

NOVEMBRE 2025

GUIA DE CAPACITACIÓ PER A LA GESTIÓ I TRAMITACIÓ DE LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES

ERRORS FREQUENTS



Contingut

Errors freqüents abans de començar la formació.....	3
Errors freqüents en l'alta i comunicacions d'inici de la formació	8
Errors freqüents durant la formació	11
Errors freqüents en la finalització i bonificació.....	17
Errors freqüents quan s'encarrega la gestió a una entitat organitzadora o es contracta amb una entitat de formació per a la realització de la formació	21
Errors freqüents en els PIF	23

Encara que la Formació Programada per les Empreses i els PIF són eines molt útils, la seva gestió pot generar dubtes i entrebancs. Sovint, els errors no provenen de mala praxi, sinó de petits descuits, desconeixement de terminis o dificultats en l'ús de l'aplicació de la FUNDAE. En aquest apartat no trobareu un recull teòric, sinó **situacions reals en forma de microrelats** que podrien passar en qualsevol empresa.



Errors freqüents abans de començar la formació

Error 1: No fer una diagnosi ajustada de les necessitats formatives

- **Situació/Error:** L'empresa decideix programar una acció formativa en llengua anglesa amb l'argument que "sempre pot ser útil". Tanmateix, la proposta té una resposta molt limitada: només es mostren interessades tres persones treballadores. La majoria de la plantilla té la percepció que la formació no està prou alineada amb les seves necessitats del dia a dia, i això dificulta que es motivin per a participar-hi.
- **Per què passa:** No s'ha fet una anàlisi prèvia de les necessitats reals i les competències clau que podrien generar valor a curt termini. La planificació s'ha fet per inèrcia o per imitació d'altres empreses, sense un diagnòstic propi basat en dades de les necessitats específiques de l'equip i sense participació de les persones treballadores.
- **Com actuar/Solució:** Abans de planificar qualsevol acció formativa, és recomanable realitzar una detecció prèvia de necessitats. Per fer-ho, es pot fer ús de d'eines com el qüestionari de detecció de necessitats formatives o les entrevistes individuals amb la finalitat de recollir informació i, posteriorment, identificar competències que cal reforçar o coneixements que es consideren necessaris per al desenvolupament de la feina. És aconsellable deixar constància de la detecció en un informe o document senzill. Aquest pas facilita la presa de decisions i pot ser útil a l'hora de justificar l'acció formativa davant la FUNDAE, en cas de requeriments.

Error 2: Subestimar els recursos disponibles i el cost d'oportunitat

- **Situació/Error:** Una empresa decideix programar un curs de 40 hores adreçat a tota la plantilla. No obstant això, un cop fixades les dates, s'adonen que no poden alliberar prou hores de producció sense afectar greument l'activitat. Com a conseqüència, una part dels treballadors no hi pot participar i l'acció formativa no assoleix els objectius inicials.
- **Per què passa:** L'error radica en no haver fet una valoració realista del conjunt de recursos requerits per a l'acció formativa. Massa sovint, només es consideren els costos directes (com la factura del centre o del formador), mentre que es subestimen els costos indirectes, com el temps de dedicació del personal o l'impacte en la productivitat. En aquest cas, no es va tenir en compte el cost d'oportunitat: és

a dir, el valor de l'activitat que l'empresa deixa de realitzar mentre els treballadors assisteixen a la formació. Aquest cost pot traduir-se en retards, hores extres, pèrdua d'eficiència o fins i tot en oportunitats comercials no aprofitades.

- **Com actuar / Solució:** Abans de validar qualsevol acció formativa, és essencial fer una estimació global que incorpori tant els costos directes com els indirectes. En concret, cal plantejar-se:
 - > Quants treballadors podran assistir-hi efectivament, tenint en compte les càrregues de treball?
 - > Quantes hores es poden dedicar a formació sense comprometre la producció o altres activitats crítiques?
 - > Quin és el cost total real, incloent-hi salaris, hores no productives i el valor de les oportunitats que es podrien perdre?

Fer aquest exercici no requereix una anàlisi exhaustiva, però sí una planificació prou acurada per permetre a l'empresa prendre decisions informades. En funció del resultat, es poden ajustar variables com la durada del curs, el nombre de participants, l'horari o la modalitat (presencial, teleformació o mixta), optimitzant així el retorn de la inversió formativa.

Error 3: Confusió entre el rol del formador i el model de gestió (intern o extern)

- **Situació / Error:** Una empresa planifica una acció formativa que vol impartir amb un tècnic intern, però quan s'acosta la data s'adona que no té clar si aquest cost es pot imputar a la FUNDAE ni com justificar-lo. Paral·lelament, contracta un gestor extern per fer la tramitació administrativa, sense saber si s'ha de signar cap contracte d'encàrrec de gestió. Això provoca dubtes, retards i possibles errors en la comunicació del curs.
- **Per què passa:** Aquest error és freqüent quan no es defineixen amb claredat els agents implicats i les seves funcions dins del procés:
 - > **Formador o formadora intern:** pot impartir la formació si està degudament qualificat; el seu cost (salari i hores dedicades) es pot imputar com a cost directe de la formació.
 - > **Entitat de formació:** és qui imparteix la formació quan no es fa amb personal propi de l'empresa i la seva factura es considera també cost directe.
 - > **Entitat organitzadora:** pot assumir tant la gestió administrativa com la impartició de la formació (directament o mitjançant una entitat de formació inscrita). En cap cas pot limitar-se únicament a fer gestions administratives sense estar encomanada com a entitat organitzadora.

- > **Gestor extern:** es limita a realitzar funcions de gestió administrativa en nom de l'empresa bonificada i amb la seva autorització. Es consideren gestions administratives aquelles realitzades a l'aplicació telemàtica.
- > **Com actuar / Solució:** Abans d'iniciar el curs, és imprescindible definir amb precisió:
 - > **Qui impartirà la formació** (personal intern, entitat de formació o entitat organitzadora).
 - > **Qui farà la gestió administrativa davant la FUNDAE** (empresa o entitat organitzadora).

Si el formador és intern, cal documentar correctament el seu cost i les hores dedicades. Si s'externalitza la impartició, cal comprovar que l'entitat de formació està inscrita.

I si es delega la gestió a una entitat organitzadora, cal formalitzar el contracte d'encàrrec de gestió, que li permet actuar legalment en nom de l'empresa.

Definir bé aquests rols des del principi garanteix una tramitació coherent, evita incidències i assegura la validesa de la bonificació.

Error 4: No comunicar que l'empresa és de nova creació o que ha obert nous centres de treball

- > **Situació / Error:** Una PIME de nova creació inicia la gestió a la FUNDAE i comprova que disposa únicament del crèdit mínim garantit de 420 €. No obstant això, durant els primers mesos incorpora sis persones treballadores noves, fet que li hauria permès incrementar el seu crèdit en 65 € addicionals per cada nova incorporació. Com que no va comunicar aquesta informació a l'aplicació de la FUNDAE, el sistema no va actualitzar l'import disponible i l'empresa va planificar la seva formació amb un crèdit inferior al que realment li corresponia.
- > **Per què passa:** Aquest error és habitual quan l'empresa no coneix les condicions especials previstes per la normativa per als supòsits de nova creació o d'obertura de nous centres de treball. Si no s'actualitzen aquestes dades a la FUNDAE en el moment d'activar el perfil o d'iniciar les comunicacions, el sistema manté el crèdit per defecte, sense aplicar l'increment corresponent per noves incorporacions.
- > **Com actuar / Solució:** Sempre que una empresa sigui de nova creació o amplii la seva plantilla amb nous centres de treball, ha de verificar al simulador de la FUNDAE i a la seva aplicació telemàtica que aquestes opcions estiguin correctament activades. Aquesta actualització és molt senzilla i pot representar un augment significatiu del crèdit disponible, especialment durant el primer exercici d'activitat, assegurant que es maximitza la inversió en formació des del començament.

Error 5: No designar una persona responsable de la formació

- **Situació / Error:** En una empresa amb diversos departaments, cadascun decideix impulsar formacions pel seu compte. La informació arriba a la FUNDAE de manera fragmentada i amb incoherències, i ningú té clar qui ha de fer el seguiment del procés. El resultat és de confusió, duplicitats i retards que podrien posar en risc la bonificació.
- **Per què passa:** Aquest problema apareix quan no hi ha una figura clara encarregada de coordinar la formació. Es confia que algú assumirà la gestió de manera espontània, o bé es confia que el procés serà gairebé automàtic. Sense una persona de referència, es perd el control sobre la documentació a custodiar i la gestió del tràmit per a la bonificació de les accions formatives, com per exemple, les comunicacions amb l'aplicació de la FUNDAE.
- **Com actuar / Solució:** És imprescindible designar des de l'inici una persona responsable de la formació. Aquesta figura, encara que sigui en empreses petites, ha de centralitzar la informació, coordinar la relació amb la FUNDAE i fer el seguiment dels tràmits.

Error 6: Acció formativa sense relació amb l'activitat econòmica de l'empresa

- **Situació / Error:** Una empresa del sector de la indústria alimentària organitza un curs de formació en "Gestió de projectes informàtics", una acció formativa que no té cap relació directa amb la seva activitat principal.
- **Per què passa:** Per manca d'orientació sobre els requisits de la normativa de Formació Programada per les Empreses, l'empresa decideix oferir formació sense tenir en compte que aquesta ha de ser rellevant i adaptada a l'activitat econòmica i les necessitats de l'empresa. Així, la formació no aporta valor directe al desenvolupament professional de les persones treballadores en el seu lloc de feina ni a l'empresa en general.
- **Com actuar / Solució:** Per garantir la bonificació de la formació, l'empresa ha de respectar els requisits següents:
 - > La formació ha de ser rellevant i adequada a l'activitat econòmica de l'empresa i les tasques que desenvolupen les persones treballadores.
 - > Si la formació no està alineada amb l'activitat econòmica de l'empresa, no serà susceptible de bonificació, ja que no compleix els requisits establerts per la normativa.

Per una altra banda, es recomana:

- > Analitzar les necessitats formatives concretes de l'empresa, per tal que les accions formatives siguin específiques i alineades amb les competències que es volen millorar.

- > Justificar la necessitat de la formació, així com adaptar-la a l'activitat econòmica de l'empresa, pot ser clau per assolir la bonificació de les accions formatives.



Invertir temps en aquesta fase inicial és una de les millors decisions que pot prendre l'empresa. Aturar-se a detectar les necessitats reals, avaluar els recursos disponibles i designar una persona responsable de la gestió garanteix que el procés de formació es desenvolupi amb ordre i sense entrebancs. Aquesta reflexió prèvia permet:

- > Orientar la formació cap a objectius útils i vinculats amb els reptes de l'equip.
- > Optimitzar l'ús del crèdit assignat, evitant que es perdi per manca de planificació.
- > Donar coherència i continuïtat a les accions formatives al llarg de l'any.

En definitiva, **una bona diagnosi és la clau perquè la formació sigui més que un tràmit: que esdevingui una inversió amb retorn tangible per a l'empresa i les persones treballadores.**



Errorls freqüents en l'alta i comunicacions d'inici de la formació

Error 1: No registrar l'empresa correctament a la FUNDAE

- **Situació / error:** Una empresa es vol donar-se d'alta a l'aplicació de la FUNDAE per primera vegada. Introdueix les dades de manera ràpida i selecciona un conveni col·lectiu i un CNAE que no coincideixen amb els que figuren oficialment a la Seguretat Social. També manté un domicili social antic que ja no és vigent. Quan vol comunicar la primera acció formativa, la plataforma li rebutja la tramitació perquè detecta incongruències amb els registres oficials. Això provoca retards i la necessitat de tornar a començar el procés amb les dades corregides i obliga a reiniciar el procés.
- **Per què passa:** Sovint es dona per fet que les dades carregades automàticament a l'aplicació ja són correctes, o no es comprova la informació en els documents oficials (TGSS, Hisenda). El desconeixement de la importància d'aquesta coherència porta a ometre detalls que poden derivar en el bloqueig de la gestió del tràmit amb l'aplicació de la FUNDAE.
- **Com actuar / solució:** Abans de validar l'alta, cal revisar totes les dades bàsiques (conveni, CNAE, domicili, comptes de cotització) i assegurar que coincideixen exactament amb els registrats a la Seguretat Social i a Hisenda. En cas de canvis recents (per exemple, nova adreça social o modificació de conveni), s'han d'indicar a l'apartat "Observacions". D'aquesta manera, l'empresa garanteix que la FUNDAE reconeixerà la seva alta i evitarà bloquejos futurs en les comunicacions.

Error 2: No definir correctament el conveni col·lectiu

- **Situació/Error:** En el moment de completar les dades de l'empresa, es tria un conveni col·lectiu erroni o un sector que no correspon a l'activitat principal.
- **Per què passa:** És habitual que, si no hi ha claredat, s'esculli un codi genèric per avançar ràpid en el registre, però això pot generar problemes posteriors de coherència en la relació entre activitat i formació.
- **Com actuar/Solució:** Dedicar temps a verificar quin és el conveni col·lectiu aplicable i verificar el codi CNAE correcte. La mateixa aplicació permet la cerca per paraula clau. Mantenir aquesta coherència ajudarà a justificar que les accions formatives estan vinculades a l'activitat de l'empresa.

Error 3: Ometre comptes de cotització

- **Situació/Error:** Una empresa dona d'alta les seves dades a la FUNDAE i només introdueix el compte de cotització principal, on té la major part de la plantilla. Mesos després vol incloure treballadors d'un altre centre vinculat a un segon Compte de Cotització i descobreix que no pot incloure aquestes persones participants perquè

aquest compte no constava registrat. Això l'obliga a modificar dades en plena tramitació i endarrerir la comunicació de la formació.

- **Per què passa:** Sovint es dona per fet que només cal informar el compte on hi ha la majoria de treballadors, sense pensar que qualsevol persona en nòmina pot ser inclosa en les accions formatives i bonificar-se.
- **Com actuar/Solució:** Des del primer moment, cal incloure tots els comptes de cotització actius en l'alta de l'empresa a l'aplicació de la FUNDAE.

Error 4: No comunicar correctament a la RLPT (si existeix)

- **Situació/Error:** Una empresa dona d'alta una acció formativa però no comunica la informació a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) o bé ho fa de manera incompleta (només amb dates o títol del curs). Actualment, l'aplicació de la FUNDAE ja no permet continuar amb el procés si no s'ha informat sobre la RLPT. Tot i així, si després no es pot acreditar que s'ha fet la comunicació correctament, la bonificació pot quedar en risc.
- **Per què passa:** Sovint es veu la informació a la RLPT com un simple tràmit, quan en realitat és un requisit legal. Algunes empreses desconeixen que la falta d'aquest document pot bloquejar o qüestionar la bonificació en una possible revisió.
- **Com actuar/Solució:** Cal preparar sempre un informe complet, que inclogui objectius, continguts, participants previstos, calendari i recursos pedagògics. Aquest informe s'ha de lliurar a la RLPT i conservar signat per si la FUNDAE el requereix. La RLPT té 15 dies hàbils per respondre; si no hi ha resposta, l'empresa pot continuar amb el procés, però si hi ha discrepàncies cal aixecar i conservar una acta de discrepàncies.

Error 5: No respectar els terminis mínims en la comunicació de l'inici del grup

- **Situació/Error:** Una empresa programa una formació i comunica l'inici de l'acció formativa i del grup formatiu el mateix dia que comença el curs. Quan accedeix a la plataforma de la FUNDAE, descobreix que el sistema no admet notificacions fora de termini, i el grup queda automàticament marcat com "no realitzat" a efectes de bonificació.
- **Per què passa:** Aquest problema sol aparèixer per desconeixement dels terminis per comunicar l'inici de les accions formatives i els respectius grups formatius que participaran de la formació. Moltes empreses confonen la flexibilitat que dona la FUNDAE per modificar dades (dates, horaris, lloc) amb el compliment estricte del termini mínim per notificar l'inici, que és obligatori.
- **Com actuar/Solució:** L'inici de l'acció formativa i del grup s'ha de comunicar amb un mínim de dos dies naturals d'antelació. Si posteriorment cal fer modificacions, com ara un canvi de dates o de lloc d'impartició, aquestes s'han de comunicar amb almenys un dia d'antelació. Abans de començar la formació, cal verificar que la

comunicació ha estat correctament registrada i validada al sistema. En cas que hi hagi una incidència o una causa de força major, s'ha de justificar documentalment i comunicar-ho immediatament a la FUNDAE per evitar la pèrdua del dret a bonificació.

 La **fase inicial** és la clau de volta de tot el procés de Formació Programada per les Empreses. Quan l'empresa queda correctament donada d'alta i totes les comunicacions es fan de manera ordenada i en termini, ja té assegurada la meitat de la feina. Penseu-hi com la **porta d'entrada al sistema**: si aquesta porta queda entreoberta o mal tancada, cada pas posterior pot convertir-se en un laberint de correccions, incidències i temps perdut. Per això, és **essencial planificar amb antelació, revisar bé totes les dades** i, si cal, fer una **dobla comprovació abans de validar**. Aquesta inversió de temps al principi és el que garanteix fluïdesa, evita imprevistos i aporta seguretat al llarg de tot el procés.



Errorls freqüents durant la formació

Error 1: No recollir ni conservar adequadament els fulls d'assistència en formacions en modalitat presencial

- **Situació/Error:** En una acció formativa presencial, el formador passa un sol full d'assistència al final del curs i alguns participants obliden signar-lo. En un altre cas, una empresa organitza un curs en línia però la plataforma només mostra que els participants han accedit, sense registrar el temps connectat ni les activitats realitzades. Quan arriba el moment de justificar la formació, falten signatures o no hi ha prou evidència de la participació.
- **Per què passa:** Sovint es dona per fet que és suficient comprovar verbalment l'assistència o confiar que "tothom hi ha estat". En teleformació, es trien plataformes massa bàsiques que no compleixen els requisits mínims de registre d'activitat. També és habitual oblidar fer còpia de seguretat dels documents, que després es poden perdre.
- **Com actuar/Solució:** En sessions presencials, cal utilitzar sempre el model oficial de control d'assistència i recollir la signatura de cada sessió formativa, tant de les persones participants com de la persona formadora. En cursos en modalitat de teleformació, és imprescindible assegurar-se que la plataforma registra connexions, temps i el progrés d'aprenentatge dels participants. També convé fer recordatoris als participants perquè signin puntualment o completin les tasques dins del termini, i guardar còpies digitals segures de la documentació justificativa per evitar pèrdues.

Error 2: No registrar adequadament la participació en formacions de teleformació

- **Situació/Error:** Una empresa imparteix una acció formativa en modalitat de teleformació, però la plataforma utilitzada només mostra que els participants han accedit, sense registrar el temps de connexió ni el progrés d'aprenentatge. Quan s'ha de justificar la formació, la FUNDAE rebutja l'expedient perquè no hi ha evidències suficients d'aprenentatge ni participació.
- **Per què passa:** Aquesta situació és habitual quan es fan servir plataformes massa bàsiques o gratuïtes que no compleixen els requisits mínims establerts per la FUNDAE. També pot passar quan no es configuren correctament les opcions de registre o quan no s'exporten informes d'activitat abans del tancament del curs.
- **Com actuar/Solució:** Abans d'iniciar qualsevol formació en línia, cal assegurar que la plataforma utilitzada registra i conserva de manera automàtica les dades de connexió, temps dedicat, navegació, interaccions i resultats d'aprenentatge. Igualment, s'han de descarregar i arxivar els informes d'activitat dels participants i del tutor com a evidència documental per a possibles revisions o inspeccions.

Error 3: Notificació simultània dels rols de formador i participant en una mateixa acció formativa

- **Situació / Error:** Una empresa organitza una acció formativa interna sobre eines avançades d'Excel, impartida per un dels seus tècnics de l'àrea d'administració, que actua com a formador intern. Durant el curs, el mateix tècnic també s'inscriu com a participant, amb la intenció d'obtenir el certificat de realització i aprofitar la sessió per reforçar els seus propis coneixements. Aquesta situació genera confusió en els registres d'assistència i en el control del grup, ja que la mateixa persona consta com a formador i participant.
- **Per què passa:** En la formació interna, quan l'empresa planifica i gestiona la formació amb recursos propis, sovint hi ha una manca de delimitació dels rols i es dona per fet que una persona pot impartir i rebre la formació de manera simultània.
- **Com actuar / Solució:** Cal establir de manera explícita que una persona no pot exercir el rol de formador i de participant d'una mateixa acció formativa. D'aquesta manera es manté la claredat dels rols, es preserva la qualitat pedagògica de la formació i s'eviten incidències en els registres i justificacions davant la FUNDAE.

Error 4: Superar el límit d'hores de formació per dia

- **Situació/Error:** Una empresa organitza un curs de 40 hores i decideix que s'imparteixi en només 4 dies de 10 hores per estalviar costos i evitar allargar les sessions de formació per alleugerir l'afectació a la producció.
- **Per què passa:** Per pressa per finalitzar la formació o per adaptar-se a les necessitats de producció, es concentren masses hores en les sessions de formació, obviant els criteris pedagògics i normatius sobre el límit d'hores per dia que es poden dedicar a la formació que posteriorment serà objecte de bonificació.
- **Com actuar/Solució:** Cal respectar els límits d'hores per dia que s'estableixen en la normativa que regula la Formació Programada per les Empreses:
 - > Màxim de 8 hores de formació al dia.
 - > Excepció: si el curs dura només 1 dia, pot superar aquest màxim.
 - > Mínim de 2 hores per considerar-se formació apte per ser bonificada.

És recomanable planificar calendaris realistes i equilibrats per al desenvolupament de les accions formatives que afavoreixin l'aprenentatge progressiu de les persones participants.

Error 5: Canvi d'horari, dates o participants sense comunicar-ho a la FUNDAE

- **Situació/Error:** Durant el desenvolupament d'un curs, l'empresa ajorna una sessió per motius interns o modificar l'horari d'una part de la formació. Quan es realitza el seguiment o la comprovació de dades a la FUNDAE, es detecta que les dades reals

del curs (assistències, calendari i participants) no coincideixen amb les registrades a l'aplicació, fet que pot generar incidències o requeriments d'aclariment i, en alguns casos, afectar la validació de la bonificació.

- **Per què passa:** Sovint es desconeix que qualsevol modificació rellevant —com canvi d'horari, dates, lloc on s'imparteix la formació o llista de participants— s'ha de comunicar a la FUNDAE dins dels terminis establerts. Es tendeix a pensar que són detalls menors i que n'hi haurà prou amb tenir la documentació justificativa interna.
- **Com actuar/Solució:** Tota modificació ha de comunicar-se abans que es produeixi o, com a màxim, dins dels terminis fixats per la FUNDAE:
 - **Canvis en la data d'inici:** s'han de comunicar almenys dos dies naturals abans del nou inici.
 - **Canvis en la data de finalització o en lloc d'impartició:** es permet la seva comunicació fins a un dia natural abans de l'inici.
 - **Canvis en calendari/horari, dades de la persona formadora o centre de formació:** es poden modificar durant tota la duració del curs, fins la finalització de la formació.
 - **Altres canvis** (com els relatius als participants previstos, contingut, etc.): s'han de comunicar abans del curs.

Error 6: No informar suficientment als participants sobre les característiques de la formació

- **Situació/Error:** Abans de començar el curs, les persones treballadores reben només una convocatòria genèrica i desconeixen detalls clau com l'horari exacte, la modalitat (presencial, teleformació o mixta), si hauran de portar material, on s'ha de signar l'assistència o com accedir a la plataforma virtual. Aquesta manca d'informació provoca descoordinació: alguns participants arriben tard, falten a sessions o no signen correctament els fulls d'assistència presencials ni completen les activitats en línia, fet que pot posar en risc la validesa de la formació i la seva bonificació.
- **Per què passa:** Sovint es dona per fet que la informació ja és coneguda, o bé es pensa que el centre de formació s'encarregarà de comunicar-la. La manca de comunicació entre l'empresa i l'entitat de formació fa que els participants no coneguin les característiques bàsiques de la formació.
- **Com actuar/Solució:** Abans de l'inici de la formació, l'empresa o l'entitat de formació ha de garantir que tots els participants disposen per escrit (per correu electrònic o document imprès) d'una fitxa informativa que inclogui:
 - Dates, horaris i calendari complet del curs.
 - Modalitat i ubicació exacta (adreça física o enllaç d'accés a la plataforma virtual).
 - Material necessari o requeriments tècnics per a la connexió.

- Instruccions sobre el registre d'assistència: fulls de signatura diària en formació presencial, o controls automàtics de connexió i realització d'activitats en teleformació.
- Dades de contacte de suport (tutor, persona de referència o correu de incidències).

Aquesta pràctica facilita una gestió més ordenada, afavoreix la implicació dels participants i garanteix el compliment dels requisits de traçabilitat establerts per la FUNDAE en qualsevol modalitat de formació.

Error 7: No controlar la participació mínima exigida per a la bonificació

- **Situació/Error:** Un participant acumula diverses faltes d'assistència al curs que ha programat la seva empresa. En finalitzar la formació, es comprova que la seva assistència ha estat del 56% de la durada de la formació. Tot i haver assistit a algunes sessions, la seva participació no és suficient per comptabilitzar-lo per a la bonificació, ja que es demana un mínim d'assistència del 75% de la durada de la formació. Aquest fet repercutirà en el càlcul final de la bonificació en les quotes de la Seguretat Social que podrà fer l'empresa i, a més, la persona participant no rebrà un diploma o certificat d'assistència de la formació.
- **Per què passa:** Sovint no es realitza un seguiment i control de les assistències a la formació, element clau per posteriorment aplicar les bonificacions. A més, les persones participants no són prou informades sobre la diferència que comporta finalitzar la formació amb un mínim del 75% d'assistència o bé amb una assistència inferior.
- **Com actuar/Solució:** Fer un seguiment periòdic de les llistes d'assistència o bé un control habitual del seguiment de l'aprenentatge en la modalitat de teleformació, per detectar possibles incompliments del percentatge mínim requerit. En cas que algun participant estigui en risc de no assolir-lo, cal avisar-lo immediatament per donar-li marge de recuperació, sempre que sigui possible.
 - **Participants amb percentatge d'assistència igual o superior al 75%:**
 - Diploma (finalització del curs amb avaluació positiva)
 - Certificat d'assistència (finalització del curs sense avaluació positiva)
 - **Participants amb percentatge inferior al 75%.**
 - No reben ni diploma ni certificat d'assistència.

Error 8: No lliurar els qüestionaris d'avaluació de la qualitat de la formació

- **Situació/Error:** El curs finalitza i no s'ha gestionat correctament l'enviament dels qüestionaris d'avaluació de la qualitat. Alguns participants no reben l'enllaç o no arriben a emplenar-lo dins del termini establert. Quan l'empresa o l'entitat

formadora revisa la documentació, comprova que falten respostes i no pot acreditar que tots els participants hagin rebut el qüestionari. Això deixa incompleta la justificació de la formació davant la FUNDAE.

- **Per què passa:** Es minimitza la importància d'aquest document, considerant-lo un tràmit poc rellevant.
- **Com actuar/Solució:** Planificar el lliurament del qüestionari digital de qualitat com a pas obligatori dins del tancament del curs. És recomanable:
 - > Enviar-lo l'últim dia de formació o immediatament després, mitjançant l'aplicació o plataforma de gestió utilitzada.
 - > Comprovar i conservar evidències de l'enviament i la recepció (captures de pantalla, registre d'enviaments o informes automàtics de la plataforma).
 - > Assegurar-se que tots els participants l'han rebut i completat, i conservar els resultats juntament amb la resta de documentació justificativa.

A més de ser un requisit de la FUNDAE, aquests qüestionaris són una eina útil per recollir feedback real i millorar la qualitat de les futures accions formatives.

Error 9: No respectar el nombre màxim de participants per grup

- **Situació/Error:** En una formació presencial es permet l'assistència de 35 persones a l'aula, quan la normativa estableix un màxim de 30. En teleformació, un mateix tutor atén més de 80 persones participants alhora. Tot i que la formació es fa, la FUNDAE pot rebutjar la bonificació per incomplir el límit.
- **Per què passa:** Algunes empreses pensen que "quanta més gent, millor" i que aquest criteri no es revisarà, o bé desconeixen que existeixen límits específics segons el tipus de formació.
- **Com actuar/Solució:** Ajustar els grups a la normativa: màxim 30 persones en presencial (25 si és Certificat Professional) i màxim 80 per tutor en teleformació. Si cal, dividir la formació en dos grups i duplicar sessions.

Error 10: No lliurar el certificat o diploma dins del termini

- **Situació/Error:** Els participants acaben la formació satisfactòriament, però no reben el certificat o diploma fins passats tres mesos, és a dir, fora del termini establert (com a màxim dos mesos després de la finalització de l'acció formativa). Quan es requereix la documentació justificativa per a comprovacions, l'empresa no pot justificar que hagi complert el termini establert.
- **Per què passa:** Per desconeixement de la normativa (que fixa un màxim de dos mesos per al lliurament dels diplomes o certificats) o per manca de planificació administrativa i coordinació amb el centre formador.
- **Com actuar/Solució:** Organitzar el procés de tancament del curs des del primer dia. Al finalitzar la formació, revisar l'assistència i els qüestionaris, i programar l'entrega dels certificats dins del termini legal. Conservar sempre una còpia física o

digital dels diplomes, de manera que, si hi ha una inspecció, l'empresa pugui demostrar que s'ha complert amb aquest requisit.

Error 11: No coordinar-se amb l'entitat de formació per obtenir tota la documentació

- **Situació/Error:** En finalitzar el curs, l'empresa comprova que falten diplomes signats, memòries pedagògiques, fitxes de participants o altra documentació justificativa obligatòria per a la bonificació. Això provoca retards en la comunicació de la finalització i fins i tot el risc de perdre la bonificació.
- **Per què passa:** No s'ha definit prèviament qui és responsable d'elaborar, enviar i validar cada document. Sovint s'encomana la tasca a l'entitat formadora, però sense establir terminis ni fer-ne seguiment, de manera que part de la documentació justificativa es perd o no es té a temps per a possibles requeriments o comprovacions.
- **Com actuar/Solució:** Abans de començar la formació, acordar amb l'entitat de formació un calendari de lliurament de documents i una llista de verificació (assistències, qüestionaris, memòries, diplomes, factures, etc.). Assignar persones responsables clares (internes i externes) i fer un seguiment actiu —setmanal o per cada bloc del curs— per garantir que tota la documentació justificativa estigui completa i arxivada i llesta per a possibles requeriments de la FUNDAE.



La **fase de realització és el “cor” de tot el procés**: aquí es materialitza la formació i es genera la documentació justificativa que després justificarà la bonificació. Penseu en cada detall (assistència, horaris, qüestionaris, certificats) com en una peça clau d'un trencaclosques. Si totes encaixen, el resultat serà sòlid i sense fissures. A més, complir amb rigor no només evita problemes, sinó que transmet professionalitat a les persones treballadores, reforçant la confiança en la formació que ofereix l'empresa. És molt útil designar una **“persona referent de formació”** per a cada acció: la seva feina és recollir assistències, controlar participants i garantir tota la documentació justificativa necessària des del primer dia.



Errorls freqüents en la finalització i bonificació

Error 1: No comunicar la finalització de la formació dins del termini

- **Situació/Error:** El curs ha finalitzat, però l'empresa no ha registrat la comunicació de finalització a l'aplicació abans del termini límit (data de presentació del butlletí de cotització corresponent al mes de desembre). Això fa que la bonificació no es pugui aplicar.
- **Per què passa:** Sovint es dona per fet que amb la comunicació d'inici ja n'hi ha prou, o bé es desconeixen els terminis concrets. En altres casos, és un simple descuit per manca de calendari i seguiment intern.
- **Com actuar/Solució:** Tenir present que la comunicació de finalització és indispensable per poder aplicar la bonificació. El millor és fer-la immediatament després de la formació i establir un sistema de recordatoris interns (agenda, alertes de calendari o tasques assignades) perquè no es passi per alt.

Error 2: Registre incomplet o erroni de les hores i assistència

- **Situació/Error:** S'informen com a finalitzats les persones participants que no han arribat al 75% mínim d'assistència, o bé els registres d'hores i participants no concorden amb la realitat. Aquestes incoherències poden invalidar la justificació i provocar devolucions de la bonificació.
- **Per què passa:** Es vol afavorir que tota la plantilla surti beneficiada, o senzillament no s'ha fet un seguiment acurat de l'assistència. També pot ser resultat d'errors en l'actualització dels fulls de control o en la transcripció de dades a l'aplicació.
- **Com actuar/Solució:** Portar un control rigorós de l'assistència durant tot el curs i verificar abans del tancament que només es notifiquen participants que compleixen el requisit del 75%. Fer una revisió final dels registres (assistències, informes de plataforma, qüestionaris) i contrastar-los amb la documentació justificativa recollida. Això assegura que la notificació de finalització sigui correcta i evita incidències posteriors.

Error 3: Notificar de forma errònia els costos del curs

- **Situació/Error:** Quan arriba el moment de comunicar els costos a la FUNDAE, es declaren imports incorrectes, com ara imputar despeses que no són bonificables o incloure costos indirectes superiors al 10% del total de l'activitat. El resultat és que la plataforma ajusta les xifres o pot bloquejar la bonificació.
- **Per què passa:** Sovint hi ha confusió entre què són costos directes (docència, materials, lloguer d'aula), costos indirectes (gestió administrativa, consumibles) i costos d'organització (si hi ha entitat organitzadora). També es desconeixen o s'obliden els límits establerts per imputar costos.

- **Com actuar/Solució:** Abans d'introduir les dades a l'aplicació, és recomanable desglossar totes les despeses en un full de càlcul i revisar que s'ajustin als criteris de la FUNDAE, especialment pel que fa als límits per mòduls econòmics i a la proporció entre costos directes, indirectes i d'organització. Una doble comprovació prèvia evita errors que després poden comportar ajustos, incidències o fins i tot requeriments. També és important que hi hagi coherència entre els costos que s'imputen i les característiques i el desenvolupament de la formació.
- Com a bona pràctica, es recomana [consultar l'apartat 5.1 "Gestió del crèdit" de la Guia](#), on es pot trobar una infografia i una checklist de costos que serveixen com a suport visual i pràctic per verificar que totes les despeses estiguin correctament calculades i documentades abans de comunicar-les a la FUNDAE.

Error 4: No complir amb el cofinançament privat

- **Situació/Error:** En les empreses de més de cinc persones treballadores, la normativa estableix l'obligació de justificar un percentatge mínim de cofinançament privat (del 10 %, 20 % o 40 %, segons la mida de la plantilla). Quan l'empresa no arriba al percentatge requerit, la FUNDAE pot reclamar la devolució de l'import corresponent a la part no cofinançada, ja que aquesta quantitat s'haurà bonificat indegudament.
 - **Per què passa:** Algunes empreses pensen que n'hi ha prou amb aplicar la bonificació i no tenen en compte altres costos que també s'han de reflectir, com els costos salarials derivats de les hores de formació que s'imparteixen dins de la jornada laboral o les despeses no bonificades.
 - **Com actuar/Solució:** Planificar des de l'inici com es complirà el cofinançament: calcular quin serà el cost salarial de les persones participants (en cas que la formació es realitzi dins de la jornada laboral), quines despeses quedaran fora de la bonificació i com es recollirà la documentació justificativa que ho acrediti. L'aplicació de la FUNDAE mostra el percentatge de cofinançament en el resum d'activitat, però convé fer-ne seguiment periòdic per assegurar que es compleix i evitar ajustos de darrera hora.
- Com a bona pràctica, es recomana consultar l'apartat [5.1 "Gestió del crèdit" de la Guia](#), on es pot trobar una infografia i una checklist de costos que serveixen com a suport visual i pràctic per verificar que totes les despeses estiguin correctament calculades, en específic el que es relaciona amb el cofinançament privat.

Error 5: Aplicar la bonificació de manera incorrecta en la nòmina de la Seguretat Social

- **Situació/Error:** S'introdueix malament la bonificació al **Sistema RED** (casella 763) o en un mes que no correspon.
- **Per què passa:** Per desconeixement del procediment o falta de coordinació amb la gestoria que porta les nòmines.
- **Com actuar/Solució:** Establir un procés intern clar per notificar i validar les bonificacions amb responsables assignats i calendaris fixos. Mantenir una comunicació clara i efectiva amb l'assessoria laboral i assegurar que s'indica el mateix import comunicat a l'aplicació de la FUNDAE. És recomanable fer una revisió final abans de presentar el butlletí de cotització.

Error 6: No realitzar un seguiment post-formació ni avaluació de resultats

- **Situació/Error:** Algunes empreses donen per tancat el procés un cop reben la bonificació, sense comprovar si la formació ha tingut un impacte real ni recollir el feedback dels participants. Això fa que es repeteixin cursos poc útils o que no s'adaptin als reptes reals de l'organització.
- **Per què passa:** Sovint per falta de temps, recursos o perquè es percep la formació només com un tràmit administratiu per aprofitar el crèdit assignat i no com una inversió estratègica.
- **Com actuar/Solució:** Programar una avaluació al final de cada acció (enquestes, reunions amb responsables d'equip, o una sessió de valoració conjunta). Aquest seguiment ajuda a detectar millores, ajustar continguts i evidenciar l'impacte real de la inversió en formació.

Error 7: Oblidar que la FUNDAE pot requerir documentació justificativa fins a quatre anys després

- **Situació/Error:** L'empresa aplica la bonificació però no conserva adequadament la documentació justificativa obligatòria: fulls d'assistència, factures, nòmines dels participants en horari laboral, certificats, etc. Quan arriba un requeriment del SEPE o de la FUNDAE, no pot aportar tota la documentació justificativa i corre el risc d'haver de retornar les bonificacions aplicades.
- **Per què passa:** Per desconeixement de l'obligació legal de custòdia (4 anys) o per manca d'una organització documental clara. Sovint es pensa que, un cop aplicada la deducció a les cotitzacions, el procés ha acabat.
- **Com actuar/Solució:** Mantenir tota la documentació justificativa de cada acció formativa, tant en suport físic com digital, durant 4 anys des del tancament de l'exercici fiscal corresponent. Una bona pràctica és crear una carpeta específica per

cada curs amb tota la documentació justificativa (inici, assistències, costos, certificats, informes a la RLPT, etc.) i guardar còpia de seguretat digital en un entorn segur.

Si teniu dubtes sobre quina documentació conservar o com organitzar-la, també podeu revisar l'apartat [5.3. Obligacions de l'empresa i documentació clau en la Formació Programada per les Empreses de la guia](#), o bé consultar [la checklist de verificació documental](#) per assegurar que no manca cap evidència essencial en cas de revisió o requeriment.



Aquesta és la fase en què **l'esforç es tradueix en resultat tangible**: la recuperació econòmica de la inversió en formació. Si es tanquen bé tots els passos (finalització, costos, cofinançament i bonificació a la Seguretat Social), l'empresa no només compleix amb la normativa, sinó que també reforça la seva cultura de gestió professional. Penseu en aquest pas com en **la validació final d'una inversió intel·ligent**: tot el que heu fet fins aquí té recompensa i, ben gestionat, genera confiança per continuar aprofitant el crèdit assignat en els anys vinents. Mantenir l'ordre i la comunicació és clau per a un èxit sostingut.



Errorls freqüents quan s'encarrega la gestió a una entitat organitzadora o es contracta a una entitat de formació per a la realització de la formació

Error 1: No formalitzar correctament el contracte d'encàrrec de gestió

- **Situació/Error:** L'empresa confia a una entitat organitzadora la gestió i tramitació de la formació però no formalitza l'acord mitjançant el contracte d'encàrrec de gestió, tal i com s'especifica en la normativa que fa referència a la Formació Programada per les Empreses. De vegades es treballa només amb acords verbals o amb un contracte genèric de serveis, sense deixar constància específica de l'encàrrec de gestió.
- **Per què passa:** Sovint per desconeixement de l'obligació legal o perquè es dona per vàlid un pressupost o un acord comercial, sense distingir que el contracte d'encàrrec és un document específic i obligatori per a la bonificació.
- **Com actuar/Solució:** Sempre s'ha de signar el contracte d'encàrrec abans de la comunicació de l'acció formativa. Aquest document ha d'estar signat per les dues parts i amb data anterior a l'alta del curs a la FUNDAE. Sense ell, la formació no és bonificable i l'empresa posa en risc la bonificació. [Accediu al document.](#)

Error 2: Pensar que l'empresa ja no té cap responsabilitat quan es compta amb una entitat organitzadora

- **Situació/Error:** En delegar la gestió, l'empresa dona per fet que qualsevol incidència o control recaurà sobre l'entitat organitzadora.
- **Per què passa:** Es desconeix que la **responsabilitat última sempre és de l'empresa bonificada**, encara que la gestió la faci una entitat externa.
- **Com actuar/Solució:** Fer un seguiment actiu del procés: validar comunicacions, revisar i conservar còpies de tota la documentació justificativa que l'entitat organitzadora gestiona en nom de l'empresa.

Error 3: No revisar la informació comunicada a la FUNDAE

- **Situació/Error:** L'entitat organitzadora s'encarrega de comunicar l'inici, la finalització i les dades dels participants, però l'empresa no comprova si la informació coincideix amb la realitat. Això pot fer que quedin registrats participants que no hi eren, durades equivocades o horaris que no corresponen, i que la bonificació sigui rebutjada en una inspecció.
- **Per què passa:** Moltes empreses confien plenament en l'entitat organitzadora, assumint que la seva experiència garanteix la correcció del procés, i no fan una verificació mínima de les dades comunicades.
- **Com actuar/Solució:** Demanar sempre un resum de totes les comunicacions que l'entitat organitzadora hagi notificat a la FUNDAE (participants, dates, horaris i llocs

d'impartició) i comprovar que quadra amb el que realment s'ha fet. La notificació errònia de les dades, encara que sembli menor, pot invalidar tota la bonificació.

Error 4: No establir canals clars de coordinació amb l'entitat de formació o organitzadora

- **Situació/Error:** L'empresa lliura la informació massa tard o de manera incompleta, qüestió que pot provocar la notificació de dades errònies o fora de termini per part de l'entitat organitzadora en la plataforma de la FUNDAE. També pot passar que, davant d'un imprevist, ningú tingui clar qui ha de donar la resposta ràpida, i la gestió queda descoordinada.
- **Per què passa:** Sovint no hi ha un procediment intern clar entre empresa i entitat per compartir dades (plantilla, crèdit, participants, etc.), per falta de planificació o confiança excessiva, sense concretar un responsable o mecanisme de seguiment.
- **Com actuar/Solució:** Des del primer dia cal pactar un sistema de treball conjunt: qui envia què, en quin format i amb quin termini, i qui valida la informació abans de notificar-la a la FUNDAE. Mantenir un canal de comunicació àgil (com un calendari compartit o un responsable únic per cada part) evita retards, errors i tensions innecessàries.



Optar per una a una entitat organitzadora o formadora pot alleugerir la càrrega administrativa i garantir l'ús correcte del crèdit, però **no és un "tot inclòs" sense responsabilitats**. La millor pràctica és treballar amb l'entitat com a **aliat estratègic**: establir procediments clars, revisar la documentació justificativa i entendre que l'empresa sempre és la responsable última davant de la FUNDAE. Establiu reunions periòdiques de seguiment i revisió amb l'entitat organitzadora o formadora per anar ajustant el procés i garantir el compliment normatiu.



Errors freqüents en els PIF

Error 1: Sol·licitud de PIF autoritzada per assistir a una formació que no es correspon amb una titulació oficial

- **Situació/Error:** Una empresa autoritza un PIF perquè una persona treballadora assisteixi en horari laboral a una formació que no condueix a una titulació oficialment reconeguda. L'empresa notifica el PIF autoritzat, i comunica a l'aplicació les bonificacions mensuals que vol aplicar a les quotes de la Seguretat Social. Quan hi ha revisió per part de la FUNDAE, s'obre una incidència per la bonificació d'un Permís Individual de Formació autoritzat per assistir a una titulació que no té caràcter oficial.
- **Per què passa:** Sovint es desconeixen els requeriments envers a la formació que pot ser objecte d'un Permís Individual de Formació. Es pensa que qualsevol curs és vàlid, quan en realitat la normativa és estricta: només s'hi admeten titulacions oficials.
- **Com actuar/Solució:** Abans de donar l'autorització, comprovar que el curs està al catàleg oficial de títols reconeguts. Per determinar si una formació pot acollir-se a un PIF, és important conèixer les categories següents:
 - > Formació oficial: titulacions expedides per les administracions públiques competents, amb validesa a tot el territori nacional i publicades al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).
 - > Títols universitaris propis: també es poden sol·licitar quan tinguin aquesta consideració per resolució de la Junta de Govern o del Consell Social de la universitat corresponent.
 - > Altres acreditacions oficials: acreditacions previstes en la normativa estatal i expedides per l'administració pública competent, publicades al butlletí oficial corresponent.
 - > Certificats professionals: instruments oficials d'acreditació de les qualificacions professionals recollides al Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals (CNCP). Els certificats tenen caràcter oficial i validesa a tot el territori nacional.
 - > Experiència laboral: temps programat per assistir als processos d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o d'altres aprenentatges no formals i informals, previstos a la Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, i al Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, sobre el Sistema de Formació Professional.

Error 2: No respectar el límit màxim d'hores per persona treballadora en l'autorització del PIF

- **Situació/Error:** Una persona treballadora demana un PIF de 250 hores i l'empresa l'autoritza sense revisar-ho. Quan es revisa el PIF, es comprova que la normativa fixa un màxim de 200 hores laborals anuals per persona treballadora, i per tant les hores excedents no són bonificables.
- **Per què passa:** Es desconeix aquesta restricció o no es controla el còmput total quan el treballador ja té altres PIF.
- **Com actuar/Solució:** Portar un registre intern del nombre d'hores de PIF concedides a cada persona treballadora. Abans d'autoritzar una nova sol·licitud, assegurar-se que no se superen les 200 hores anuals.

Error 3: No formalitzar correctament l'autorització del treballador

- **Situació/Error:** Una persona treballadora demana un PIF i l'empresa li accepta només amb un correu electrònic o amb una conversa verbal. Quan arriba el moment de justificar-lo a la FUNDAE, no hi ha cap document oficial que acrediti l'autorització.
- **Per què passa:** Es desconeix que el PIF té un model específic i obligatori on han de constar dades clau: dades de l'empresa i del treballador, durada i horari de la formació, centre on s'impartirà i el títol oficial a obtenir. Sense aquest formulari, el permís no es pot validar.
- **Com actuar/Solució:** Utilitzar sempre l'Annex oficial de PIF de la FUNDAE, signat tant per l'empresa com per la persona treballadora. Conservar-lo a l'expedient juntament amb la resta de documentació justificativa. Aquest document serà la base per donar d'alta i justificar el PIF a l'aplicació. [Accediu al formulari oficial.](#)

Error 4: No comptar el temps de desplaçament com a temps laboral

- **Situació/Error:** Una empresa autoritza un Permís Individual de Formació (PIF) de 200 hores perquè una treballadora pugui cursar el Certificat Professional en Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria en un centre de formació situat a 40 minuts del seu lloc de treball. Tot i que la formació es desenvolupa en horari laboral, l'empresa no inclou el temps de trajecte dins la jornada efectiva. Això obliga la treballadora a reduir la seva pausa de dinar o allargar la jornada per compensar el temps invertit en el desplaçament i, finalment, acaba renunciant a continuar la formació.
- **Per què passa:** Sovint, en planificar els PIF, no es té en compte que els desplaçaments formen part del temps efectiu dedicat a la formació. Es dona per fet que el trajecte és una qüestió personal del participant, quan en realitat està vinculat directament a l'exercici del permís individual de formació autoritzat.

- **Com actuar/Solució:** Cal reconèixer i incloure el temps de desplaçament entre el lloc de treball i el centre formatiu dins del còmput d'hores laborals del PIF, sempre que coincideixi amb l'horari de feina. Aquesta pràctica evita greuges entre participants, facilita la conciliació i reflecteix amb més precisió el temps real que la persona dedica a la seva formació.



Els PIF són una iniciativa per afavorir la **continuïtat formativa i la millora de la qualificació de les persones treballadores**, però requereixen formalitats igual que la Formació Programada per les Empreses. Si es vetlla perquè la formació sigui oficial, es compleixen els límits d'hores i es comunica correctament a la FUNDAE, l'empresa pot recuperar el cost salarial corresponent a les hores en què la persona treballadora s'absenta del seu lloc de treball. A més, aquest tipus d'iniciativa **potencia aspectes com la fidelització i el compromís envers a l'empresa per part de les persones treballadores**. Utilitzeu plantilles estàndard i digitals per a la creació, seguiment i l'aplicació de les bonificacions dels PIF; facilita la coherència i el control de tot el procés.



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Contínua
de Catalunya