



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de
Formación Profesional para el Empleo

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL
EMPLEO**
MANUAL DE BECAS Y/O AYUDAS

AGOSTO 2019



INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO	3
3.- PROCESO DE TRAMITACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN 2018	6
4.- REQUISITOS, CUANTÍAS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	8
5.- ANEXO I: CUADRO-RESUMEN DE BECAS Y/O AYUDAS	12
6.- ANEXO II: FICHA DE COMPROBACIÓN	13



1.- INTRODUCCIÓN

Las becas y/o ayudas para personas desempleadas participantes en acciones de Formación Profesional para el Empleo y en prácticas profesionales, se establecen en el Capítulo IV de la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regula el desarrollo de la formación profesional para el empleo en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras, para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 225, de 19 de noviembre de 2012), modificada por la Orden de 14/07/2014 (D.O.C.M. nº 137, de 18 de julio de 2014) y posteriormente Orden de 25/11/2015 (D.O.C.M. nº 232, de 26 de noviembre de 2015).

2.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO

La entidad subvencionada y/o el/la técnico responsable de las Direcciones Provinciales correspondientes, informarán a las personas desempleadas que participen en las acciones de formación, de las becas y ayudas que concede la Consejería de Economía, Empresas y Empleo para facilitar exclusivamente la asistencia de alumnos/as a los cursos. El modelo de solicitud de beca y/o ayuda está publicada en las Resoluciones de convocatoria de las distintas Modalidades y en la página web: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion> y en la sede electrónica de la Junta de comunidades de Castilla la Mancha <https://www.jccm.es/tramitesygestiones/becas-yo-ayudas-para-alumnosas-desempleadosas-participantes-en-acciones-de>

El alumnado deberá conocer los requisitos necesarios para poder solicitar las becas y/o ayudas, las cuantías correspondientes y la documentación que deben presentar, esta información se resume en el apartado 4 del presente manual y en la "Guía del Alumnado". Entre otros aspectos fundamentales, cabe destacar:

1. La consideración como **persona trabajadora ocupada o desempleada** vendrá determinada por la situación laboral en que se halle el día del inicio de la formación. Esta situación (ocupada/desempleada) se mantendrá durante todo el desarrollo de la acción formativa incluyendo las prácticas profesionales.
2. Igualmente, el requisito de reconocimiento de discapacidad, colectivo o ayuda a la conciliación, se tendrá en cuenta desde el día del inicio de la formación, no teniendo que acreditar estos requisitos en la solicitud de prácticas, si la hubiera.
3. Los/as alumnos/as, que reúnan los requisitos establecidos para ser beneficiarios/as de las becas y/o ayudas, **registrarán la solicitud** de la beca y/o ayuda, en el plazo máximo de un mes desde su incorporación a la acción formativa y deberán presentar nueva solicitud en el mismo plazo si se incorporan a las prácticas profesionales y, por cualquiera de los medios detallados en el artículo 38.1 de la Orden de 15/11/2012:
 - a. Mediante su presentación en el Registro de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en sus Direcciones Provinciales o en cualquiera de los registros y por los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- b. Mediante el envío telemático, a la Dirección Provincial correspondiente, de los datos a través del formulario incluido en la sede electrónica de la web institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha <https://www.jccm.es/tramitesygestiones/becas-yo-ayudas-para-alumnas-desempleadas-participantes-en-acciones-de>
 - c. La entidad de formación podrá encargarse de la recogida y del registro de las solicitudes de becas y /o ayudas, siempre dentro del plazo establecido, **siendo responsabilidad de la entidad la presentación fuera de plazo.**
 - d. En la solicitud de beca y/o ayuda por la asistencia a las PRÁCTICAS, se marcarán los distintos tipos de becas y/o ayudas que se soliciten, pero **sólo se acreditará documentalmente** la ayuda de transporte, manutención y alojamiento y manutención, dado que se mantendrán las condiciones de las becas y la ayuda a la conciliación.
4. Los/as alumnos/as presentarán junto con la solicitud, **la documentación justificativa** correspondiente al tipo de beca y/o ayuda solicitada. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo podrán dirigirse a los/as interesados/as para cualquier comprobación y solicitar otra documentación o dato necesario para la resolución del expediente.
 5. El/la solicitante **acreditará el cumplimiento de los requisitos** para ser beneficiario/a, marcando las casillas correspondientes de DECLARACIONES RESPONSABLES. Además, marcando las casillas correspondientes de AUTORIZACIONES, podrá autorizar a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo para la comprobación y verificación de datos personales.
 6. Todos los participantes de una acción formativa que cumplan los requisitos para ser beneficiarios/as de beca y/o ayuda, tendrá derecho a la misma.
 7. El alumnado dispondrá de un espacio de **“Observaciones”** en el apartado “conceptos de la ayuda y/o beca” para, en su caso, exponer y matizar situaciones particulares que deseen se tomen en consideración en referencia a las becas y/o ayudas solicitadas.
 8. Se recomienda al alumnado **no cambiar** los datos de la cuenta bancaria que se incluyen en la solicitud, pues generaría retrasos en el pago de las ayudas. Además, deben de estar sellados o validados por la entidad bancaria correspondiente.
 9. **La localidad de residencia** de la persona solicitante, será la del domicilio que conste en la demanda de empleo en la fecha de selección del curso o de incorporación a éste, si no está en la selección inicial.
 10. Se considera parte del **núcleo de población** cualquier edificación destinada a vivienda familiar con dotación urbanística común. Cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno/a y el centro de formación o los horarios no permitan compatibilizar el uso de la red pública de transporte con el curso, se podrá tener derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio.
 11. La **distancia en kilómetros** a subvencionar de un municipio a otro, será la especificada en el mapa oficial de carreteras 2019 del Ministerio de Fomento, la página web www.guiarepsol.com o similares.



12. El **transporte urbano e interurbano** es compatible siempre que la necesidad de utilizar ambos transportes sea manifiesta.
13. En la ayuda de transporte, cuando **varias personas** desempleadas utilicen el mismo vehículo, la cantidad de la ayuda se repartirá entre ellos por partes iguales, o bien, sólo se concederá a uno de ellos, de acuerdo con la solicitud formulada, con el límite de 0,10 euros por kilómetro por día de asistencia y vehículo. Igualmente, si varias personas comparten mismo domicilio y mismo destino, se concederá una sola ayuda.
14. Cuando en un mismo día (mañana y tarde) se imparte curso y prácticas profesionales o dos cursos simultáneamente, el/la alumno/a sólo tendrá derecho **a una única beca y/o ayuda a la conciliación** por día de asistencia. En estos casos, el alumnado podrá optar a una ayuda de manutención o duplicar la ayuda de transporte hasta el máximo correspondiente.
15. La aprobación de la **ayuda a la conciliación** está condicionada a la percepción de otro tipo de prestación recibida por el mismo concepto.
16. En ningún caso podrán percibir la ayuda a la **conciliación más de una persona** por el mismo hijo menor de 6 años o por el mismo familiar dependiente hasta el segundo grado.
17. En relación a las becas de **las víctimas de violencia de género**, regulada en el artículo 7.b) R.D. 1917/2008, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el programa de inserción socio-laboral para mujeres víctimas de violencia de género. La solicitante debe marcar el concepto de beca para colectivo. Esta beca es compatible con la percepción de las prestaciones y subsidios por desempleo, incluida la Renta Activa de Inserción.

Al ser documentación confidencial, el/la técnico provincial solicitará al Servicio Provincial del Instituto de la Mujer, mediante correo electrónico, que certifique que la/s alumna/s solicitantes de beca son víctima de violencia de género. El centro simplemente tramitará la solicitud, sin documentación alguna.
18. En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad de **teleformación**, se tendrá derecho a percibir las becas y/o ayudas sólo cuando deban trasladarse a sesiones formativas presenciales y/o prácticas profesionales.
19. Las **prácticas de innovación** se incluirán en el F25 de PRÁCTICAS.
20. Constituirá causa de pérdida del derecho del alumnado a percibir las ayudas y becas, incurrir en **más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes** en cada acción formativa.
21. En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las ayudas y/o becas que correspondan a los días en los **que no se asista** a la acción formativa. Si el curso es de mañana y tarde y se falta en la mañana o en la tarde, ese día se considera falta.
22. Las ayudas para suplir los gastos de transporte, manutención y alojamiento, no se computarán como renta, a efectos de lo indicado en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.



3.- TRAMITACIÓN DE LAS BECAS Y AYUDAS

1. **En el plazo máximo de un mes desde la incorporación** al curso/prácticas, el/la alumno/a deberá registrar su solicitud de ayuda y/o beca junto con la documentación necesaria.
2. **En los cinco primeros días de cada mes,** la entidad de formación deberá enviar, mediante la aplicación informática FOCO, los "PARTE DE ASISTENCIA" del mes anterior debidamente cumplimentados, junto con los justificantes de las faltas, en base a lo establecido en el Manual de Gestión.
3. **Al mes siguiente del inicio del curso/prácticas,** la entidad de formación deberá enviar, mediante la aplicación informática FOCO, el documento "SOLICITUD DE BECA", cumplimentando los datos según aparecen en las solicitudes de becas y/o ayudas del alumnado. Es un documento por curso (nuevo formato).

Si se incorporan alumnos/as después del envío de la "SOLICITUD DE BECAS" o hubiera algún dato que modificar, la entidad podrá enviar otra solicitud. La nueva solicitud siempre anula a la anterior.

En este documento salen, por defecto, los importes de becas, conciliación, transporte urbano y los importes máximos de ayudas a la manutención y alojamiento.

4. **Hasta el día 25 de cada mes,** el/la técnico provincial comprobará las faltas y validará los partes de asistencias.
5. El/la técnico provincial, una vez recepcionadas las solicitudes originales junto con la documentación, las revisará y comprobará si se cumplen los requisitos para ser beneficiarios/as y si es así, validará la "**SOLICITUD DE BECA**".

Si los/as alumnos/as no cumplen los requisitos establecidos en la Orden, se les notificará resolución denegatoria (se genera en FOCO). Si falta documentación, "*se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.*" (art. 68.1 de la Ley 39/2015). Si no se presenta la documentación en el plazo establecido o existe renuncia a la solicitud, se les notificará resolución de desistimiento (se genera en FOCO).

Además, el/la técnico provincial se podrá dirigir a las personas interesadas para cualquier comprobación, conocimiento y determinación de los datos necesarios para la resolución del expediente. La notificación será por correo ordinario con acuse de recibo o por notificación electrónica, en base a lo regulado en los artículos 40-45 de la Ley 39/2015. Igualmente, en los casos que el/la alumno/a no asista ningún día al curso y/o prácticas, el técnico provincial podrá solicitarles el envío de un email detallando la renuncia a la solicitud.

6. **En los siete días hábiles posteriores a la finalización del curso o prácticas,** la entidad remitirá un único F25, cumplimentando los días de asistencia del alumnado (existe una columna donde se reflejan los días de asistencia según los partes validados), la cuantía de la ayuda de transporte interurbano y en su caso, la cuantía total de las ayudas de manutención y de alojamiento y manutención. Para facilitar esta labor, los/as alumnos/as deberán presentar mensualmente todos los justificantes del gasto, junto con el "Documento justificativo del gasto por asistencia a cursos y/o prácticas" disponible en la página web:



<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

NOMBRE ALUMNO/A:		
DNI:		
Nº CURSO:		
DENOMINACIÓN:		
MES:		
CONCEPTO*:	<input type="checkbox"/> MANUTENCIÓN <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	
DÍA	Nº DE FACTURA /TICKET	IMPORTE
TOTAL IMPORTE MES:		

(*) Presentar un documento por concepto y mes.

La entidad para cumplimentar el F25 de curso completo, deberá calcular la cuantía diaria de las ayudas de manutención y de alojamiento y manutención (sumará el importe total de cada mes y lo dividirá por los días de asistencia del alumno/a). Una vez comprobada esta relación junto con las facturas originales, la entidad la enviará mensualmente al técnico provincial, junto con los justificantes de las faltas de asistencia.

7. **Una vez enviado por la entidad el F25**, el/la técnico provincial lo validará. En el **F25** (curso/prácticas), se deberán revisar los justificantes de gasto de la ayuda de manutención y de alojamiento y manutención, que la cuantía del transporte interurbano es la que corresponde. También se comprobará que los días de asistencia corresponden con los validados en los partes de firmas y que no superan los días reconocidos en los acuerdos de prácticas profesionales.
8. **Una vez validados los F25**, el órgano instructor del procedimiento emitirá **“INFORME PROVINCIAL” Y “PROPUESTA DE RESOLUCIÓN”** por curso/práctica y la enviará a la Dirección General, debidamente firmada y sellada, comprobando que la fecha del informe provincial sea anterior a la propuesta de resolución.
9. A medida que se vaya recibiendo la documentación generada por la Dirección Provincial, la Dirección General tramitará la fiscalización previa y posteriormente generará la **“RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN”**. Una única resolución por curso o prácticas (excepto que existan modificaciones).
10. En base a los F25 validados, la Dirección General emitirá las correspondientes nóminas a nivel regional de las distintas convocatorias.
11. Una vez que se realice la orden de pago de las becas y/o ayudas, **se publicará en el tablón de anuncios** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/sede/tablon>) la relación de beneficiarios/as, a modo de notificación y se les comunicará mediante SMS.

Se incorpora una lista de comprobación para facilitar a los gestores la tramitación (Anexo II).



4.- REQUISITOS, CUANTÍAS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

BECAS artículo 35 de la Orden de 15-11-2012

Pueden solicitarlas:

- ❖ Personas desempleadas con discapacidad
- ❖ Víctimas de violencia de género

Cuantía:

- ❖ Beca de discapacidad: 7 euros por día lectivo de asistencia.
- ❖ Víctimas de violencia de género (R.D. 1917/2008, de 21 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia): 10 euros por día lectivo de asistencia

Documentación acreditativa (en caso de no autorización en la solicitud):

- ❖ En el caso de beca de discapacidad: Certificación emitida por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales u órgano competente o autorización para la comprobación.
- ❖ En el caso de víctimas de violencia de género: Certificado emitido por el Instituto de la Mujer u órgano competente o autorización para la comprobación.

AYUDA DE TRANSPORTE artículo 36 de la Orden de 15-11-2012

Pueden solicitarla:

- ❖ Personas desempleadas que utilicen la red de transportes públicos urbanos para asistir a acciones formativas presenciales dentro de un mismo núcleo de población.
- ❖ Personas desempleadas que utilicen la red de transportes públicos interurbanos o el vehículo propio para asistir a un curso de un núcleo de población a otro.

Cuantía:

- ❖ La cuantía de la ayuda en concepto de transporte público urbano será de 1 euro por día de asistencia.
- ❖ La cuantía de la ayuda en concepto de transporte interurbano será de 0,10 euros por kilómetro por día de asistencia, **siendo el máximo a percibir 15 euros diarios.**

Documentación acreditativa:

- ❖ Tanto en transporte urbano como el interurbano, no es necesario justificar el gasto, con la declaración responsable de la solicitud será suficiente.



AYUDA DE MANUTENCIÓN artículo 36 de la Orden de 15-11-2012

Pueden solicitarla:

- ❖ Personas desempleadas que necesiten desplazarse para asistir a una acción formativa cuando el horario de impartición sea de mañana y tarde.

Cuantía:

- ❖ El gasto real justificado y tendrá una **cuantía máxima de 10,00 euros** por día de asistencia.

Documentación acreditativa:

- ❖ Ticket o factura del gasto.

AYUDA DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN artículo 36 de la Orden de 15-11-2012

Pueden solicitarla:

- ❖ Personas desempleadas que necesiten desplazarse para asistir a una acción formativa cuando el horario de impartición sea de mañana y tarde y la distancia a recorrer por el participante sea superior a 100 kilómetros.

Cuantía:

- ❖ El gasto real justificado y tendrá una **cuantía global máxima de 80,00 euros** por día natural de asistencia,
- ❖ Coste de los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.

Documentación acreditativa:

- ❖ El gasto real de alojamiento se justifica mediante el contrato de arrendamiento, factura de hospedaje o cualquier otro medio documental acreditativo.

AYUDAS EN EL EXTRANJERO artículo 36 de la Orden de 15-11-2012

Las personas desempleadas que participen en acciones formativas transnacionales y/o en prácticas profesionales que se desarrollen en otros países, tendrán derecho a la percepción de una ayuda en concepto de alojamiento y manutención de hasta **158,40 euros por día natural**. Percibirán, además, el importe del billete inicial y final en clase económica que deberán aportar.

AYUDA A LA CONCILIACIÓN artículo 37 de la Orden de 15-11-2012

Pueden solicitarla:

- ❖ Personas desempleadas que tengan a su cuidado hijos menores de 6 años o familiares dependientes hasta segundo grado.



Cuantía:

- ✦ La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM diario por día de asistencia.

Requisitos:

- ✦ Tener bajo su cuidado hijos menores de 6 años o familiares dependientes hasta el segundo grado (padres, suegros, hijos, yerno/nuera, abuelos, hermanos, cuñados, nietos)
- ✦ No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva, y
- ✦ Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del «Indicador público de renta de efectos múltiples» (IPREM). Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el/la solicitante, dividida por el número de miembros que la componen no supere el 75 por ciento del IPREM.
- ✦ Se considera integrantes de la unidad familiar al cónyuge o pareja de hecho acreditada de la persona desempleada, a los hijos menores de veintiséis años o mayores incapacitados y menores acogidos, siempre que convivan en el domicilio.

Se computarán los ingresos brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias. Según la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el IPREM para 2018 se ha actualizado (subida 1%). La cuantía para el ejercicio 2019, es la siguiente:

IPREM incluidas pagas extraordinarias	DIARIO	MENSUAL	ANUAL 14 pagas
75% IPREM	13,45	403,38	5.639,69

Documentación acreditativa: Se valorará preferentemente la documentación más reciente que justifique la situación actual del alumno/a.

- ✦ Copia del libro de familia o documento que acredite el parentesco con la persona menor o dependiente.
- ✦ DNI del solicitante (solo cuando no se haya otorgado autorización a la Consejería Economía, Empresas y Empleo para la comprobación y verificación de datos personales).
- ✦ Preferentemente la nómina del mes inmediatamente anterior al alta del alumno/a en el curso. En el caso de autónomos, el modelo 130 ó 131 del trimestre anterior al alta en el curso. Presentarán esta documentación, tanto los alumnos/as como los miembros ocupados que componen la unidad familiar (*) (**).



- ❖ La declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha alta del alumno/a en el curso o certificado de la Agencia Tributaria de la no obligación de presentarla.
- ❖ Último recibo de pensiones o prestaciones de la Seguridad Social.
- ❖ Salarios sociales, rentas de inserción (IMS) o análogas de Asistencia Social.
- ❖ Último recibo de prestaciones o subsidios del Servicio Público de Empleo Estatal.
- ❖ Certificado de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de no haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas, ni actividades de formación o reconversión profesional.
- ❖ Certificado o calificación de familiar dependiente hasta segundo grado, emitido por la Consejería competente en materia de bienestar social y que se reconozca a la persona solicitante de la ayuda como cuidador/a. hay que comprobar que esta situación está actualizada, haciendo una consulta a la Dirección Provincial de Bienestar Social facilitándoles el NOMBRE Y DNI del familiar, para que nos informen que es dependiente y que no está residiendo en un centro de mayores.
- ❖ Sentencia de divorcio o convenio regulador cuando exista un proceso de divorcio o una separación.
- ❖ Convenio regulador en las parejas no casadas (sean o no parejas de hecho) en las que no hay convivencia común. En su caso, certificado de convivencia o certificado de empadronamiento, su validez sería por cada programación.
- ❖ Declaración responsable y solicitudes de autorización para su comprobación por la Administración de datos de los miembros de la unidad familiar (según Anexo de las convocatorias). En caso de no autorizarse la comprobación por la Administración, certificado de la Agencia Tributaria de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar.
- ❖ Cualquier otra documentación necesaria para la resolución del expediente.

Las Delegaciones Provinciales podrán realizar un control semestral, mediante un muestreo de al menos, el 5% de las ayudas de conciliación concedidas. El gestor provincial analizará la documentación aportada, comprobando su veracidad.

(*) La renta familiar sería la suma de las rentas de cada uno de los miembros que obtengan ingresos y que convivan en el domicilio familiar.

(**) Para el cálculo de la ayuda, se tendrá en consideración primero la nómina del mes inmediatamente anterior a la fecha de alta del alumno/a en el curso. Se computaría la cantidad bruta obtenida como **salario** por la realización de un trabajo por cuenta ajena, sin considerar los descuentos de Seguridad Social ni las retenciones a cuenta del IRPF; además se prorroga el importe de las pagas extraordinarias. En el caso que en la nómina se cobren atrasos o conceptos extraordinarios, que hagan suponer que no se trata de renta mensual que ordinariamente percibe el alumno/a, se tendrá en cuenta la declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha alta del alumno/a en el curso.



5.- ANEXO I: CUADRO-RESUMEN DE BECAS Y/O AYUDAS

	BECAS	AYUDAS			
TIPOS	DISCAPACIDAD/COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO/INTERURBANO	MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	A LA CONCILIACIÓN
¿QUIENES PUEDEN ACCEDER?	PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO Y/O AFECTADAS POR ALGUNA DISCAPACIDAD VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	URBANO: LAS PERSONAS DESEMPLEADAS QUE UTILICEN LA RED DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO INTERURBANO: LOS QUE TENGAN QUE DESPLAZARSE DE UN NÚCLEO DE POBLACIÓN A OTRO	LAS PERSONAS DESEMPLEADAS QUE NECESITEN DESPLAZARSE PARA ASISTIR A UN CURSO Y CUANDO EL HORARIO DE IMPARTICIÓN SEA DE MAÑANA Y TARDE	LAS PERSONAS DESEMPLEADAS QUE NECESITEN DESPLAZARSE PARA ASISTIR A UN CURSO Y CUANDO EL HORARIO DE IMPARTICIÓN SEA DE MAÑANA Y TARDE Y LA DISTANCIA SEA SUPERIOR A 100 KM.	LAS PERSONAS DESEMPLEADAS QUE AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA TENGAN A SU CUIDADO MENORES DE 6 AÑOS O FAMILIARES DEPENDIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO Y QUE NO HAYAN RECHAZADO OFERTAS DE TRABAJO Y CARECER DE RENTAS SUPERIORES AL 75% DEL IPREM
¿CÓMO SE ACREDITA?	LA DISCAPACIDAD MEDIANTE ACREDITACIÓN POR LA CONSEJERÍA DE SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES V.V.G. MEDIANTE CERTIFICADO DEL INSTITUTO DE LA MUJER	URBANO E INTERURBANO: DECLARACIÓN RESPONSABLE	TICKET O FACTURA DE LA MANUTENCIÓN	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O FACTURA DE HOSPEDAJE TICKET O FACTURA DE LA MANUTENCIÓN	LA DOCUMENTACIÓN DE CONCILIACIÓN SEÑALADA EN LA SOLICITUD ES OBLIGATORIA
¿CUÁL ES LA CUANTÍA?	7 € POR DÍA LECTIVO DE ASISTENCIA. 10 € POR DÍA LECTIVO DE ASISTENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	TRANSPORTE URBANO: - 1 € POR DÍA DE ASISTENCIA. TRANSPORTE INTERURBANO: - 0,10 € POR KILÓMETRO (MÁXIMO 15€/día)	10 € POR DÍA LECTIVO DE ASISTENCIA	HASTA UN MÁXIMO DE 80,00€ POR DÍA NATURAL EN CONCEPTO DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	75% DEL IPREM (INDICADOR PÚBLICO DE RENTA DE EFECTOS MÚLTIPLES) DIARIO

NOTA: A efectos de considerar la localidad de residencia de la persona solicitante se atenderá al domicilio que conste en la demanda de empleo a la fecha de selección del curso o, en el caso de no haber participado en la selección, a la de la incorporación de la persona al curso.



6.- ANEXO II: LISTA DE COMPROBACIÓN

		SI	NO
<u>1</u>	La fecha del Informe Provincial es anterior a la de la Propuesta de Resolución definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>2</u>	En el F25 de prácticas: el número de días de asistencia tienen que ser igual o inferior a los días lectivos (<i>no se pueden validar más días de asistencia que días de convenio</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3</u>	Comprobar que en la SOLICITUD DE BECAS están incluidos todos los alumnos con derecho a beca y/o ayuda, y que tienen gestionadas todos los tipos de ayuda solicitados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>4</u>	Comprobar que el nombre del alumnado y demás datos, tanto en el Informe Provincial como en la Propuesta, están completos dentro de la casilla correspondiente y no aparecen cortados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>5</u>	Comprobar que ningún alumno/a tiene 0 días de asistencia. En estos casos, hay que generar en el f25 resolución de desistimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>