **PROTECCIÓN DE DATOS** pulsaremos **FINALIZAR**

DATOS BÁSICOS | DATOS ESPECÍFICOS | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | FECHA, FIRMA Y DESTINO | **PROTECCIÓN DE DATOS**

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, D.G. de Formación (E.H.y E.).
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos.ehe@madrid.org.

VOLVER **FINALIZAR** **SALIR**

PULSAMOS FINALIZAR

Tras pulsar **FINALIZAR** nos llevará a la siguiente pantalla:

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS


PROCEDIMIENTO: Subvenciones para financiar acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad con prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigidas a personas desempleadas

IMPRESO: 2988FR1_23

El formulario tiene el siguiente **código de localización:** XXXXXXXXXX
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Si no finalizamos la cumplimentación, es posible recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que el solicitante debe guardar.

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

ENVIAR A REGISTRO

El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

DESCARGAR FORMULARIO

Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

Por último, marcaremos la casilla **No soy un robot** y **SELECCIONAREMOS:**

- **DESCARGAR FORMULARIO:** Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.
- **ENVIAR A REGISTRO:** Si el formulario está listo para su presentación electrónica. En la **siguiente pantalla** se podrán **adjuntar el resto de los documentos** que acompañan a la solicitud. Finalmente pulsaremos **Firmar y Enviar**

Presentación electrónica de solicitudes

PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD



Solicitud



Accede al enlace

Una vez registrada la solicitud, queda **habilitado** el **servicio de consulta de situación de expedientes** desde donde es posible:

- **Aportar documentos** y enviar comunicaciones referidas a tu solicitud;
- **Consultar su estado de tramitación.**

PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD



El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx**) y los genéricos **pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, png, jpeg, html**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **200Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **200Mb**.

Para adjuntar la documentación que acompaña a la solicitud, pulsa el botón Añadir y sigue las indicaciones que aparecerán en pantalla.

Una vez que hayas adjuntado la documentación, puedes catalogarla pulsando en el icono de carpeta. A continuación, selecciona una de las opciones del listado y pulsa Aceptar.



Adjuntaremos el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.



PULSAMOS FIRMAR Y ENVIAR

Procederemos a **FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE** la solicitud