

Resolución de **xx** de **xx** de 2026 por la que se abre la convocatoria para el año 2026 de las acciones de apoyo a la formación, que promueve el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña (Ref. BDNS **xxxx**)

Vista la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de las acciones de apoyo a la formación, que promueve el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, modificada por la Orden EMT/104/2026, de 2 de junio.

Visto el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y, en aquello que tenga la consideración de normativa básica, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Reglamento que la desarrolla, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por todo ello,

Resuelvo:

Aprobar y publicar la convocatoria de las subvenciones y ayudas que figuran en el anexo 1 de esta resolución.

1. Plazo y forma de presentación de solicitudes

1.1. El plazo de presentación de solicitudes se inicia al día siguiente de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* y finaliza a las 14:00 horas del día 18/09/2026.

1.2. En aplicación de la base 9 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, las solicitudes se deben presentar exclusivamente por medios telemáticos y firmadas electrónicamente, a través de los sistemas de identificación y firma electrónica que admite la Sede electrónica, de acuerdo con los criterios que establecen la Orden VPD/93/2022, de 28 de abril, por la que se aprueba el Catálogo de sistemas de identificación y firma electrónica en el ámbito de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y la Orden PRE/158/2022, de 30 de junio, por la que se aprueba la Guía de uso de los sistemas de identificación y firma electrónica en el ámbito de la Administración de la Generalitat, en los términos que prevé el artículo 58 del Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital.

1.3. El formulario de solicitud normalizado está disponible:

- en el portal corporativo de tramitación Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>)
- en EACAT, la extranet de las administraciones públicas catalanas (<https://eacat.cat>) en el caso de los entes locales administraciones públicas o entidades dependientes o participadas mayoritariamente por aquellas. El listado de entes que deben presentar las solicitudes mediante la plataforma EACAT se puede consultar en: https://dadesobertes.seu-e.cat/csv/ens_adherits_eacat.csv

Estos formularios son de uso obligatorio de acuerdo con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la fecha a partir de la que se entenderá que se ha presentado la solicitud o se ha llevado a cabo el trámite será la de entrada del formulario específico señalado.

1.4. Una vez cumplimentado el formulario, deberá presentarse electrónicamente, junto con la documentación prevista en las bases reguladoras, a través de Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>) o, en el caso del sector público, a través de la extranet de las administraciones públicas catalanas EACAT (<https://eacat.cat>).

1.5. En caso de que la solicitud se presente a través de registros distintos a los establecidos en este apartado, se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

1.6. Las entidades solicitantes que hayan iniciado su tramitación en la plataforma EACAT podrán hacer el seguimiento de su expediente desde la misma plataforma (<https://eacat.cat>). El resto de las entidades solicitantes pueden hacer el seguimiento del estado de la solicitud desde el Área privada de Canal Empresa, que encontrarán en la cabecera del portal corporativo de tramitación Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>).

2. Reintegro

En el supuesto de que la persona beneficiaria de la subvención quiera realizar la devolución voluntaria de las cantidades percibidas sin requerimiento previo de la administración, deberá comunicar su renuncia a la subvención al órgano competente, que emitirá y notificará la resolución correspondiente, así como la carta de pago con la cuantía que deberá reintegrar.

Los intereses de demora se calcularán desde la fecha en que se efectuó el pago hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de la persona beneficiaria.

En los casos en que el reintegro se efectúe a instancia del órgano competente se notificará la cuantía que debe reintegrarse en la carta de pago correspondiente.

3. Tratamiento de datos

3.1. De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, el órgano instructor tratará los datos de carácter personal incluidos en las solicitudes y la documentación aportada por cada entidad solicitante con la finalidad de tramitar y hacer el seguimiento de esta convocatoria de subvenciones, de acuerdo con los principios de licitud, lealtad, transparencia, seguridad y confidencialidad establecidos por la normativa sobre protección de datos.

3.2. De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal se deben tratar con la finalidad de gestionar y tramitar las convocatorias que regulan estas bases de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad que la normativa sobre protección de datos establece.

3.3. De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal proporcionados serán tratados por el órgano gestor para la tramitación de la solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones. La persona solicitante/beneficiaria puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante el órgano gestor, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos.

3.4. Se prevé la comunicación o cesión de los datos referentes a la subvención entre departamentos y entidades autónomas y otras entidades adscritas al departamento, en virtud del ejercicio y control de la función subvencional de la Administración, siempre y cuando la finalidad del tratamiento de los datos sea compatible con la finalidad para la que los datos fueron recogidos inicialmente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016. El órgano gestor deberá informar a las personas interesadas sobre el tratamiento de sus datos personales conforme a lo que se establece en los artículos 13 y 14 del RGPD.

3.5. El tratamiento de datos de las personas en situación de especial vulnerabilidad será objeto de especial protección de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2.e) de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que el tratamiento de estos datos por personas o unidades distintas del órgano gestor deberá contar con el consentimiento explícito de las personas afectadas o estar amparadas en una norma con rango legal.

3.6. Las empresas o entidades beneficiarias deberán cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal, y adoptar e implementar lo que indica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y también el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por la que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). Las entidades deberán establecer las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos a los que accedan a consecuencia de las actuaciones objeto de esta Orden. En especial, deberán adoptar las medidas adecuadas para evitar la alteración, la pérdida, el tratamiento o el acceso no autorizado a dichos datos.

Asimismo, se tendrán en cuenta los límites legales aplicables a la publicidad de datos de personas físicas en los términos establecidos en el artículo 14 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero.

4. Efectos

Esta resolución producirá efectos el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE n.º 236, de 2/10/2015), y el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (DOGC n.º 5686, de 5/8/2010) o bien podrán interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo de Barcelona correspondiente, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de su publicación, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Barcelona, xx de xx de 2026

Lluís Font Espinós

Director del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña

Anexo I. Acciones de apoyo a la formación 2026, que promueve el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña (Ref. Codi BDNS xxxx).

Esta convocatoria no necesita notificación o comunicación a la Comisión Europea, puesto que no resulta de aplicación el artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, al no concurrir todos los requisitos establecidos en dicho precepto, ya que las subvenciones previstas en esta convocatoria no confieren una ventaja económica, ni falsean ni pueden falsear la competencia, ni los intercambios comerciales entre los Estados miembros.

1. Apertura de la convocatoria, objeto y finalidad

1.1. Abrir la convocatoria para la concesión de las acciones de apoyo a la formación para el año 2026, de acuerdo con las líneas de actuación previstas en la base 3 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de las acciones de apoyo a la formación, que promueve el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

1.2. El objeto de la subvención es mejorar la empleabilidad de las personas. Concretamente, las acciones de apoyo a la formación tienen por objeto la investigación y la prospección del mercado de trabajo para anticiparse a los cambios en los sistemas productivos, el análisis de la repercusión de la formación para el empleo en la competitividad de las empresas y en la cualificación de las personas trabajadoras, la elaboración de productos y de herramientas innovadoras relacionados con la formación profesional para el empleo y, en definitiva, la determinación de las necesidades de formación necesarias para coadyuvar al progreso económico de los sectores productivos en el conjunto de la economía.

La finalidad de la subvención es impulsar las políticas en el ámbito del fomento del empleo.

2. Procedimiento de concesión de la subvención

La concesión de la subvención se efectúa en régimen de concurrencia competitiva, es decir, comparando las solicitudes según los criterios de valoración. Las ayudas se otorgan a las solicitudes que tienen mayor puntuación/valoración, de acuerdo con la base 13 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

3. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento

3.1. El órgano competente para instruir el procedimiento de concesión de las subvenciones, es decir, para instruir y proponer al órgano concedente las resoluciones de otorgamiento, las de denegación, las de inadmisión y las de desistimiento, es la persona titular de la subdirección de Programas de Formación del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, de acuerdo con la resolución de 1 de diciembre de 2021, de delegación de competencias correspondientes a la persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña en la persona titular de la subdirección de Programas de Formación del Consorcio, y en el Secretario de este.

3.2. El órgano competente para instruir y proponer al órgano concedente las resoluciones de revocación de las correspondientes subvenciones, así como las propuestas de resoluciones de los recursos potestativos de reposición, es la persona titular de la subdirección del Área Económica y Servicios Jurídicos del Consorcio para

la Formación Continua de Cataluña, de acuerdo con la Resolución de 1 de diciembre de 2021, de delegación de competencias correspondientes a la persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña en la persona titular de la subdirección de Programas de Formación del Consorcio, y en el Secretario de este.

3.3. El órgano competente para dictar las inadmisiones y desistimientos previos al otorgamiento, la resolución de otorgamiento y de denegación, la de inicio de los procedimientos de revocación y las correspondientes revocaciones, así como las resoluciones de los recursos administrativos potestativos de reposición, es la persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

4. Requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria

Los requisitos que deben cumplir las entidades solicitantes para obtener la condición de persona beneficiaria de la subvención son los establecidos en las bases 4.1 y 5 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

5. Cuantía total máxima de la convocatoria

5.1. La cuantía máxima prevista para esta convocatoria es de 100.000,00 €, de los cuales 50.000,00 € corresponden a la actuación prevista en el anexo 2 de esta resolución y 50.000,00 € corresponden a la actuación prevista en el anexo 3 de esta resolución. Estos fondos provienen de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y de acuerdo con la estructura económica del presupuesto del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña para 2026, y está consignada en las aplicaciones presupuestarias:

D/449.0001/331 FPAO, D/460.0001/331 FPAO, D/461.0001/331 FPAO,
D/469.0001/331 FPAO, D/470.0001/331 FPAO, D/481.0001/331 FPAO,
D/482.0001/331 FPAO, D/482.0030/331 FPAO, D/482.0031/331 FPAO.

A la vista de las solicitudes presentadas, se podrán redistribuir los créditos inicialmente disponibles con cargo a las respectivas partidas presupuestarias, siempre que no se supere la dotación total prevista para la convocatoria.

La resolución de otorgamiento de esta subvención está condicionada a la disponibilidad presupuestaria efectiva del crédito adecuado y suficiente para esta finalidad, dado que las actuaciones previstas en esta Resolución se financian con cargo a los programas acordados en la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Economía Social, mediante los que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico 2026, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, créditos del ámbito laboral financiados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

De acuerdo con el artículo 9.2 de la Ley 2/2023, de 16 de marzo, de presupuestos de la Generalitat de Catalunya para el 2023, en los gastos financiados con cargo a ingresos finalistas y afectados, tanto si se trata de ingresos previstos en el presupuesto inicial como si son ingresos adicionales no previstos que han generado crédito, el pago quedará condicionado a la recepción efectiva de dichos ingresos.

5.2. La cuantía total máxima de esta convocatoria podrá ampliarse mediante Resolución de la persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, de conformidad con la disposición adicional segunda de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, modificada por la Orden EMT/104/2026, de 2 de junio,

y de acuerdo con lo que se prevé en el artículo 92.4.b) del Decreto Legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña.

La efectividad de la cuantía adicional quedará condicionada a la disponibilidad efectiva del crédito en el momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

5.3. El otorgamiento de las subvenciones queda supeditado a la posibilidad de reducción parcial o total de la subvención, antes de que se dicte la resolución definitiva de otorgamiento, como consecuencia de las restricciones que deriven del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. El importe de la subvención

6.1. El importe de la subvención por entidad beneficiaria de cada actuación es:

- Desarrollo del ecosistema metodológico innovador para pymes, para facilitar la formación interna, de acuerdo con lo establecido en el anexo 2 de esta Resolución: 50.000,00 euros.
- Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida, de acuerdo con lo establecido en el anexo 3 de esta Resolución: 50.000,00 euros.

6.2. El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

6.3. En el supuesto de que una vez resuelta la convocatoria se hayan producido renunciaciones o revocaciones, se podrán asignar nuevos otorgamientos en acciones de apoyo a la formación que no obtuvieron subvención porque habían quedado en la lista de reserva de la línea convocada, y que cumplan los requisitos para obtener la subvención establecidos en esta convocatoria, según la orden de puntuación obtenida.

7. Documentación a adjuntar con la solicitud

La documentación que debe adjuntarse con la solicitud es la siguiente:

- Memoria de la solicitud, a partir del modelo normalizado que el Consorcio pondrá a disposición de las entidades en la web (<https://conforcat.gencat.cat/ca/entitats/Accions-de-suport-a-la-formacio/>)
- Documento de transferencia bancaria para acreedores de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con el modelo del Departamento de Vicepresidencia, Economía y Hacienda de la Generalitat, disponible en este enlace: (https://economia.gencat.cat/web/.content/70_tresoreria_pagaments/arxius/trans_banc_area_sepa.pdf).

Es imprescindible que el documento esté firmado o sellado por su entidad bancaria y por el representante legal de la entidad solicitante. Si la entidad ya ha aportado este documento y no se han producido modificaciones, puede presentar la «declaración de documentación ya aportada», por haberse aportado con anterioridad a la Administración, en los últimos cinco años, que estará disponible en la web (<https://conforcat.gencat.cat/ca/entitats/Accions-de-suport-a-la-formacio/>)

- De acuerdo con el apartado 11.4 de la presente Resolución, documento que acredita que la entidad cumple con las medidas de lucha contra la morosidad previstas en el

artículo 214 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, que modifica el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, si procede.

8. Reformulación de la solicitud

Dado que el objeto de la subvención consiste en la financiación de actividades que debe ejercer la persona solicitante no se podrá realizar la reformulación de las solicitudes para esta subvención.

9. Actuaciones subvencionables

Las acciones subvencionables, de acuerdo con la base 3 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, son los proyectos siguientes:

- Desarrollo del ecosistema metodológico innovador para pymes, para facilitar la formación interna, dentro de la línea de actuación c) Acciones de elaboración y experimentación de productos, técnicas o herramientas de carácter innovador a nivel metodológico u organizativo de la formación profesional para el empleo que permitan avanzar en el desarrollo del sistema.
- Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida, dentro de la línea de actuación e) Acciones de promoción y difusión del sistema de formación profesional para el empleo.

10. Gastos subvencionables

10.1. Los gastos subvencionables de esta subvención, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones son los establecidos en el anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

10.2. Los gastos subvencionables se han desglosado en costes directos y costes asociados.

10.3. No serán gastos subvencionables los establecidos en el punto 3 del anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

11. Entidades beneficiarias

11.1. Podrán ser entidades beneficiarias de esta subvención las empresas, entidades u organizaciones, constituidas legalmente y con establecimiento operativo en Cataluña, que cumplan los requisitos que se establecen en las bases 4.1 y 5 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre y en esta convocatoria.

11.2. En esta convocatoria no pueden ser beneficiarias las agrupaciones de entidades.

11.3. Las obligaciones de las entidades beneficiarias son las recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las que constan en la base 6 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

11.4. En aplicación del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, deberán cumplir las medidas de lucha contra la morosidad previstas para subvenciones de importe superior a 30.000 euros, las personas físicas y jurídicas, diferentes de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro sujetas a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales,

deberán acreditar que cumplen, en los términos dispuestos en este apartado, los plazos de pago que se establecen en la citada Ley para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, de acuerdo con lo que dispone el apartado 3 bis del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Esta circunstancia deberá acreditarse en el momento de presentar la solicitud de la subvención y la acreditación del nivel de cumplimiento establecido se realizará por los medios de prueba previstos en el artículo 214 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de la Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea.

De acuerdo con lo que dispone el apartado 3 bis del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se prevé que la acreditación del nivel de cumplimiento establecido se realice por los siguientes medios de prueba, que deberán aportarse junto con la solicitud:

- a) Las personas físicas y jurídicas que, de acuerdo con la normativa contable puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante certificación suscrita por la persona física o, en el caso de personas jurídicas, por el órgano de administración o equivalente, con poder de representación suficiente, en la que afirmen alcanzar el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la mencionada Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Podrán también acreditar esta circunstancia por alguno de los medios de prueba previstos en la letra b) siguiente y con sujeción a su regulación.
- b) Las personas jurídicas que, de acuerdo con la normativa contable no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviadas, mediante:
 - Certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que contenga una transcripción desglosada de la información en materia de pagos, descrita en la memoria de las últimas cuentas anuales auditadas, cuando se desprenda que se alcanza el nivel de cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, determinado en este apartado, sobre la base de la información requerida por la disposición adicional tercera de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Esta certificación será válida hasta que resulten auditadas las cuentas anuales del ejercicio siguiente.
 - Cuando no sea posible emitir la certificación anterior, mediante un «Informe de Procedimientos Acordados», elaborado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que, con base en la revisión de una muestra representativa de las facturas pendientes de pago a proveedores de la sociedad a una fecha de referencia, concluya que no existen incumplimientos de los plazos de pago de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, o en caso de que se detectaran, estas no impidan alcanzar el nivel de cumplimiento exigido en el último párrafo de este apartado.

A los efectos de esta Ley, se entenderá cumplido el requisito exigido en este apartado cuando el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, sea igual o superior al porcentaje previsto en la disposición final sexta, letra d), apartado segundo, de la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.

11.5. De acuerdo con lo que dispone el artículo 92.5 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, las entidades beneficiarias deben cumplir la cuota de reserva para la integración social de los minusválidos, establecida por la legislación vigente.

12. Comisión de Valoración

12.1. De acuerdo con lo establecido en la base 13 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, modificada por la Orden EMT/104/2026, de 2 de junio, la Comisión de Valoración es el órgano colegiado que tiene atribuidas las funciones de aplicar las bases reguladoras de la convocatoria, examinar los expedientes de solicitud en función de los criterios de valoración prioritarios establecidos y resolver, en su caso, las incidencias que puedan producirse, a fin de elaborar el informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

12.2. En la composición de la Comisión de Valoración deberá garantizarse la presencia paritaria de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas. A tal efecto, la composición de la Comisión de Valoración deberá garantizar el principio de representación paritaria de mujeres y hombres en los nombramientos y designaciones de las personas que componen los órganos colegiados, de conformidad con el artículo 12.1 de la Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

12.3. La Comisión de Valoración estará integrada por la persona titular de la Subdirección de Programas de Formación del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña con funciones de presidente o presidenta, la persona titular del Servicio de Gestión de Programas con funciones de secretario o secretaria y tres personas del equipo técnico del Consorcio como vocales. La persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña designará a las personas suplentes que correspondan en los casos de ausencia, de vacante, de enfermedad o debidos a cualquier otra causa justificada. Las personas suplentes se podrán designar por tiempo indefinido o para una sesión determinada.

La presencia equilibrada de mujeres y hombres en la Comisión de Valoración mencionada en el apartado anterior deberá garantizarse tanto respecto de las personas titulares como de las suplentes.

12.4. El régimen de funcionamiento de la Comisión de Valoración, en todo lo no previsto en las bases reguladoras de la presente convocatoria, se ajustará a las normas aplicables a los órganos colegiados, establecidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

13. Criterios de valoración de las solicitudes

El órgano colegiado para la valoración de las solicitudes aplicará los criterios de valoración siguientes, de acuerdo con la base 12 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre:

13.1. Para la valoración de las solicitudes con respecto al proyecto «Desarrollo del ecosistema metodológico innovador para pymes, para facilitar la formación interna», la valoración técnica se realizará de acuerdo con los siguientes bloques de criterios, con un máximo de 100 puntos:

Bloque 1. Adecuación del proyecto a las prescripciones metodológicas, técnicas y de diseño de las acciones de apoyo a la formación.

Peso total 65 puntos

La valoración de este bloque se realizará de acuerdo con la información disponible en la memoria de la acción de apoyo a la formación. Los criterios de este bloque se aplicarán a la tipología de acción de apoyo a la formación convocada a la que concurre la entidad.

1.1. Planteamiento global de la acción (16 puntos).

1.1.1. Justificación técnica de la propuesta, aportando información que demuestre un profundo conocimiento de proyectos similares y un conocimiento metodológico de cómo conseguir la información que se necesita y hacer un planteamiento adecuado (hasta 5 puntos).

1.1.2. Descripción detallada de las diferentes fases (hasta 2 puntos).

1.1.3. Descripción secuencial de las actividades que integran las fases (hasta 1 punto).

1.1.4. Justificación de la viabilidad temporal de la acción, por fases o por actividades (hasta 3 puntos).

1.1.5. Aportación de valor con propuestas de mejora en relación con la orientación básica de la acción de apoyo (hasta 3 puntos).

1.1.6. Identificación de riesgos, priorizando por nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia, y propuesta de planes de mitigación (hasta 2 puntos).

1.2. Objetivos específicos y operativos (7 puntos).

1.2.1. Formulación adecuada de los objetivos específicos para desarrollar el objetivo general definido (hasta 3 puntos).

1.2.2. Formulación adecuada de los objetivos operativos, de manera que permitan hacer el seguimiento y evaluación de la acción e indiquen los resultados que se deberán obtener al finalizar cada fase o actividad (hasta 4 puntos).

1.3. Contenidos e indicadores (10 puntos).

1.3.1. Contenidos relacionados con los objetivos definidos en las actividades (hasta 2 puntos).

1.3.2. Relación de los contenidos globales del proyecto y los señalados para cada una de las fases (hasta 2 puntos).

1.3.3. Relación de los contenidos globales del proyecto y los señalados para cada una de las actividades (hasta 3 puntos).

1.3.4. Indicadores de evaluación, con definición, fuente y fórmula de cálculo, para cada una de las fases y actividades (hasta 3 puntos).

1.4. Descripción de las fuentes de información y las técnicas a utilizar (5 puntos).

1.5. Metodología de desarrollo del proyecto para cada una de las fases (12 puntos).

1.5.1. Metodología general para el proyecto que se adecua a los objetivos planteados (hasta 4 puntos).

1.5.2. Metodología para cada una de las fases, con la relación de indicadores de consecución de hitos (hasta 2 puntos).

1.5.3. Metodología para cada una de las actividades que contiene el proyecto, con la relación de indicadores de consecución de hitos (hasta 2 puntos).

1.5.4. Metodología de evaluación y revisión durante el desarrollo del proyecto. Se valorará la inclusión de actores implicados con reconocida experiencia en el ámbito de la formación profesional para el empleo, que puedan ser colaboradores y no deberán formar parte necesariamente de los recursos humanos destinados al proyecto (hasta 4 puntos).

1.6. Distribución del presupuesto (5 puntos).

1.6.1. Adecuación del presupuesto a los costes de las fases a desarrollar (hasta 2 puntos).

1.6.2. Adecuación del presupuesto a los costes de las actividades a desarrollar (hasta 3 puntos).

1.7. Coherencia del planteamiento metodológico con las técnicas utilizadas y las fases de desarrollo de la acción de apoyo a la formación (5 puntos).

La coherencia interna de la acción de apoyo a la formación se valorará por el encaje entre los elementos del proyecto: desarrollo de los objetivos y contenidos, la precisión metodológica, las técnicas a utilizar y la temporalización de las fases y actividades que lo componen.

1.8. Sostenibilidad del producto a medio y largo plazo (5 puntos).

- Análisis de la sostenibilidad del producto final a medio y largo plazo: puntos fuertes y débiles, oportunidades y riesgos, metodología de revisión y de actualización para futuras aplicaciones (hasta 5 puntos).

La puntuación mínima que deberá obtener una entidad para superar este bloque es de 40 puntos.

Bloque 2. Capacidad acreditada para desarrollar el proyecto contenido en la solicitud.
Peso total 35 puntos

La valoración de este bloque se realizará de acuerdo con la información disponible en la memoria de la acción de apoyo a la formación.

2.1. Perfil de los componentes del equipo técnico que desarrollará la acción de apoyo a la formación (8 puntos).

2.1.1. Adecuación del perfil y acreditación de la experiencia profesional de la persona encargada de la dirección técnica (hasta 3 puntos).

2.1.2. Adecuación del perfil y acreditación de la experiencia profesional de cada uno de los miembros del equipo técnico (hasta 5 puntos).

2.2 Colaboración y experiencia en proyectos similares que aportan las personas del equipo al desarrollo de la acción (10 puntos).

- El grado de experiencia y conocimiento concreto de la temática de la acción que aporten los miembros del equipo técnico (hasta 10 puntos).

2.3 Acreditación de la entidad solicitante de la experiencia en el desarrollo del proyecto (10 puntos).

2.3.1. Experiencia, en los últimos cinco años, en el desarrollo de proyectos en el ámbito de la formación y cualificación profesional (hasta 4 puntos).

2.3.2. Experiencia, en los últimos cinco años, de dos proyectos similares a la temática concreta de la acción de apoyo a la formación solicitada (hasta 2 puntos); experiencia en el desarrollo de cuatro proyectos similares (hasta 4 puntos) y experiencia en el desarrollo de cinco o más proyectos similares (hasta 6 puntos).

2.4 Descripción de los medios técnicos a utilizar en la acción de apoyo a la formación (hasta 7 puntos).

2.4.1. Sistema de gestión de proyectos utilizado y accesibilidad por parte del Consorcio para hacer el seguimiento de la acción (hasta 4 puntos).

2.4.2. Descripción de otros medios técnicos para el desarrollo del proyecto: explotación de datos, herramientas de trabajo, etc. (hasta 3 puntos).

La puntuación mínima que debe obtener una entidad para superar este bloque es de 20 puntos.

13.2. Para la valoración de las solicitudes con respecto al proyecto «Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida», la valoración técnica se realizará de acuerdo con los siguientes bloques de criterios, con un máximo de 100 puntos.

Bloque 1. Adecuación del proyecto a las prescripciones metodológicas, técnicas y de diseño de las acciones de apoyo a la formación.

Peso total 65 puntos.

La valoración de este bloque se realizará de acuerdo con la información disponible en la memoria de la acción de apoyo a la formación. Los criterios de este bloque se

aplicarán a la tipología de acción de apoyo a la formación convocada a la que concurre la entidad.

1.1. Planteamiento global del proyecto (25 puntos).

1.1.1. Capacidad para contextualizar adecuadamente el proyecto en el marco de la entidad solicitante, aportando información que demuestre un profundo conocimiento de proyectos similares y un conocimiento metodológico de cómo conseguir la información que se necesita para hacer un planteamiento adecuado (hasta 5 puntos).

1.1.2. Identificación y descripción del impacto que pretende generar el proyecto (hasta 3 puntos).

1.1.3. Descripción estructurada y detallada de las diferentes fases del proyecto (hasta 5 puntos).

1.1.4. Descripción secuencial de las actividades que integran las fases (hasta 5 puntos).

1.1.5. Aportación de valor con propuestas de mejora en relación con la orientación básica de la acción de apoyo (hasta 4 puntos).

1.1.6. Identificación de riesgos y plan de mitigación (hasta 3 puntos).

1.2. Metodología de desarrollo del proyecto y de cada una de las fases (15 puntos).

1.2.1. Metodología general para el proyecto y adecuación a los objetivos planteados (hasta 4 puntos).

1.2.2. Metodología para cada una de las fases y actividades, y adecuación a la metodología general (hasta 4 puntos).

1.2.3. Adecuación del planteamiento organizativo y logístico de las jornadas en relación con los objetivos del proyecto (hasta 3 puntos).

1.2.4. Propuesta de perfiles y nombres (no vinculantes) de las personas ponentes en las jornadas (hasta 2 puntos).

1.2.5. Descripción de las fuentes de información a utilizar en el proyecto (hasta 1 punto).

1.2.6. Incorporación de criterios de perspectiva de género, inclusión y diversidad en el diseño y la ejecución del proyecto (hasta 1 punto).

1.3. Planificación, organización y seguimiento (20 puntos).

1.3.1. Calendario en detalle de la ejecución de las fases y actividades del proyecto (hasta 5 puntos).

1.3.2. Identificación de los entregables y su ubicación en el calendario (hasta 3 puntos).

1.3.3. Descripción del modelo de relación y mecanismos de coordinación con el Consorcio (hasta 4 puntos).

1.3.4. Descripción de estrategias de seguimiento del proyecto (hasta 3 puntos).

1.3.5. Indicadores del proyecto medibles y alineados con los objetivos (hasta 5 puntos).

1.4. Distribución del presupuesto (5 puntos).

1.4.1. Adecuación del presupuesto a los costes de las fases a desarrollar (hasta 5 puntos).

La puntuación mínima que debe obtener una entidad para superar este bloque es de 40 puntos.

Bloque 2. Capacidad acreditada para desarrollar el proyecto contenido en la solicitud.

Peso total 35 puntos.

La valoración de este bloque se realizará de acuerdo con la información disponible en la memoria de la acción de apoyo a la formación.

2.1. Perfil de los componentes del equipo técnico que desarrollará la acción de apoyo a la formación (18 puntos).

2.1.1. Adecuación del perfil y acreditación de la experiencia profesional de la persona encargada de la dirección técnica (hasta 9 puntos).

2.1.2. Adecuación del perfil y acreditación de la experiencia profesional de cada uno de los miembros del equipo técnico (hasta 9 puntos).

2.2. Acreditación de la entidad solicitante de la experiencia en el desarrollo del proyecto (17 puntos).

2.2.1. Experiencia, en los últimos cinco años, en el desarrollo de proyectos en el ámbito de la formación y cualificación profesional (hasta 9 puntos).

2.2.2. Experiencia, en los últimos cinco años, en proyectos de organización de acontecimientos, jornadas o similares (hasta 8 puntos).

La puntuación mínima que debe obtener una entidad para superar este bloque es de 20 puntos.

14. Resolución del procedimiento y notificación a la persona interesada

14.1. Las propuestas provisionales de concesión, las resoluciones y los acuerdos resolutorios de subvenciones se publicarán en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>), sin perjuicio de que puedan utilizarse adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos, de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

14.2. Corresponde a la persona titular del órgano concedente resolver sobre la concesión, inadmisión, denegación y desistimiento de la subvención, mediante resolución que se dictará y publicará en el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

14.3. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55.1.a) de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

14.4. Contra la resolución de concesión o de denegación de las ayudas, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña. En vez del recurso de reposición, también se puede presentar directamente un recurso contencioso administrativo ante los juzgados contenciosos administrativos de Barcelona o bien ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

14.5. En aplicación de la base 16.4 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, el Consorcio puede establecer, de forma motivada en la resolución de otorgamiento, la prestación de una garantía para poder proceder al pago del anticipo.

15. Plazo de ejecución de la actividad

15.1. Las actividades que se realicen para el cumplimiento del objeto de la subvención deberán ejecutarse en el periodo siguiente:

- fecha de inicio: el día siguiente de la publicación de la resolución definitiva en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>)

- fecha de finalización: la fecha de finalización en función de la acción de apoyo es la siguiente:

- Acción de apoyo Desarrollo del ecosistema metodológico innovador para pymes, para facilitar la formación interna, 31 de mayo de 2027.
- Acción de apoyo Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida, 31 de octubre de 2027.

15.2. La fecha de finalización podrá ser prorrogada mediante resolución de la persona titular de la dirección del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, si las circunstancias concurrentes durante el plazo de ejecución de los proyectos así lo aconsejan, de acuerdo con las condiciones previstas por el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

16. Justificación

16.1. La entidad beneficiaria deberá presentar la justificación de la subvención a partir del día siguiente del plazo de ejecución y el plazo es de dos meses.

16.2. La justificación de la subvención se llevará a cabo mediante una cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto conforme al artículo 4 de la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones y de acuerdo con lo que dispone la base 22 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, y con la Instrucción de justificación de la subvención que se recoge en el anexo 4 de esta Resolución.

16.3. El plazo de justificación podrá ser ampliado a petición de la persona beneficiaria antes del plazo fijado para presentar la justificación, por razones debidamente motivadas, mediante el trámite electrónico habilitado por el órgano instructor. Este nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo inicialmente establecido.

17. Pago

17.1. Tal como se establece en la base 16 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018 de 2 de octubre, una vez dictada la resolución de otorgamiento y acreditado el inicio de la ejecución del proyecto, se podrá hacer el pago de un anticipo de hasta el 60 % del importe otorgado. El 40 % restante se hará efectivo una vez finalizado el proyecto y justificada la subvención.

17.2. Se produce la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en caso de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas que prevé el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 98 del Decreto Legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña.

Anexo 2. Desarrollo del ecosistema metodológico innovador para pymes, para facilitar la formación interna

Contexto:

La formación empresarial evoluciona constantemente a causa de la transformación digital, los cambios organizativos y la necesidad de actualizar continuamente las competencias profesionales.

En este contexto, las pymes afrontan el reto de ofrecer a sus personas trabajadoras una formación eficiente, sostenible y alineada con sus objetivos.

A pesar de su papel clave en la competitividad, muchas pymes siguen utilizando modelos formativos tradicionales, poco flexibles y con dificultades para garantizar la transferencia de los aprendizajes al puesto de trabajo. Además, a menudo falta conocimiento sobre metodologías innovadoras y sobre cómo aprovechar adecuadamente las opciones de financiación disponibles.

El menú de políticas y programas identificados por la OCDE (2021^a) para dar apoyo a la formación en el ámbito de la empresa, obtenido a través de un análisis de buenas

prácticas en varios países europeos, aparte de las medidas financieras, identifica una serie de medidas no financieras y otras medidas de apoyo. Entre las medidas no financieras, con el objetivo, entre otros, de mitigar los riesgos de captación y fidelización de las personas trabajadoras destacan las medidas de apoyo para aumentar la capacidad de las pymes y la cultura del aprendizaje, orientadas a mejorar la información sobre necesidades formativas (coincidencia, evaluación y anticipación de competencias...), a mejorar las capacidades de los recursos humanos o la innovación en el puesto de trabajo y a reforzar las habilidades de gestión.

Para conseguir estos hitos, las metodologías innovadoras son especialmente valiosas, ya que se ajustan a la manera en que hoy aprenden las personas adultas y con las necesidades reales de los entornos laborales modernos: conectar el aprendizaje con problemas reales de la empresa; potenciar competencias clave para un mundo laboral cambiante; mejorar la retención del conocimiento, ya que recordamos más lo que hacemos, practicamos o experimentamos, adaptar la formación a diferentes perfiles y ritmos, y evolucionar de una formación transmisiva a otra experiencial, aplicada y orientada a la resolución de problemas.

Así, la incorporación de metodologías innovadoras y disruptivas se convierte en clave para dar respuesta a las necesidades del tejido empresarial en general y más específicamente de las pymes, ya que permite diseñar acciones formativas más flexibles, adaptadas a la realidad de las empresas y orientadas a la actualización de las competencias requeridas por el mercado laboral. Estos enfoques favorecen la creación de itinerarios formativos personalizados y prácticos, facilitando un aprendizaje más aplicable y una mejor transferencia al puesto de trabajo.

Por último, resaltar que estas metodologías son perfectamente transferibles a la formación de oferta impartida por los centros de formación, que pueden integrarlas reforzando la calidad de los programas y asegurando que responden a las tendencias emergentes y a los requisitos competenciales del mercado de trabajo.

A través de esta acción de apoyo a la formación se pretende desarrollar de una batería de metodologías innovadoras y disruptivas

Objetivo general:

Crear una batería de metodologías innovadoras y disruptivas organizada con una doble clasificación por tipo de aprendizaje y por facilidad de implementación en la empresa.

Recoger las metodologías en una herramienta con un enfoque altamente práctico y que garantice la transferencia de uso a cualquier empresa de Cataluña.

Objetivos específicos:

- Generar contenidos pedagógicos, un mínimo de cinco metodologías disruptivas, con recursos propios y presentarlos en soportes digitales innovadores (vídeos cortos interactivos, podcast, simulaciones, gamificaciones, chatbots, tutoriales, infografías interactivas, preguntas frecuentes, metodologías ágiles, realidad virtual ampliada, inteligencia artificial, etc.).

- Convertir la presentación actual de los recursos propios facilitados por el CFCC sobre metodologías innovadoras en soportes digitales innovadores.
- Diseñar una estructura única del ecosistema metodológico innovador con una doble clasificación: por el tipo de aprendizaje y por la facilidad de implementación en una pyme, siempre usando criterios de coherencia, claridad, adaptabilidad y flexibilidad (generar niveles de facilidad de uso).
- Garantizar que los recursos estén en un formato HTML que permita la impresión en papel. Utilizando lenguaje HTML, CSS, JavaScript y sin utilizar lenguajes de servidor ni base de datos. Trabajar con comunicación y TIC CFCC.
- Elaborar un plan de comunicación para difundir el ecosistema metodológico innovador entre las pymes mediante canales adecuados.
- Relacionar recursos adicionales (bibliografía, enlaces de interés y otros recursos).

Alcance:

- Metodología de trabajo para cada objetivo.
- Entregables relacionados con los resultados esperados: entre 15 y 17 recursos sobre metodologías innovadoras y disruptivas en una estructura única con una doble clasificación.
- Documento estratégico con recomendaciones para optimizar el impacto derivado del uso del ecosistema metodológico innovador.
- Propuesta de calendario/hoja de ruta con responsables.
- Riesgos y plan de mitigación.
- Perfiles de empresas destinatarias del proyecto según la clasificación para la implementación.

Resultados esperados:

- Un instrumento denominado «ecosistema metodológico innovador», que recoja los 15-17 recursos sobre las metodologías innovadoras y disruptivas, en formato HTML que permita la impresión en papel. Utilizando lenguaje HTML, CSS, JavaScript y sin utilizar lenguajes de servidor ni base de datos. Los materiales pedagógicos se deben adaptar y diseñar con soportes digitales innovadores (vídeos cortos interactivos, podcast, simulaciones, gamificaciones, chatbots, tutoriales, infografías interactivas, preguntas frecuentes, metodologías ágiles, realidad virtual ampliada, inteligencia artificial, etc.).
- Un plan de comunicación detallado, distinguiendo uno dirigido a micropymes y uno a pymes.
- Una jornada de presentación dirigida al equipo técnico del Consorcio (virtual, donde se asegure la transferencia del uso de la herramienta) y una para empresas (presencial, de presentación de la herramienta) realizadas con metodologías innovadoras.
- Una propuesta de indicadores para analizar el impacto esperado de los productos elaborados.
- Instrucciones para poder hacer adaptaciones y asegurar la sostenibilidad del instrumento.

Las metodologías que facilitará el Consorcio, en formato PDF o DOCX, y que habrá que trasladarlas a soportes digitales innovadores son:

- Comunidades de aprendizaje internas
- Comunidades de prácticas

- Clase inversa (*flipped classroom*)
- Mapas críticos de conocimiento
- Aprendizaje comparativo (*benchlearning*)
- Aprendizaje basado en proyectos
- Mentoría
- Itinerarios personalizados
- Narrativa (*storytelling*)
- Microaprendizaje
- Asistencia entre iguales (P2P)

El instrumento «ecosistema metodológico innovador» y los materiales complementarios se deben entregar en los dos idiomas oficiales de Cataluña y los contenidos formulados de manera accesible.

Los productos resultantes deben tener en cuenta la identidad e imagen corporativa de la Generalitat de Catalunya y el Consorcio para la Formación Continua.

Importe:

50.000,00 euros.

Anexo 3. Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida

Contexto:

En las últimas décadas, el aprendizaje a lo largo de la vida se ha consolidado como un elemento central para la adaptación de las personas a un entorno social, económico y laboral en transformación constante. Factores como la digitalización, los cambios en el mercado de trabajo, el envejecimiento de la población activa o la necesidad de transiciones profesionales recurrentes han incrementado la demanda de formación continua y han puesto en cuestión los modelos tradicionales de enseñanza y aprendizaje.

En este contexto, los sistemas de formación afrontan un doble reto. Por una parte, deben garantizar que las acciones formativas responden de manera efectiva a las necesidades cambiantes de las personas trabajadoras y del tejido productivo. Por otra, deben asegurar que las metodologías de enseñanza utilizadas están alineadas con la evidencia disponible sobre cómo aprenden las personas a lo largo de la vida, incorporando los avances provenientes de campos como la neurociencia o las ciencias sociales, como la demografía o la pedagogía.

Sin embargo, en la práctica cotidiana de los sistemas de formación, la operativa del día a día a menudo limita los espacios para la reflexión. La presión para dar respuesta inmediata a las necesidades formativas hace que, con frecuencia, no se cuestionen ni se revisen en profundidad las prácticas existentes: cómo se está enseñando, por qué se hace de una determinada manera o hasta qué punto estas prácticas son realmente efectivas.

De esta falta de espacios de reflexión estructurada surge la necesidad de revisar, en primer lugar, cómo se está llevando a cabo la formación dirigida a las personas trabajadoras. Pero esta revisión no se puede abordar de manera aislada: implica

necesariamente dar un paso atrás y analizar cómo aprenden las personas a lo largo de la vida. Entender los procesos de aprendizaje y cómo estos pueden haber evolucionado en el tiempo es una condición previa para repensar las prácticas de enseñanza. Asimismo, resulta imprescindible situar este análisis en el contexto social actual, caracterizado por nuevas formas de acceso al conocimiento, cambios en los ritmos de aprendizaje y transformaciones en las trayectorias vitales y profesionales.

A esta situación se añade otra limitación relevante: la tendencia, especialmente en el ámbito público, a generar y compartir conocimiento dentro del mismo ecosistema institucional. Esta dinámica puede restringir la diversidad de miradas y dificultar la incorporación de enfoques innovadores. Con el fin de ampliar la perspectiva, se vuelve necesario integrar conocimiento proveniente de diferentes disciplinas científicas, así como incorporar de manera activa la voz de las personas formadoras y orientadoras, que son las que implementan las prácticas de enseñanza en el día a día.

A pesar de la relevancia de estas cuestiones, actualmente no se dispone, en el contexto catalán, de un análisis integrado que aborde de manera conjunta cómo aprenden las personas y cómo son las prácticas de enseñanza. Las iniciativas existentes tienden a ser parciales o fragmentadas, lo que dificulta la construcción de una visión global y compartida.

Ante este escenario, se hace necesario generar un espacio estructurado de reflexión y análisis que permita comprender cómo se está conceptualizando el aprendizaje por parte de los diferentes agentes, contrastar estas percepciones con la evidencia científica disponible y analizar las prácticas formativas existentes para identificar fortalezas, carencias y oportunidades de mejora.

Esta Acción de Apoyo a la Formación (ASF) nace, por lo tanto, de la necesidad de articular conocimiento disperso, reducir la distancia entre evidencia y práctica y dotar el sistema de formación continua de un marco de referencia compartido que oriente la toma de decisiones, la innovación pedagógica y la mejora de la calidad de las políticas públicas en materia de aprendizaje a lo largo de la vida.

Objetivo general:

Construir un marco de referencia actualizado sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida que integre análisis del contexto, evidencia científica y exploración de las prácticas formativas.

Objetivos específicos:

- OE1: recoger y analizar las percepciones actuales que tienen los agentes de la formación continua sobre cómo se produce el aprendizaje.
- OE2: divulgar conocimiento científico y experto sobre cómo se aprende, según la neurociencia y las ciencias sociales.
- OE3: realizar una diagnosis de las prácticas de enseñanza que se utilizan actualmente en la formación continua en Cataluña.
- OE4: elaborar una recopilación de las prácticas formativas actuales e identificar y presentar metodologías de enseñanza innovadoras.

Metodología base:

El proyecto se articulará, como mínimo, en dos fases principales: cómo aprendemos (fase 1) y cómo enseñamos (fase 2). Cada una de estas fases se dividirá, a su vez, en al menos dos subfases. En el caso de la fase 1, se abordará, por una parte, cómo

creemos que aprendemos (1.1) y, por otra, cómo aprendemos según la evidencia científica (1.2) y con respecto a la fase 2, se analizará cómo se enseña actualmente (2.1) y se plantearán orientaciones sobre cómo enfocar la enseñanza del futuro (2.2). Se requerirá la incorporación de metodologías específicas para recoger las percepciones de actores vinculados al mundo de la formación a lo largo de la vida.

Alcance:

La propuesta técnica debe incluir detalle de:

- Planteamiento metodológico detallado del proyecto.
- Listado de entregables relacionados con los resultados esperados, con mínimo un informe intermedio y final para cada fase y un informe de clausura del proyecto.
- Definición de un calendario y una hoja de ruta del proyecto.
- Identificación de riesgos y definición de un plan de mitigación asociado a la ejecución del proyecto.
- Perfiles del personal destinado al desarrollo del proyecto.
- Modelo de relación y coordinación entre los agentes implicados, establecimientos de las responsabilidades y de los mecanismos de comunicación.

Resultados esperados:

- R1: una recopilación de las percepciones de los agentes de la formación continua sobre el aprendizaje a lo largo de la vida.
- R2: identificación de coincidencias y divergencias entre las percepciones y las evidencias científicas.
- R3: una diagnosis de las prácticas formativas actuales que se realizan en el contexto catalán.
- R4: la identificación y presentación de metodologías de enseñanza innovadoras.

El proyecto tiene dos finalidades estratégicas: analizar y fortalecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje para aumentar la calidad de las políticas que el Consorcio ofrece a las personas trabajadoras; y consolidar su posicionamiento como agente de referencia dentro del ecosistema de la formación.

Para alcanzar estas finalidades, el proyecto incorporará la organización de dos jornadas de transferencia de conocimiento dirigidas a los principales agentes implicados en la formación continua, con la voluntad de generar espacios de reflexión compartida. En concreto, una de las jornadas se centrará en los procesos de aprendizaje («cómo aprendemos»), mientras que la otra abordará las prácticas docentes («cómo enseñamos»).

Características de las jornadas:

- Aforo mínimo previsto de entre 150 y 200 personas asistentes.
- Participación en ponencias de personas expertas, así como de la dirección del Consorcio y del Departamento de Empresa y Trabajo de la Generalitat.
- Ubicación en la ciudad de Barcelona o entorno próximo (pendiente de confirmar la disponibilidad de espacios de la Generalitat sin coste).
- Espacio con escenario o tarima, atril y mobiliario adaptable a diferentes formatos (ponencias, mesas redondas, debates, etc.).
- Equipamiento técnico que incluya sistema de sonido, micrófonos y espacio habilitado para medios de comunicación (recinto de prensa).

- Sistema de proyección con pantalla para presentaciones y contenidos audiovisuales.
- Espacio adyacente habilitado para la pausa café.

La entidad beneficiaria también se deberá encargar y asumir el coste de:

- La contratación del catering y el servicio necesario (mobiliario, menaje, camareros, recogida, transporte, etc.) para la pausa café para un mínimo de entre 150 y 200 asistentes (bebida caliente, zumos, aguas, bollería, bocadillos, etc.), con una cantidad de menús sin gluten y veganos por determinar. De manera prioritaria, se contratará una empresa de economía social.
- La contratación de una persona conductora del acto.
- La grabación en vídeo de los actos y la entrega de los brutos de imágenes al Consorcio.
- Fotografía.

Plazos:

El plazo máximo de ejecución del proyecto será el 31 de octubre de 2027.

Importe:

50.000,00 euros.

Equipo:

Una persona responsable de la coordinación del proyecto, con experiencia acreditada en la coordinación de proyectos de investigación o consultoría en el ámbito de la educación o la formación (preferentemente formación continua), que asumirá la dirección técnica, la coherencia metodológica y el seguimiento global de la ejecución.

Un equipo mínimo de tres personas técnicas, que en conjunto deberán acreditar conocimiento y experiencia en los ámbitos siguientes: formación continua y sistema de formación a lo largo de la vida, cimientos del aprendizaje (pedagogía o psicología), metodologías de enseñanza e innovación pedagógica, y diseño y análisis de investigación cualitativa (incluyendo la dinamización de grupos focales).

Cambios en el equipo:

Cualquier cambio en el equipo de la entidad beneficiaria asignado a la ejecución de las tareas anteriormente especificadas deberá comunicarse debidamente con una antelación mínima de tres semanas, y estará sujeto a lo estipulado en la base 21.5 c) relativo a las comisiones de seguimiento de las actuaciones del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

Transferencia de conocimiento a la entidad beneficiaria:

La transferencia de conocimiento inicial en el equipo de la entidad beneficiaria correrá a cargo del Consorcio. Posteriormente, si se realiza algún cambio en el equipo, el traspaso de conocimiento al nuevo personal correrá a cargo de la entidad beneficiaria.

Criterios de entrega de los materiales:

Los materiales de este proyecto se deben entregar en los dos idiomas oficiales de Cataluña y los contenidos formulados de manera accesible. Los productos resultantes

deben tener en cuenta la identidad e imagen corporativa de la *Generalitat de Catalunya* y el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

Propiedad de los trabajos:

Todo contenido producido en la acción de apoyo a la formación para el año 2026 «Marco de referencia sobre el aprendizaje y la formación a lo largo de la vida, dentro de la línea de actuación e) prevista en la base 3 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre» será propiedad intelectual del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, y podrá ser utilizado por este organismo.

Anexo 4. Instrucción de justificación

I. Aspectos generales

1. Documentación que hay que presentar

1.1. De conformidad con lo que establecen las bases 22 y 23 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, el beneficiario debe presentar ante el Consorcio para la Formación Continua de Cataluña, de acuerdo con las instrucciones y los modelos normalizados que establece esta Instrucción.

Las entidades beneficiarias deben presentar la justificación de la subvención mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

1.2. La cuenta justificativa debe incluir la documentación siguiente

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria está integrada por la certificación de finalización de la acción de apoyo a la formación y los productos acabados íntegros, conforme a lo dispuesto en la convocatoria y la resolución de otorgamiento.

b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades formativas, que contiene:

- Relación clasificada de los gastos subvencionables en que se haya incurrido con motivo de la realización del proyecto.
- Documentación justificativa que acredite los costes relativos al proyecto subvencionado.

Los costes se deben justificar con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, y con la documentación acreditativa del pago.

Las facturas se deben emitir especificando el detalle de los servicios o conceptos a los que se refieren. En caso de los justificantes relativos a costes directos, debe constar el número de expediente a que se imputan los costes facturados. El dato mencionado puede ser incorporado por la entidad beneficiaria mediante

estampillado sobre el original de la factura si no se ha incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

La documentación a que se refiere este apartado se debe presentar de acuerdo con lo que establece la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones, en el caso de cuenta justificativa con aportación de justificantes, copias digitalizadas:

«4.2.b) Las copias digitalizadas de las facturas o los documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y, si procede, de la documentación acreditativa del pago consistente en extracto bancario o, en el caso de pago en efectivo, documentación acreditativa de la percepción del importe por parte del acreedor o acreedora.»

Se deberá presentar una declaración responsable de la persona beneficiaria en la que se especifique que las copias digitalizadas de los justificantes de los gastos presentados reproducen exactamente los documentos originales en poder de la persona beneficiaria.

- Justificante de la devolución al Consorcio de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, si procede, de los rendimientos financieros no aplicados.

- Certificado de otros ingresos que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, cuando los haya, mediante declaración responsable y a través del modelo DM2.

c) Si procede, tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, debe haber solicitado la entidad.

2. Soporte material para presentar la documentación

2.1. La información relativa a los modelos de certificación y justificación de la subvención se debe presentar mediante el formulario de justificación disponible en el portal corporativo de tramitación Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>).

2.2. Se deben presentar los documentos justificativos de los gastos imputables. La acreditación de los gastos también se podrá efectuar mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para aceptarlas en el ámbito tributario.

3. Entidad responsable de presentar la documentación

3.1. La presentación de la documentación la debe realizar la entidad beneficiaria, de acuerdo con lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

3.2. La certificación de finalización de la acción de apoyo subvencionada y el certificado de costes deben estar firmados por su representante legal acreditado.

4. Gestión de la justificación presentada

4.1. Una vez presentada la justificación, el Consorcio para la Formación Continua de

Cataluña realizará la comprobación técnico-económica correspondiente. Si la documentación presentada fuera insuficiente con el fin de considerar correctamente justificada la subvención otorgada, el Consorcio pondrá en conocimiento de la entidad beneficiaria las insuficiencias observadas para que, en el plazo de 10 días, las enmiende.

4.2. Los incumplimientos de los requisitos o las obligaciones de las entidades beneficiarias, la ejecución incorrecta de las acciones de apoyo que se pongan de manifiesto en las actuaciones de verificación y control de las acciones subvencionables, así como también la justificación de una cuantía inferior a la otorgada inicialmente, implicarán el inicio de un procedimiento de revocación parcial o total de las subvenciones concedidas, que puede comportar la aminoración del importe pendiente de pago o el reintegro parcial o total, por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas (anticipos) con los intereses de demora correspondientes.

5. Certificación

La certificación de finalización de la acción subvencionada se debe formalizar con la fecha y la firma del representante legal acreditado.

6. Justificación de costes

6.1. La base 6 del anexo 1 y el anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, establecen la obligación de la entidad beneficiaria de justificar los costes que haya sufragado en la ejecución de la actividad.

6.2. El anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, delimita los gastos subvencionables y los criterios de imputación, y establece la necesidad de que todos los costes se justifiquen mediante facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, que corresponda a gastos efectivamente realizados y pagados, y expresados siempre con el detalle suficiente para acreditar la aplicación correcta de los fondos, de acuerdo con estas instrucciones.

7. Gastos subvencionables

7.1. Los gastos subvencionables son los que establece el anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, teniendo en cuenta lo que dispone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

7.2. Los gastos subvencionables se han desglosado en costes directos y costes asociados.

7.3. No serán gastos subvencionables los establecidos en el punto 3 del anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

8. Costes directos de las acciones de apoyo a la formación

Los costes directos de las acciones de apoyo son:

a) Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos en la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.

Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en el convenio colectivo por los conceptos de plus de distancia y transporte, pagadas por la empresa a las personas trabajadoras a los efectos de minorar o cubrir su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

La indemnización por finalización del servicio prestado regulada en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo de la persona trabajadora y la Seguridad Social a cargo de la empresa.

Estos gastos se deben presentar desglosados por las horas dedicadas a la acción de apoyo a la formación a la que se imputa.

b) Los gastos de amortización de equipos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados por las normas de contabilidad, así como su alquiler o arrendamiento financiero, excluidos los intereses, soportados en la ejecución de las acciones aprobadas, de uso habitual de la entidad beneficiaria y no hayan sido contratados para la realización de las actuaciones subvencionadas.

Se imputarán por el periodo de duración de la acción.

c) Gastos de bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones aprobadas.

d) Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de locales utilizados expresamente en el desarrollo de acciones aprobadas cuando estos sean de uso habitual de la entidad beneficiaria y no hayan sido contratados para la realización de las actuaciones subvencionadas.

Se imputarán por el periodo de duración de la acción.

e) Gastos de transporte, manutención y alojamiento del personal que participe en las acciones subvencionadas, con los límites fijados en el Real decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas (BOE n.º 78, de 31/3/2007).

f) Costes directos ocasionados para la ejecución de las acciones subvencionadas, que no se recojan en los apartados anteriores.

9. Costes asociados de las acciones de apoyo a la formación

9.1. Los costes asociados de las acciones de apoyo son los costes asociados al desarrollo de las acciones subvencionadas: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y telefonía, de conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

9.2. La suma de los costes asociados no puede superar el 10 por ciento de los costes directos de las acciones de apoyo.

10. Soportes justificativos

10.1. La entidad beneficiaria debe presentar, de acuerdo con esta instrucción y con los modelos normalizados, la cuenta justificativa con la aportación de los justificantes de gasto.

10.2. Cuando la entidad beneficiaria presente la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, los costes que la entidad beneficiaria haya sufragado en la ejecución de las acciones de apoyo a la formación deben responder a costes reales, efectivamente realizados, pagados y se deben justificar mediante facturas o documentos contables de valor probatorio con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, y con la documentación acreditativa del pago.

La acreditación de los gastos también se podrá hacer mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para aceptarlas en el ámbito tributario.

10.3. El beneficiario de la subvención está obligado a conservar los justificantes originales (papel y electrónicos), y la otra documentación relacionada con la subvención otorgada, durante un periodo mínimo de cinco años, a contar desde la fecha de finalización del plazo de justificación del objeto de la subvención o bien desde la fecha de presentación de la justificación correspondiente, si es anterior. Las entidades beneficiarias que decidan suspender su actividad o disolverse sin haber transcurrido el periodo de cinco años, deben remitir copia de la citada documentación al órgano competente.

11. Compulsas y sellado

11.1. Los costes se deben justificar con facturas y otros documentos de valor probatorio, en original o fotocopia compulsada con el estampillado previo del original, con el detalle suficiente para acreditar la aplicación correcta de los fondos.

11.2. El Consorcio para la Formación Continua de Cataluña tiene habilitado un servicio de validación de copias a fin de que los solicitantes se puedan dirigir en cualquier momento, durante todo el plazo establecido para la justificación de costes, con los documentos justificativos que deben aportar.

11.3. El modelo de sello que hay que utilizar debe incluir la información siguiente: se justifica, con cargo a la subvención otorgada para las Acciones de Apoyo a la Formación para el expediente (número de expediente), el importe de (importe) euros.

12. Acreditación del pago

12.1. El artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, establece que, a menos que haya una disposición expresa en contra en las bases reguladoras de las subvenciones, se considera gasto efectuado el que haya sido efectivamente pagado antes de la finalización del periodo de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

12.2. Con el fin de acreditar el pago, la entidad beneficiaria debe adjuntar a cada uno de los soportes justificativos el correspondiente justificante de pago del gasto.

II. Requisitos formales de los soportes justificativos

13. Facturas

13.1. Las facturas, que deben responder a costes reales, efectivamente realizados y pagados, deben tener los requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real decreto 1619/2012, de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, desarrollado por el Decreto 3/2013, de 24 de enero.

a) Número y, si procede, serie.

b) Lugar y fecha de expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de la operación.

d) Número de identificación fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.

e) Descripción de la operación, de manera que se consignen todos los datos necesarios para determinar la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del impuesto sobre el valor añadido. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes de este impuesto, se debe diferenciar la parte de la operación sujeta a cada tipo.

13.2. En caso de que el proveedor no esté obligado a emitir una factura, por el hecho de que no sea empresario o profesional, se pueden acreditar las operaciones por los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que consten la identidad de las dos partes (incluyendo la razón social y el NIF), la naturaleza de la operación, el precio, las condiciones y la fecha de realización.

Según la naturaleza del destinatario de los bienes y los servicios, se distinguen las opciones siguientes:

a) Si el destinatario es empresario, debe emitir factura al efecto (autofactura), que debe estar firmada por el prestador del servicio e incluir los datos que se exige que tenga una factura.

Se entiende por autofactura la factura comercial que genera y envía al cliente a su proveedor. A pesar de eso, el sentido fiscal es lo mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura el proveedor, y destinatario, el cliente.

b) Si el destinatario no es empresario, por los medios de prueba admitidos en derecho.

13.3. La rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos que establece la normativa, artículo 15 del Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, y se debe remitir la factura correspondiente o el documento sustitutivo rectificado.

14. *Tickets*

14.1. En las operaciones que describe el artículo 4 del Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el Real decreto 87/2005, de 31 de enero, las facturas se

podrán sustituir por *tickets* expedidos por máquinas registradoras siempre que su importe no supere los 3.000,00 euros.

14.2. Sin perjuicio de los datos o de los requisitos que puedan ser obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, todos los *tickets* y sus copias deben incluir los datos o los requisitos siguientes:

- a) Número y, si procede, serie. La numeración de los *tickets* dentro de cada serie debe ser correlativa.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y los apellidos, y la razón o denominación social completa del obligado a la expedición.
- c) Tipo impositivo aplicado, o la expresión «IVA incluido».
- d) Contraprestación total.

15. Notas de cargo

15.1. Se admitirá la justificación mediante notas de cargo de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

15.2. Las notas de cargo deben ser emitidas a cada entidad beneficiaria, deben corresponder a costes reales de la entidad emisora y se deben acompañar de los documentos justificativos que soportan el gasto o sus imputaciones.

15.3. Las notas de cargo deben reunir, al menos, los requisitos formales siguientes:

- a) Número y, si procede, serie.
- b) Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del destinatario de la nota de cargo.
- c) Número de identificación fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) Concepto detallado de la prestación.

16. Recibos

16.1. Los recibos los deben emitir personas físicas y solo se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

16.2. Los recibos deben reunir, al menos, los requisitos formales siguientes:

- a) Identificación del emisor y del destinatario con el NIF.
- b) Firma del destinatario.
- c) Fecha.

d) Concepto detallado de la prestación.

17. Soportes justificativos de costes de personal interno

17.1. Los costes del personal interno se deben justificar con los justificantes retributivos siguientes:

a) Certificado de haberes individual con los requisitos siguientes: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual y Seguridad Social a cargo de la empresa, y las horas anuales trabajadas.

b) Justificantes retributivos.

17.2. Los costes del personal laboral con contrato de duración determinada o temporal se deben justificar con los justificantes retributivos y el contrato del trabajador, en el que debe figurar la información sobre su duración, las horas trabajadas y la actividad para la que se lo contrata. En caso de que se compruebe la contratación exclusiva dentro del plan financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el periodo de ejecución de las acciones de apoyo en las que participe.

18. Hojas de autoliquidación

18.1. Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento se deben acreditar mediante hojas de autoliquidación de gastos del personal donde figuren los datos identificativos de la entidad beneficiaria, del receptor del importe, la firma del receptor del importe, el detalle de los desplazamientos y la fecha.

18.2. La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación debe estar a disposición del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña con el fin de facilitar su comprobación.

18.3. Los importes no excederán los límites fiscales que fija el Real decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

19. Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

El coste imputado en concepto de arrendamiento financiero o leasing se debe justificar con el contrato correspondiente, su cuadro de amortización y los recibos de pago.

20. Amortizaciones

Los costes imputados en concepto de amortización se deben justificar con las facturas de adquisición de los elementos a nombre de la entidad beneficiaria o el asiento contable correspondiente. Se debe incluir, en todo caso, un estado del cálculo efectuado para encontrar el coste imputado o soporte de los asientos contables de la entidad.

III. Requisitos del contenido de los soportes justificativos

21. Facturas de alquiler o arrendamiento financiero de equipos y plataformas tecnológicas

21.1. La documentación acreditativa de los gastos de alquiler o arrendamiento financiero

de equipos y plataformas tecnológicas debe indicar la descripción del servicio prestado, el número de unidades y el periodo de alquiler facturado.

21.2. Cuando la justificación del gasto se documenta por medio de una operación de arrendamiento financiero (leasing), se debe aportar el contrato, incluido el cuadro de amortización, y los recibos de pago, teniendo en cuenta que:

- a) La duración del contrato debe ser, como mínimo, de dos años cuando tenga por objeto bienes muebles, y de diez años cuando tenga por objeto bienes inmuebles o establecimientos industriales.
- b) La cuota del alquiler debe desglosar el valor neto del bien y los gastos derivados de la operación de arrendamiento financiero (leasing), como intereses, IVA y costes de seguros, los cuales no son elegibles. Solo es elegible la parte del alquiler correspondiente a la compra neta del bien.
- c) Las cuotas de arrendamiento financiero (leasing) nunca pueden tener carácter decreciente, y solo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento en el plan de formación.
- d) El importe máximo elegible no debe superar el valor comercial neto del bien arrendado, y el coste del arrendamiento financiero (leasing) no puede ser superior al coste que habría supuesto su alquiler material, siempre que haya posibilidad de alquiler.

22. Bienes consumibles

Los soportes justificativos de los gastos de bienes consumibles deben detallar el material y el número de unidades adquiridas.

23. Alquiler, arrendamiento financiero de locales

23.1. Los soportes justificativos de los gastos de alquiler, arrendamiento financiero de los locales utilizados en el desarrollo de las acciones de apoyo a la formación deben indicar la descripción del servicio prestado, el periodo de alquiler facturado y el lugar donde se encuentra el inmueble, con que se corresponderá con el lugar donde se haya llevado a cabo la acción de apoyo.

23.2. Son admisibles los gastos de mantenimiento de los locales alquilados por tiempo indefinido o locales en usufructo, durante el periodo de utilización. Para justificar estos gastos se debe aportar la documentación que acredite esta situación.

24. Gastos de transporte, manutención y alojamiento

Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento del personal de la entidad beneficiaria deben incluir el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado en la acción correspondiente.

25. Costes asociados

Los soportes justificativos de los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y telefonía, asociados al desarrollo de las acciones de apoyo, quedarán en poder de la entidad beneficiaria y deben estar a disposición del Consorcio

para la Formación Continua de Cataluña con el fin de facilitar su comprobación en caso de que sean requeridos. Se admitirá como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos imputados.

26. Información complementaria de las facturas

Las facturas que no incluyan toda la información exigida con respecto al contenido deben ir acompañadas de un certificado o anexo emitido por el proveedor donde se clarifique o complete la información necesaria para validar los importes que se reflejan.

IV. Modelos

27. Modelos de justificación de costes

27.1. Los modelos de justificación de costes, de la misma manera que los costes, se agrupan en dos bloques: directos y asociados. Esta clasificación permite unificar los costes atendiendo la naturaleza del gasto y el tipo de justificante aportado. Además de estos modelos, hay el certificado de costes (CC) y el modelo DM2, por los que cada beneficiario certifica la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

27.2. Los modelos de justificación de costes se encuentran adjuntos en el formulario de justificación y son los siguientes:

a) Modelos de costes directos:

Modelo GPD, gastos de personal propio de costes directos.

Modelo GDD, gastos para manutención y desplazamiento de costes directos.

Modelo GAD, gastos de amortización de costes directos.

Modelo FD, facturación de costes directos.

b) Modelo de costes asociados:

Modelo DM20, declaración de imputación de costes asociados

c) Otros modelos:

Modelo CC, certificado de costes.

Modelo DM2, declaración de percepción de otras subvenciones o ingresos adicionales.

28. Modelo GPD, gastos de personal propio de costes directos

28.1. En este modelo se deben agrupar costes de personal propio del beneficiario en tareas directamente relacionadas con las actividades subvencionadas y, en todo caso, la dirección técnica de la acción, la ejecución del diseño de la acción subvencionada, la elaboración final de resultados e informes, así como la coordinación de todas las fases de realización de la acción, así como las tareas administrativas y de apoyo.

28.2. Los costes imputados se deben desglosar por actividades y actuaciones. Cada soporte justificativo se identificará con el nombre y los apellidos, el NIF, el coste anual para la empresa, las horas anuales trabajadas, el coste/hora de cada trabajador.

28.3. En el coste anual para la empresa se deben incluir: salario bruto anual (incluida la prorrata de pagas extras), las cotizaciones en la Seguridad Social a cargo de la entidad, la aportación a planes de pensiones, las dietas y locomoción y los complementos a cargo de la empresa.

Las dietas y los gastos de alojamiento, transporte y locomoción del personal interno que se abonen fuera de nómina y que se imputen como gasto directo de las tareas realizadas en la actividad en la que participa se deben incluir en el modelo GDD, de gastos por desplazamiento.

28.4. El número de horas anuales trabajadas lo determinarán las horas establecidas en el convenio correspondiente o en el contrato laboral. En caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por el trabajador al que se imputa el coste, se aplicará como regla general 1.750 horas anuales.

28.5. El coste/hora del personal interno es el resultado de dividir el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas.

28.6. Estos gastos se deben presentar debidamente desglosados por actividad, con indicación del número de horas imputadas a cada una de ellas.

29. Modelo GDD, gastos para manutención y desplazamiento de costes directos

29.1. En este modelo se deben incluir los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos dentro del territorio de Cataluña del personal interno participando en cada una de las actividades de las actuaciones de apoyo, si procede.

29.2. Los costes imputados se deben desglosar por actividad. Cada documento justificativo debe estar referenciado con el nombre y los apellidos, el NIF de la persona en la que se imputa y, el nombre o la razón social, el NIF del proveedor y la fecha de pago. Asimismo, se debe identificar el concepto del gasto, con el detalle, en un documento adjunto o liquidación de gastos, de las fechas, el medio de transporte utilizado, el número de kilómetros, etc.

30. Modelo GAD, gastos de amortización de costes directos

30.1. En este modelo se deben agrupar los gastos de amortizaciones de equipos plataformas tecnológicos y locales utilizados en el desarrollo de las acciones de apoyo.

30.2. Los costes imputados se deben desglosar por actividad y elemento amortizable. Cada documento deberá estar referenciado y se identificará en cada línea el NIF de la entidad beneficiaria, el nombre o la razón social y el NIF del proveedor, la fecha de adquisición del elemento, el precio de adquisición, la fecha de pago, y el porcentaje de amortización anual a aplicar.

30.3. Los gastos de amortización de equipos y plataformas tecnológicas se deben imputar por el periodo de utilización.

30.4. Los gastos de amortización de los locales utilizados en el desarrollo de las

acciones de apoyo se deben presentar debidamente desglosados por actividad y concepto, y se deben imputar por el periodo de utilización.

31. Modelo FD, facturación de costes directos

31.1. En este modelo se deben agrupar los gastos que se justifiquen con facturas, notas de cargo, recibos, etc.

31.2. Los costes imputados se deben desglosar por actividad, cada documento deberá estar referenciado y se identificará el NIF de la entidad beneficiaria, el nombre o la razón social, el NIF del emisor/proveedor y la fecha de pago.

31.3. En el modelo se deben incluir los costes relativos a:

- a) Costes de personal experto, entendido como persona física, que interviene en las fases técnicas de la acción de apoyo.
- b) Costes de bienes consumibles
- c) Costes de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas.
- d) Costes de alquiler de los locales utilizados.

31.4. Los gastos de adquisición directa de bienes consumibles necesarios en el desarrollo de las acciones de apoyo se deben presentar debidamente desglosados por actividad subvencionada.

31.5. Los gastos de alquiler de locales se deben presentar debidamente desglosados por actividad y se deben imputar por el periodo de utilización.

31.6. Los gastos de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas se deben presentar debidamente desglosados por actividad y se deben imputar por el periodo de utilización.

32. Modelo DM20, declaración de imputaciones de costes asociados

32.1. En este impreso se deben agrupar los gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y telefonía asociados directamente a la ejecución de las acciones de apoyo.

32.2. El soporte justificativo de los gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y telefonía consistirá en la presentación de una certificación de los costes pagados por parte de la entidad beneficiaria, con la firma de su representante legal y acompañada del estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado que se presentará anexo al modelo.

32.3. Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para su preparación adecuada o ejecución, excluidos los intereses deudores de las cuentas bancarias, se deben acreditar con un justificante bancario.

33. Modelo CC, certificado de costes

33.1. El modelo CC es el certificado emitido por la entidad solicitante de la acción de apoyo, con la firma de su representante legal acreditado, donde se resumen todos los

costes que ha tenido la entidad. El certificado de costes no tiene valor sin el resto de los documentos justificativos de los gastos (modelos de costes y soportes justificativos). Este modelo es imprescindible para iniciar la validación de los costes que ha sufragado el solicitante en la ejecución de las acciones de apoyo a la formación.

33.2. El modelo CC recoge los costes de la actividad procedentes del resto de modelos, diferenciando entre costes directos y asociados. Sobre estos últimos se debe aplicar el límite establecido en las bases reguladoras que supone ajustar el total de costes asociados al 10 por ciento de los costes directos de la actividad subvencionada según el previsto en el anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre.

33.3. En este modelo CC la entidad solicitante también debe consignar el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos entregados en concepto de anticipo, que se deben aplicar a la actividad subvencionada, si procede.

34. Modelo DM2, declaración de percepción de otras subvenciones o ingresos adicionales

34.1. El modelo DM2 es la declaración emitida por la entidad beneficiaria sobre la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

34.2. La declaración de percepción de otras subvenciones o ingresos adicionales debe ir firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, y se debe indicar la procedencia de la ayuda y la actividad a la que se destina.

V. Criterios de imputación

35. Ejecución de la acción de apoyo

35.1. Se debe imputar por este concepto el coste de las horas de personal propio o externo dedicadas al desarrollo de las acciones de apoyo a la formación. Estas horas deben coincidir con las certificadas en el caso del personal interno.

35.2. El número de horas imputadas debe estar justificado en función de la duración y el contenido de la actuación llevada a cabo.

36. Adquisición de bienes consumibles

Se deben imputar por este concepto los costes de adquisición de los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la actividad subvencionada.

37. Equipos y plataformas tecnológicas

37.1. Se deben imputar por este concepto los costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos y plataformas tecnológicas utilizados habitualmente por la entidad beneficiaria y que se ha utilizado en el desarrollo de las acciones de apoyo.

37.2. El coste imputable debe ser el correspondiente al periodo de ejecución de la actividad en la que se imputa.

38. Amortización

38.1. Se consideran elementos amortizables los siguientes: aplicaciones informáticas,

maquinaria, utillaje, mobiliario y bienes, equipos para procesos de información, elementos de transporte, edificios y construcciones, y plataformas tecnológicas. Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática no se podrá imputar como coste directo y se admitirá su coste de amortización.

38.2. El coste de amortización imputado se debe ajustar al coeficiente de amortización establecido para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el impuesto de sociedades.

38.3. El coste de amortización imputable es el resultado de multiplicar el coste/hora por el número de horas certificadas para la actividad subvencionable en la que se esté utilizando el elemento.

38.4. El coste imputable de amortización de inmuebles se debe calcular en función de su utilización efectiva y de los m² utilizados.

38.5. La entidad beneficiaria debe disponer de un documento con los criterios de imputación en función de su utilización en la acción de apoyo subvencionada (tiempo, espacio, etc.).

39. Alquiler o arrendamiento financiero

39.1. Cuando la justificación del gasto se documente por medio de una operación de arrendamiento financiero, el coste imputado no incluirá los gastos correspondientes a gastos bancarios, ni impuestos, ni superará el valor comercial neto del bien arrendado.

39.2. Asimismo, el coste de la operación del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler de este bien, en caso de que esté la posibilidad de alquiler.

40. Locales

40.1. Se deben imputar por este concepto los costes de alquiler o de amortización de locales utilizados habitualmente por la entidad beneficiaria y que se ha utilizado en el desarrollo de las acciones de apoyo subvencionadas.

40.2. El coste de amortización imputado se debe ajustar al coeficiente de amortización que establecen las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización del impuesto de sociedades.

40.3. El coste imputable debe ser el correspondiente al periodo de ejecución de la actividad subvencionada.

41. Desplazamientos

41.1. Se deben imputar por este concepto los gastos de transporte, manutención y alojamiento del personal interno que haya participado en las acciones de apoyo a la formación, y que sean estrictamente necesarias para su desarrollo.

41.2. En la imputación de gastos de transporte, manutención y alojamiento se deben aplicar los límites fiscales que fija el Real decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

41.3. Los *tickets*, justificantes de *parking*, recibos, se deben presentar acompañados de su nota de autoliquidación correspondiente, donde consten debidamente identificados.

No obstante, cuando el soporte justificativo sea una factura, no habrá que adjuntarlos.

42. Costes asociados

42.1. El artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, establece que el beneficiario debe imputar los costes asociados a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con los principios y las normas de contabilidad generalmente admitidos y, en todo caso, en la medida que estos costes correspondan al periodo que efectivamente se realiza la actividad.

42.2. La entidad beneficiaria debe estar en condiciones de justificar la imputación de estos costes.

42.3. De acuerdo con lo que dispone el anexo 3 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, la suma de los costes asociados no podrá superar el 10 % de los costes directos la actividad subvencionada. Cuando los costes asociados superen este porcentaje, se deben ajustar al porcentaje máximo de imputación.

VI. Otros apartados de interés

43. Subcontratación

La base 18 del anexo 1 de la Orden TSF/158/2018, de 2 de octubre, establece que las entidades beneficiarias no pueden subcontratar la ejecución de la acción de apoyo a la formación que se los adjudique.

A estos efectos, la contratación de personal experto, entendido como persona física, que interviene en las fases técnicas de la acción, no se considera subcontratación.

44. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

44.1. Las entidades que justifiquen que están exentas o no sujetas al impuesto sobre el valor añadido podrán incluir el IVA soportado como coste más elevado de la acción de apoyo:

a) Exenciones para determinados sujetos, que no requieren ninguna demostración, porque se trata de entidades de derecho público o por el interés público del servicio que prestan.

b) Exenciones por el carácter social del sujeto, cuya aplicabilidad no es automática, sino que necesita el reconocimiento previo del carácter social por parte de la Administración Tributaria.

c) Exenciones para sujetos que, siendo empresarios o profesionales, llevan a cabo una actividad u operación de las que prevé el artículo 20 de la Ley del impuesto sobre el valor añadido.

En estos casos se debe acreditar suficientemente: la exención total, o bien la no sujeción al impuesto, mediante un certificado emitido por la Delegación de la Agencia Tributaria (impreso modelo 01); la acreditación de la realización de la actividad exenta por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, mediante el alta en el impuesto de actividades económicas al epígrafe correspondiente a la actividad en

cuestión, así como la declaración censal del sujeto donde se indique la actividad exenta.

44.2. La exención puede ser compatible con la realización de actividades sujetas y no exentas de IVA por parte de la entidad sujeta al impuesto, y el solicitante estará obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, se podrá acreditar mediante el resumen anual del IVA presentado ante la Administración Tributaria antes del 31 de enero de 2025, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2024 y al ejercicio 2025.

45. Contabilidad y pago

45.1. Las entidades beneficiarias deben conservar los justificantes de pago correspondientes a los costes pagados y declarados al Consorcio en la realización de las acciones de apoyo a la formación con el fin de facilitar su comprobación.

45.2. La acreditación del pago se debe realizar mediante los extractos bancarios correspondientes a los justificantes presentados y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para los casos en que los pagos se hayan realizado por caja.

45.3. Constituye una obligación del beneficiario tener los libros contables, los registros tramitados y otros documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la identificación en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad de todos los ingresos, incluidos los intereses financieros, y gastos de ejecución de las acciones de apoyo, con la referencia común a todas las actuaciones financiadas con cargo al Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

45.4. En el caso de la imputación de los costes internos para justificar las acciones de apoyo, no es necesario contabilizarlos en una cuenta contable diferente del utilizado de manera habitual por la entidad beneficiaria para contabilizar los gastos mencionados. No obstante, la entidad debe disponer de la justificación que detalle los costes internos imputados en su contabilización.