

NOVEMBRE 2025

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



SERVEIS A
LES EMPRESES

 Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Continua
de Catalunya

COECAT Centre d'Orientació
i Emprenedoria

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

 Generalitat
de Catalunya

 MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

 **SEPE**
SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO

Contingut

1. PRESENTACIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ	5
1.1. Objectiu de la guia	5
1.2. A qui va adreçada	5
2. INTRODUCCIÓ A LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES	6
2.1. Què és la Formació Programada per les Empreses?	6
2.2. Beneficis i requisits generals per accedir-hi	6
2.3. Qui pot beneficiar-se de la Formació Programada?	8
2.4. Tipologies i modalitats de formació bonificable	8
2.4.1. Estructura formativa	9
2.4.2. Tipologies d'accions formatives	9
2.4.3. Modalitats d'impartició de la Formació Programada	12
3. INTRODUCCIÓ AL PERMÍS INDIVIDUAL DE FORMACIÓ	15
3.1. Què és un PIF?	15
3.2. Requisits per sol·licitar-ho	16
4. LA RLPT EN LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES I EL PERMÍS INDIVIDUAL DE FORMACIÓ	19
5. PROCEDIMENTS I GESTIÓ ADMINISTRATIVA	21
5.1. Gestió del crèdit	21
5.1.1. Càlcul i consulta del crèdit anual assignat	21
5.1.2. Com s'aplica el crèdit assignat a la Formació Programada per les Empreses?	23
5.1.3. El cofinançament privat	25
5.1.4. Costos imputables de l'activitat bonificada i límits establerts	26
5.1.5. Com aplica al Permís Individual de Formació	33
5.2. Procediment de tramitació de la Formació Programada per les Empreses	36
5.2.1. Paper de l'empresa, entitat de formació i organitzadora	36
5.2.2. Responsabilitats segons el model de gestió	44
5.2.3. El procediment de tramitació	49
5.3. Obligacions de l'empresa i documentació clau en la Formació Programada per les Empreses	68
5.4. Procediment de tramitació del Permís Individual de Formació	71
5.4.1. Documentació necessària	79

5.5.	Responsabilitat última de l'empresa	81
5.6.	Canals de comunicació i suport	82
5.7.	Infraccions i sancions	87
6.	BONES PRÀCTIQUES	89
6.1.	Bones pràctiques per a la Formació Programada per a Empreses	89
6.2.	Bones pràctiques per a la gestió dels PIF.....	90
6.3.	Bones pràctiques en la gestió amb Entitat Organitzadora	92
6.4.	Bones pràctiques en l'aplicació de la bonificació	92
6.5.	Marc de bones pràctiques en la gestió de la documentació	93
7.	RECURSOS ADDICIONALS OFICIALS	94
7.1.	Plantilles i models oficials descarregables.....	94
7.2.	Enllaços útils per ampliar informació	96
7.3.	Normativa aplicable	98
8.	CONCLUSIONS.....	100
9.	MATERIALS DE SUPORT	101
9.1.	Annex: Glossari de termes essencials	101
9.2.	Annex: Casos d'ús pràctics	101
9.3.	Annex: Errors freqüents	101
9.4.	Checklist	102

Aquesta Guia de Capacitació sobre la Formació Programada per les Empreses ha estat finançada pel Ministeri de Treball i Economia Social, a través de Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals, i impulsada pel **Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació de Catalunya (COE-CAT) del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)** i desenvolupada pel **Consorti per a la Formació Contínua de Catalunya** i per **KPMG**.

Es vol destacar la implicació de **CCOO, Foment del Treball Nacional, Pimec i UGT de Catalunya** que, amb la seva experiència i coneixement, han aportat una visió plural i experta que ha contribuït decisivament a la qualitat, la utilitat i el valor d'aquest document, orientat a reforçar les capacitats de les empreses en la gestió i aplicació de la formació programada.

1. PRESENTACIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ

1.1. Objectiu de la guia

L'objectiu d'aquesta guia és **facilitar a les empreses la gestió i la tramitació de la Formació Programada per les empreses i els Permisos Individuals de Formació** d'una manera més àgil i conforme a la normativa vigent. Està pensada especialment per a PIMES que volen aprofitar el seu crèdit de formació i disposar d'una orientació que faci més entenedors els seus procediments.

Sabem que la gestió i la tramitació de la bonificació pot resultar confusa, sobretot per a qui no es dedica habitualment a aquesta tasca. Per això, s'ha volgut crear una guia que ofereixi una visió pràctica, **amb explicacions clares**, exemples concrets i recursos útils que ajudin a prendre decisions i completar els tràmits amb confiança.

La guia està pensada per **ser útil i operativa**, prioritzant la claredat i l'orientació pràctica per sobre dels tecnicismes. Està dissenyada per acompanyar els processos reals i donar resposta als dubtes més habituals que sorgeixen en la gestió i tramitació de la formació bonificada.

1.2. A qui va adreçada

Aquesta guia s'adreça principalment a **petites i mitjanes empreses (PIMES)** amb centres de treball a Catalunya, especialment aquelles que volen aprofitar el seu crèdit de formació però no disposen de temps, eines o coneixements especialitzats per fer front a tota la gestió.

També pot ser útil per totes aquelles persones que **intervenen en l'ecosistema de la formació en el treball** i que **donen suport a les empreses** en aquest àmbit.

Es tracta d'un recurs pensat per **acompanyar el dia a dia de les persones que gestionen la formació a l'empresa**, i vol ser útil tant si és la primera vegada que es bonifica una acció formativa com si ja s'ha fet abans, amb l'objectiu de millorar la gestió i tramitació del procés de bonificació i guanyar autonomia en el tràmit.

2. INTRODUCCIÓ A LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES

2.1. Què és la Formació Programada per les Empreses?

La Formació Programada per les Empreses, també coneguda com formació bonificada, és una iniciativa que permet a les empreses **recuperar part de les aportacions realitzades a la Seguretat Social en concepte de formació professional**, provinents tant de les persones treballadores com de les pròpies empreses, i fer-les servir per formar el seu equip. Cada any, totes les empreses tenen a disposició un crèdit per formació, que poden utilitzar per cobrir totalment o parcialment el cost dels cursos que realitzin les seves persones treballadores.

És un mecanisme pensat per **millorar les competències professionals de la plantilla** i facilitar que la formació es percebi com inversió estratègica que aporta valor i no pas com una despesa addicional.

No cal ser una gran empresa ni tenir un departament de formació per accedir-hi. De fet, les petites i mitjanes empreses (PIMES) també poden fer-ne ús, i sovint tenen condicions més favorables per fer-ho. Només cal saber **quin crèdit es té disponible, quin tipus de formació es pot bonificar, com procedir el tràmit i comunicar-ho correctament**.



Si la vostra empresa realitza formació, teniu l'oportunitat de recuperar part del cost de la formació i els seus costos associats.

2.2. Beneficis, requisits i obligacions generals per accedir-hi

Fer servir la Formació Programada per les Empreses té avantatges clars per a l'empresa, tant a curt com a llarg termini. No es tracta només d'un benefici fiscal, sinó d'una oportunitat per **millorar el funcionament intern, adaptar-se als reptes de futur i fer créixer professionalment a l'equip**.



BENEFICIS PER A L'EMPRESA

- **Millora de la productivitat** i l'eficiència en el dia a dia.
- **Adaptació** a noves tecnologies, normatives o processos.
- **Fidelització del talent** i augment de la motivació del personal.
- **Reducció de costos** en formació, aprofitant un recurs que l'empresa ja té assignat.
- **Més autonomia** per planificar i organitzar la formació que realment es necessita.

És una manera de transformar les aportacions que empreses i persones treballadores ingressen a la Seguretat Social en concepte de Formació Professional en un **recurs que retorna en forma de valor afegit per al vostre negoci**.



REQUISITS BÀSICS PER FER ÚS DEL CRÈDIT

Per accedir al sistema i poder aplicar les bonificacions, les empreses han de reunir una sèrie de condicions prèvies:

- Estar donades d'alta al Règim General de la Seguretat Social i tenir persones assalariades adscrites al seu compte de cotització, ja que el crèdit de formació es genera a partir de les quotes de formació professional que aquestes persones aporten.
- **Estar al corrent de pagament** amb la Seguretat Social i Hisenda.
- **Haver cotitzat per formació professional** l'any anterior.
 - > Totes les **empreses que cotitzen per Formació Professional** disposen, en tot cas, d'un crèdit mínim anual garantit de 420 €, independentment de la seva mida o de la seva antiguitat.
 - > En el **cas d'empreses de nova creació**, el crèdit es calcula multiplicant el nombre de persones treballadores (segons el primer butlletí de cotització a la Seguretat Social) per 65 €, sempre que aquest import sigui més favorable que el mínim garantit.

És important diferenciar aquests **requisits generals**, que permeten a l'empresa accedir al crèdit anual de formació, dels **requisits específics** que han de complir les accions formatives per poder ser bonificades. Aquests darrers es recullen a l'apartat [2.4.3.](#)

Modalitats d'impartició de la Formació Programada.



Un dels **requisits fonamentals per accedir a la Formació Programada per les Empreses** és **cotitzar a la Seguretat Social per Formació Professional**. Ara bé, cal tenir present que, en el cas del **col·lectiu d'autònoms**, tot i que també cotitzen en aquest concepte, **els costos que generen de la seva pròpia formació no són bonificables**. Per aquest motiu, és recomanable revisar sempre la normativa vigent i les condicions específiques aplicables al vostre cas abans d'iniciar el tràmit.



OBLIGACIONS GENERALS PER FER ÚS DEL CRÈDIT

Per poder aplicar les bonificacions i garantir-ne la validesa, les empreses que utilitzen el sistema de Formació Programada han de complir les següents obligacions bàsiques, d'acord amb la normativa vigent ([Reial decret 694/2017](#) i [Llei 30/2015](#)):

- Dur a terme **accions formatives relacionades amb l'activitat de l'empresa** i amb l'ocupació de les persones participants.
- **Comunicar les accions i grups formatius** a la plataforma de la FUNDAE, respectant els terminis mínims establerts.

- **Conservar tota la documentació** acreditativa (assistències, factures, justificants, informes, etc.) durant almenys quatre anys.
- **Garantir el seguiment i control** de la formació impartida i respondre a possibles requeriments o inspeccions.
- Si es té més de **cinc persones treballadores, complir amb l'obligació de cofinançament privat**, segons la mida de l'empresa, en els termes establerts per la normativa.

2.3. Qui pot beneficiar-se de la Formació Programada?

La **Formació Programada** és **accessible a totes les persones treballadores**, en diferents situacions laborals. En termes generals, poden participar-hi:

- **Persones treballadores assalariades** que presten serveis en empreses privades o entitats públiques empresarials (no incloses en l'àmbit d'acords de formació de l'administració pública) i que cotitzen a la Seguretat Social per la contingència de formació professional.
- **Persones treballadores a temps parcial**, que tenen els mateixos drets a la formació que les persones amb jornada completa.
- **Fixos discontinus**, tant durant els períodes d'activitat com en els intervals d'inactivitat.
- **Persones afectades per ERTO**, sempre que es trobin en situació de suspensió temporal de l'ocupació.
- **Persones que han passat a situació de desocupació** durant el període formatiu, sempre que realitzin almenys el 75% del curs.
- **Persones treballadores amb baixa per malaltia**, sempre que sigui compatible la malaltia, i en tot cas, amb autorització mèdica.
- **Persones en Permís Individual de Formació (PIF)** autoritzades per l'empresa.

2.4. Tipologies i modalitats de formació bonificable

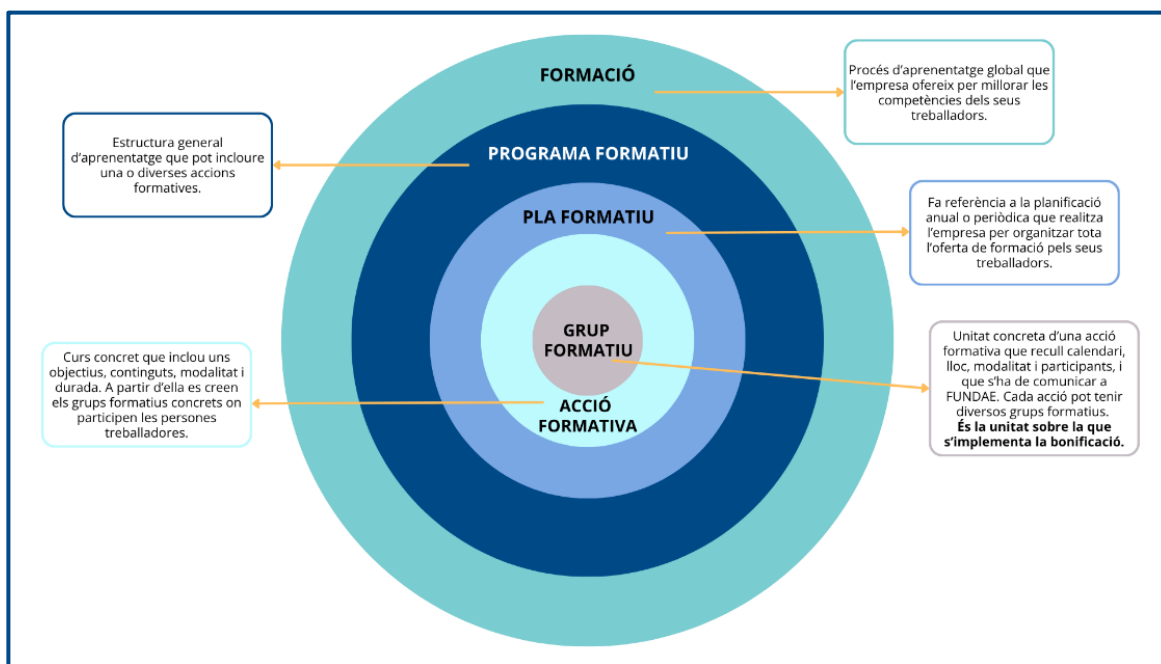
Un altre aspecte clau per entendre el funcionament de la Formació Programada per les Empreses és **conèixer amb claredat quines són les tipologies d'accions reconegudes dins el sistema i les diferents modalitats d'impartició** que l'empresa pot escollir en funció de les seves característiques, recursos i necessitats.

D'aquesta manera, aquest apartat pretén oferir una visió estructurada i comprensible sobre què es pot bonificar i com es **pot dur a terme la formació perquè compleixi amb la normativa vigent**.

2.4.1.Estructura formativa

A l'hora de planificar la formació dins l'empresa, és habitual fer servir termes com "curs", "taller" o "sessió formativa" de manera genèrica. Però per accedir als beneficis del sistema de bonificació, cal conèixer i utilitzar amb precisió els termes oficials, especialment el concepte **d'acció formativa**.

Per aquest motiu, considerem important començar amb aquest apartat per aclarir els següents **conceptes clau de la Formació Programada per les Empreses** segons la FUNDAE.



2.4.2.Tipologies d'accions formatives

Un cop definit el concepte **d'acció formativa**, cal remarcar que aquestes poden adoptar **diferents tipologies**. Conèixer les possibilitats que ofereixen us ajudarà a aprofitar millor el crèdit disponible i a garantir el compliment de la normativa.

➤ FORMACIÓ INTERNA

La **formació interna** és aquella que l'empresa organitza i gestiona directament dins del seu entorn laboral, utilitzant personal propi o recursos propis. Pot incloure també, les accions formatives en què l'empresa estructura la formació però contracta un tècnic especialitzat extern per a la seva impartició, sempre que aquesta col·laboració estigui degudament justificada.

Aquest tipus de formació permet que una persona treballadora actuï com a formadora de la resta de l'equip, transmetent coneixements tècnics, procedimentals o d'experiència pràctica. La formació interna és especialment valuosa per a les empreses

que volen posar en valor el coneixement intern, fomentar l'aprenentatge col·laboratiu i optimitzar el crèdit formatiu sense dependre de tercers, aprofitant el know-how i l'experiència pròpia de l'organització.

Perquè la formació interna sigui vàlida dins del sistema de bonificació, cal garantir:

- > **Estructura de l'acció:** L'acció formativa ha de complir els requisits generals: estar relacionada amb l'activitat de l'empresa i la tasca que desenvoluparà la persona treballadora, **mínim 2 hores de durada**, identificació clara de persones participants, objectius i continguts, registre d'assistència i sistema d'avaluació.
- > **Separació d'activitat productiva i formativa:** És important que la formació no sigui una simple transmissió informal de coneixement durant la jornada habitual, sinó una acció planificada, estructurada i diferenciada de les tasques diàries.
- > **Justificació de la competència del formador/a:** La persona formadora ha de disposar d'experiència, formació o trajectòria acreditable sobre el contingut que imparteix.
- > **Costos de personal propi:** El temps destinat a preparar i impartir la formació per part del personal intern ha de quedar reflectit, i forma part dels costos imputables de l'activitat bonificada com a "costos de personal propi". És necessari justificar la retribució proporcional (prorratejada) amb nòmina, contracte o certificat de recursos humans.
- > Realitzar algun tipus de **seguiment o valoració** (ex. qüestionari final o comprovació pràctica).

Per facilitar la planificació i el disseny d'aquest tipus d'accions formatives, es recomana utilitzar la **Fitxa d'Acció Formativa**, disponible a l'apartat web del Servei a les Empreses del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Exemple: Una responsable de qualitat imparteix una sessió de 4 hores sobre el nou protocol d'auditories internes a l'equip de producció. Si la formació ha estat estructurada i planificada amb objectius, continguts d'aprenentatge, metodologia i avaluació, entre d'altres, pot bonificar-se com a formació interna.



Dins de les formacions internes cal destacar la **formació d'acollida**, una tipologia especialment valuosa per a les empreses. Té com objectiu facilitar una integració ràpida, segura i eficient, tant en els processos com en la cultura de l'organització de les persones treballadores que s'incorporen a l'empresa. Pot incloure:

- > **Presentació general de l'empresa**
- > **Normes i procediments interns**
- > **Formació en eines i sistemes**
- > **Coneixement del lloc de treball**

➤ FORMACIÓ EXTERNA

És aquella formació **impartida per agents o entitats externes a l'empresa**, habitualment centres o institucions especialitzades en formació en el treball, que aporten coneixement tècnic, metodologies o recursos dels quals l'empresa no disposa internament. Aquest tipus de formació pot ser **contractada directament per l'empresa o bé a través d'una entitat organitzadora**, que assumeix la gestió administrativa i la coordinació de les accions formatives.

La formació externa és una eina clau per al desenvolupament professional de les persones treballadores, ja que **permet incorporar coneixements, competències i metodologies provinents d'especialistes externs a l'empresa**. Aquest tipus de formació facilita que les empreses complementin la seva capacitat interna amb accions formatives adaptades a les seves necessitats reals.

Perquè aquestes accions siguin bonificables, cal que tant les empreses com les entitats participants (organitzadores i de formació) compleixin els requisits metodològics, tècnics i administratius que estableix el marc normatiu vigent ([Llei 30/2015](#) i [Reial decret 694/2017](#)).

Exemple: Una empresa del sector agroalimentari encarrega a una entitat organitzadora la gestió d'un curs sobre normativa de seguretat alimentària, que és impartit per una entitat de formació especialitzada mitjançant aula virtual. L'entitat organitzadora comunica correctament l'acció a la FUNDAE i fa el seguiment dels requisits formals i pedagògics establerts. Com a resultat, la formació és plenament bonificable.

Per conèixer amb detall els requisits i obligacions específiques que ha de complir una entitat de formació quan la formació s'externalitza, així com el paper que assumeixen l'empresa i l'entitat organitzadora en aquest procés, podeu consultar l'apartat [5.2.1. Paper de l'empresa, entitat de formació i entitat organitzadora](#).

➤ FORMACIÓ OBLIGATÒRIA

La **formació obligatòria** és aquella que les empreses poden proporcionar, ja sigui amb recursos propis o mitjançant entitats externes, **per imperatiu legal, normatiu o conveni col·lectiu, amb l'objectiu de garantir el compliment de determinades condicions laborals, tècniques o de seguretat**. Malgrat que el seu origen és normatiu i no estratègic, pot ser bonificable, sempre que es gestioni dins del sistema de Formació Programada i es compleixin els requisits establerts.

Alguns exemples habituals de formació obligatòria són:

- > **Formació en prevenció de riscos laborals.**
- > **Formació en protecció de dades i compliment normatiu.**
- > **Formació per l'obtenció o manteniment** de certificats professionals, permisos o carnets que habiliten.
- > **Accions requerides per normativa tècnica específica del sector**, o per requeriments administratius (com autoritzacions ambientals, tràmits amb l'administració o processos de qualitat).



AVÍS IMPORTANT SOBRE LA FORMACIÓ OBLIGATÒRIA

La **formació obligatòria** (és a dir, aquella exigida per la normativa per poder exercir una activitat o garantir la seguretat laboral, com ara la prevenció de riscos o l'ús d'equips específics) actualment, és bonificable a través del sistema de Formació Programada per les Empreses, sempre que compleixi tots els requisits establerts per la FUNDAE.

No obstant això, degut a la nova jurisprudència i les resolucions judicials del **Tribunal Suprem**, existeix un marge d'incertesa sobre l'acceptació o revisió de les bonificacions en formació programada, ja que introdueix certs criteris sobre la **impugnació de decisions administratives** relatives a la bonificació de la formació, especialment en el cas de la formació obligatòria.

Per això, què és fonamental que tingueu en compte?

- **Seguir les instruccions i guies** sobre la justificació econòmica i documental de la formació.
- **Estar informats** sobre possibles canvis normatius o noves interpretacions que puguin sorgir arrel de les sentències.
- **Conservar tots els documents** acreditatius i justificatius de la formació, per poder defensar la bonificació davant de possibles inspeccions o recursos.
- **Sol·licitar** assessorament especialitzat si rebeu una notificació de "no conformitat", és a dir, una comunicació per part de l'Administració que indica que alguna despesa o acció formativa no ha estat acceptada com a bonificable i pot requerir aclariments o devolucions.

2.4.3. Modalitats d'impartició de la Formació Programada

No totes les empreses tenen els mateixos recursos ni necessitats, per això la normativa permet adaptar la formació a diferents realitats. Les modalitats bonificables són tres — **presencial, teleformació i mixta**—, cadascuna amb els seus requisits i avantatges. L'objectiu és que qualsevol empresa, sigui quina sigui la seva mida o sector, pugui oferir formació de qualitat.

Formació presencial

És la modalitat més clàssica i coneguda: la formació es fa **en un espai físic** (una aula, sala de reunions, taller, etc.) i **en un horari concret**, amb coincidència entre el personal formador i les persones participants. És a dir, tothom és present al mateix lloc i al mateix moment. Això permet resoldre dubtes al moment, fer pràctiques supervisades i treballar en grup de manera col·laborativa. Per aquest motiu, resulta especialment adequada per a continguts pràctics, per a formacions de curta durada o per a equips que ja comparteixen entorn laboral.

Aula Virtual com a modalitat presencial

Es tracta d'una formació a distància però en temps real, on persones formadores i participants es connecten de manera simultània a través de plataformes digitals. En termes normatius, té la **consideració de formació presencial**, i per això ha de complir els mateixos requisits de control i seguiment que si es fes en un espai físic.

Combina els avantatges de la presencialitat —interacció directa, dinàmiques de grup o resolució immediata de dubtes— amb la flexibilitat de poder participar des de qualsevol lloc, sense desplaçaments. És especialment útil quan cal dinamisme i participació però no és viable reunir tothom en persona, i resulta adequada tant per a continguts teòrics com pràctics, sempre que la tecnologia ho permeti.

Teleformació

La teleformació és una modalitat **100% a distància**, que permet a cada persona participant **organitzar el seu ritme d'aprenentatge**. S'entendrà que una acció formativa es realitza mitjançant teleformació (e-learning, formació on-line, formació virtual, etc.) quan la seva impartició es desenvolupa a través d'una plataforma digital de formació que possibiliti la interactivitat de les persones participants, tutors i consulta dels recursos i materials.

La principal característica d'aquesta modalitat és que **no cal coincidir en temps real**. Cada persona accedeix als continguts quan els sigui més convenient, dins del període establert per a la formació. Aquesta modalitat és especialment adequada per a empreses amb torns, equips deslocalitzats o necessitats de flexibilitat. Això sí, cal assegurar una bona organització i planificació perquè tothom pugui seguir-la amb èxit.

Formació mixta

La modalitat mixta és aquella que **combina formació presencial (incloent-hi l'aula virtual) amb formació en teleformació**. Aquesta fórmula permet aprofitar la interacció i el treball pràctic de la presencialitat, alhora que ofereix la flexibilitat i autonomia de l'aprenentatge en línia. Aquesta modalitat és especialment recomanable

per a programes amb continguts extensos o complexos, ja que permet alternar l'aprenentatge autònom amb espais de pràctica supervisada i sessions interactives.

A continuació, es detallen els **requisits generals i específics** de cada modalitat de formació:

REQUISITS GENERALS		
• La formació ha d'estar vinculada a l'activitat de l'empresa o al lloc de treball. • Durada mínima de 2 hores. • Màxim de 8 hores diàries (excepte si és una única jornada). • Ha de ser gratuïta per a les persones participants. • El docent ha de tenir formació o experiència acreditada. • Cal fer una avaluació i expedir diploma o certificat. • L'alumnat ha de completar almenys el 75% i respondre l'enquesta final. • La formació s'ha de fer dins l'any natural i en les dates notificades a FUNDAE.		
REQUISITS ESPECÍFICS		
PRESENCIAL	TELEFORMACIÓ	MIXTA
Màxim de 30 persones per grup.		
AULA VIRTUAL		
• Possibilitat de fomentar la interacció entre participants i tutor. • Registre de l'activitat (connexions de participants i formador, així com cada una de les possibles desconexions i connexions que es facin durant la sessió) i de les interaccions realitzades. • Guia didàctica de la formació. • Manual o sistema d'ajuda en línia sobre l'ús de la plataforma. • Eines de comunicació: fòrums, xats, missatgeria o visualització d'usuaris en línia.	• Màxim de 80 alumnes per cada tutor. • La plataforma ha de registrar connexions, navegació i temps dedicat per cada participant. • Controls d'aprenentatge i proves d'autoavaluació, indicant quins elements avaluatius són els que es tindran en compte per a donar l'apte al participant (visualització del contingut, realització d'examen o exàmens, lliurament de prova o cas...) • Ha d'haver-hi una tutoria activa amb seguiment, resolució de dubtes i registre d'assistència. • Cal una avaluació final o parcials per comprovar l'assoliment dels objectius. • S'ha de facilitar un usuari a FUNDAE per a possibles inspeccions, a través d'un usuari i contrasenya que es facilita prèviament. • Continguts interactius íntegrament allotjats en la plataforma. La traçabilitat s'ha de garantir mitjançant continguts en format SCORM.	• Les accions en modalitat mixta han de complir els requisits de cada modalitat en la seva part corresponent. • Una acció formativa es considera mixta quan la part presencial representa més del 20% de la seva durada total. • Si la part presencial és igual o inferior al 20%, l'acció es considera teleformació.

3. INTRODUCCIÓ AL PERMÍS INDIVIDUAL DE FORMACIÓ

Fins ara hem tractat la **Formació Programada per les Empreses**, que és l'eina principal perquè les organitzacions puguin aprofitar el seu crèdit de formació i potenciar les competències dels equips.

Ara bé, dins d'aquest mateix sistema existeix una iniciativa relacionada però amb característiques pròpies, que veurem en detall a continuació, i que permet assegurar la formació al llarg de la vida de les persones treballadores: els **Permisos Individuals de Formació (PIF)**.

3.1. Què és un PIF?

El **Permís Individual de Formació (PIF)** és una iniciativa que permet la bonificació del cost salarial que suposa que les persones treballadores acudeixin a formar-se en titulacions oficials durant la seva jornada laboral, això sí, amb l'autorització prèvia de l'empresa. A diferència de la Formació Programada per les Empreses (FPE) —que sorgeix de la iniciativa de l'organització segons les seves necessitats formatives—, el PIF parteix de la iniciativa personal de la persona treballadora, que decideix ampliar o actualitzar els seus coneixements a través d'una formació reconeguda oficialment.

En concret, el PIF permet que una persona treballadora pugui dedicar part de la seva jornada laboral a assistir a estudis oficials, amb l'autorització de l'empresa.

Aquests estudis poden estar relacionats amb el **desenvolupament de les seves competències professionals** o respondre a **interessos personals de formació i creixement individual**, sempre que es tracti d'una formació oficial i acreditada.

Durant les hores dedicades a aquesta formació, la persona treballadora **manté el seu salari habitual**, i l'empresa pot recuperar l'import dels costos salarials corresponents mitjançant la **bonificació en les cotitzacions a la Seguretat Social**, gestionada a través de la FUNDAE.

Tot i això, **ambdós mecanismes estan relacionats** perquè funcionen dins del mateix sistema de bonificacions gestionades per la FUNDAE:

- > Es financen amb **el crèdit de formació de l'empresa**.
- > Comparteixen **procediments administratius** (comunicació a la FUNDAE, justificació documental, etc.).
- > I tots dos tenen com a finalitat **impulsar el desenvolupament de les competències professionals** de les persones treballadores, millorant la competitivitat de les empreses i l'ocupabilitat del personal.

Vegem-ho millor amb un exemple real:

Suposem que l'Àlex és administratiu en una empresa i vol obtenir el títol oficial de Grau Superior en Administració i Finances. Pot sol·licitar un PIF perquè l'empresa li concedeixi hores dins de la seva jornada per assistir a classe o presentar-se a pràctiques, sense perdre el seu sou. L'empresa pacta les hores i, un cop concedit el permís, podrà bonificar el cost salarial corresponent a aquestes hores en les cotitzacions socials.

Per veure com s'aplica aquest procés de manera detallada, podeu consultar l'apartat [5.1.5. Com aplica al Permís Individual de Formació](#), on s'inclou un exemple numèric complet d'aplicació del crèdit.

3.2. Requisits per sol·licitar-ho

Els PIF tenen uns requisits establerts que cal complir per tal que l'empresa pugui recuperar-ne el 100% del cost.

1) Formació oficial i reconeguda

El PIF només pot utilitzar-se per a formacions que tinguin reconeixement oficial, com:

- > **Titulació oficial**, expedida per l'Administració Pública competent, amb validesa a tot el territori nacional i publicada en el BOE.
- > **Acreditació oficial**, aquelles que estant previstes en la normativa estatal, han estat expedides per l'Administració Pública competent i publicades en el butlletí oficial corresponent.
- > **Títol Universitari Propi** que tingui aquesta consideració per resolució de la Junta de Govern o Consell Social de la Universitat corresponent.
- > **Títols de Formació Professional i Certificats Professionals.**
- > **Accés als processos d'avaluació i acreditació** de l'experiència laboral i d'altres aprenentatges no formals i informals prevists en el Reial decret 143/2021, de 9 de març, pel qual es modifica el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.



És important **recordar**, que no s'admeten formacions dissenyades o organitzades exclusivament per l'empresa, ni aquelles que no tinguin reconeixement oficial.

2) Límits horaris

- > El màxim bonificable és de 200 hores per any i treballador, i sempre dins l'acord entre empresa i persona sol·licitant.
- > Només es compten i es poden computar les hores de jornada laboral a les quals la persona treballadora no assisteix perquè està fent la formació amb un Permís Individual de Formació.

- > Els permisos per assistir a exàmens oficials, als quals les persones treballadores ja tenen dret segons la normativa laboral vigent, no es poden incloure com a hores bonificables dins d'un PIF.

3) Modalitat

- > La modalitat d'impartició ha de ser presencial. Si no fos el cas, ha de comptar amb classes o pràctiques o tutories presencials obligatòries.

4) Relació laboral

- > El sol·licitant ha de tenir un contracte de treball per compte d'altri i cotitzar a la Seguretat Social per la contingència de la formació professional.
- > Els PIF estan pensats per a persones treballadores del règim general, quedant-ne exclosos autònoms i personal funcionari.

5) Sol·licitud prèvia i autorització

- > La persona treballadora ha de sol·licitar el permís a l'empresa amb antelació suficient, indicant la formació i les hores necessàries.
- > L'empresa pot **acceptar la sol·licitud** o, si existeixen **motius organitzatius o de producció degudament justificats**, proposar un canvi o ajornament del calendari.
- > En cap cas, **l'empresa pot denegar el permís de manera arbitrària**. Si l'empresa considera necessari denegar la sol·licitud, aquesta **decisió ha d'estar plenament justificada i documentada, basada en raons objectives vinculades a la producció o a l'organització del treball**. La denegació s'ha de comunicar per escrit a la persona treballadora, indicant-ne els motius concrets i, si és possible, oferint una alternativa de replanificació que recolzi la continuïtat formativa de les persones treballadores.
- > La **manca de crèdit difícilment pot ser un motiu de denegació**, ja que els costos salarials associats al PIF poden finançar-se tant amb el crèdit anual de formació com amb un crèdit addicional específic per a PIF, que la FUNDAE assigna progressivament a mesura que les empreses comuniquen els permisos, fins al límit pressupostari establert cada any.
- > Tot i això, només en **casos molt excepcionals**, si s'esgota el límit pressupostari anual fixat per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, podria produir-se una denegació per manca de disponibilitat de crèdit addicional.

Consulteu la normativa per més informació detallada: [Reial Decret 694/2017, de 3 de juliol, article 29. Permisos individuals de formació](#)

6) Documentació

- > Cal aportar a l'empresa la matrícula o inscripció oficial, el programa de la formació i el calendari previst d'assistència. La documentació s'especifica a l'apartat [5.4.1. Documentació necessària](#).

4. LA RLPT EN LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES I EL PERMÍS INDIVIDUAL DE FORMACIÓ

Abans d'endinsar-nos en el procediment, hem de tenir en compte un concepte clau: **la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT)**. La RLPT és l'òrgan o col·lectiu que representa els interessos de les persones treballadores dins de l'empresa i té un paper fonamental en la participació i el seguiment de les accions formatives.

Quan l'empresa disposa d'un òrgan de representació, és imprescindible la seva **consulta i participació prèvia en la planificació de la formació**. Tal com recull l'article **64.5.e) de l'Estatut dels Treballadors**, el comitè d'empresa té dret a emetre un informe no vinculant abans de l'execució dels plans de formació.

El paper de la RLPT en la Formació Programada per les Empreses

En la Formació Programada per les Empreses, la RLPT té un **paper de garantia de transparència i implicació de les persones treballadores**, afavorint que la formació s'ajusti a les necessitats reals i que es respectin els drets laborals i formatius de les persones treballadores. Abans que l'empresa comuniqui a la FUNDAE l'inici de les accions formatives, està obligada a informar a la RLPT sobre diversos aspectes del pla de formació anual o de cada acció concreta, com:

- > Els objectius i contingut dels cursos.
- > Els col·lectius destinataris i número de persones participants previstes.
- > El calendari, modalitat i la metodologia de la formació.
- > Els criteris de selecció de les persones participants.
- > L'entitat de formació i les instal·lacions on es farà la formació.

El paper de la RLPT en els Permisos Individuals de Formació

En el cas dels Permisos Individuals de Formació (PIF), la participació de la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) **continua sent rellevant**, adoptant un caràcter més individual i consultiu. Segons l'article 29 del Reial decret 694/2017, s'apliquen les mateixes obligacions d'informació que en la Formació Programada per les Empreses. En aquest context, la RLPT vetlla per **garantir criteris d'igualtat d'oportunitats i de rotació en la concessió dels permisos**, de manera que totes les persones treballadores puguin accedir-hi en condicions equitatives.

Així, l'empresa, igual que en el cas de la formació programada, ha d'informar prèviament la RLPT sobre les sol·licituds de PIF presentades i el nombre de permisos concedits. També ha de conservar la documentació acreditativa i garantir que la concessió dels permisos es realitza d'acord amb criteris objectius, d'igualtat i transparència, evitant situacions de discriminació o tracte desigual entre persones treballadores.



En absència d'una RLPT formal, l'empresa ha d'adoptar mesures alternatives per informar i recollir l'opinió del personal, assegurant que totes les persones coneixen el pla de formació i poden expressar-hi la seva opinió.

És especialment recomanable que la comunicació no es limiti només a les persones que participaran en la formació, sinó que s'estengui a tota la plantilla, de manera que **tothom estigui al corrent de les oportunitats formatives** que es duen a terme dins l'empresa. Aquesta transparència afavoreix la participació, reforça el compromís i transmet una imatge d'equitat en l'accés a la formació.

En qualsevol cas, és obligatori que les persones participants estiguin informades i acordin la seva participació.

Si altres persones treballadores que no hi participen expressen disconformitat o perceben desequilibris en les oportunitats de formació (per exemple, repetició d'accions per a uns col·lectius i absència per a d'altres), l'empresa ha de disposar de mecanismes interns per gestionar o compensar aquests possibles greuges, garantint així l'equitat i la transparència en tot el procés formatiu.

5. PROCEDIMENTS I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

5.1. Gestió del crèdit

Abans d'entrar en detall en aquest apartat, és important destacar el **concepte de crèdit assignat**, ja que és clau en la gestió i tramitació de la Formació Programada per les Empreses (FPE) i també en els Permisos Individuals de Formació (PIF). Es tracta d'un concepte recurrent al llarg de tot el sistema, i entendre'n bé el funcionament permet aprofitar al màxim la bonificació.

En realitat, el sistema distingeix tres conceptes:

- > **Crèdit assignat:** l'import anual que correspon a l'empresa en funció de les seves cotitzacions.
- > **Crèdit disposat:** la part del crèdit que ja s'ha utilitzat.
- > **Crèdit disponible:** el saldo pendent d'utilitzar, és a dir, el que encara no s'ha exhaurit.

Crèdit assignat

És la quantitat econòmica que cada empresa té assignada anualment per finançar la formació de les persones treballadores mitjançant bonificacions a les quotes de la seguretat social. Es calcula a partir de les cotitzacions a la Seguretat Social de l'any anterior i varia segons la mida de la plantilla. En definitiva, és el "pressupost formatiu" que permet recuperar part del que l'empresa ja ha aportat en concepte de formació professional. Aquest crèdit pot destinar-se tant a la Formació Programada per les Empreses (FPE) com als Permisos Individuals de Formació (PIF), sempre dins dels límits i procediments establerts per la FUNDAE.

5.1.1. Càlcul i consulta del crèdit anual assignat

Pas 1: Obtenir la **quantitat cotitzada per formació professional (FP)** durant l'any anterior. Aquest import es pot consultar a les bases de cotització de la Seguretat Social i representa la suma de les quotes que l'empresa ha aportat en concepte de formació professional.

Pas 2: Calcular la **plantilla mitjana anual** de l'empresa. La plantilla mitjana anual es calcula sumant el nombre de persones treballadores en alta cada mes de l'any anterior i dividint el resultat entre dotze, és a dir: (nombre total de persones treballadores de cada mes) ÷ 12. Aquesta dada reflecteix la mitjana de personal de l'empresa i és essencial per determinar el **percentatge de bonificació** que es pot aplicar a la formació.

Pas 3: Aplicar el **percentatge corresponent**, segons el nombre de persones treballadores de l'empresa:

Nombre de treballadors (plantilla mitjana)	Percentatge aplicat sobre la quota FP
De 1 a 9	100%
De 10 a 49	75%
De 50 a 249	60%
De 250 o més	50%

A més, la normativa garanteix un **crèdit mínim anual de 420€** per a totes les empreses, encara que la seva mida o baixa cotització no arribin a aquesta quantitat amb el percentatge aplicat.

Tot seguit, es mostra la fórmula amb què es calcula aquest crèdit:

$$\text{Crèdit d'empresa} = \left(\frac{\text{Quantitat ingressada per formació professional}}{\text{Suma "Base d'altres cotitzacions"}} \right) \times \left(\begin{array}{cc} \text{\% Bonificació segons plantilla} \\ \text{Plantilla mitjana} & \text{Percentatge} \\ 1 \text{ a } 9 & 100\% \\ 10 \text{ a } 49 & 75\% \\ 50 \text{ a } 249 & 60\% \\ \text{Més de } 250 & 50\% \end{array} \right) \times 0,7\%$$

- > Les **empreses de nova creació** o **que obren un nou centre de treball** durant l'any tenen **un crèdit de 65 €** per cada nova persona treballadora incorporada.
- > El **crèdit no és un import fix**, sinó que es calcula cada any a partir de les dades de l'any anterior.



Les **empreses de menys de 50 persones treballadores**, poden acumular durant dos anys el crèdit de la formació. Per fer-ho, s'ha de comunicar a l'aplicació de gestió durant el primer semestre de l'any que es genera el crèdit.

A més, **les empreses de menys de 100 persones treballadores** es poden agrupar amb criteris territorials o sectorials, amb l'objectiu de **gestionar de manera conjunta i més eficient els seus respectius crèdits de formació**. Aquesta agrupació facilita la planificació i l'aprofitament dels recursos disponibles, especialment en empreses de menor dimensió.

> COM CONSULTAR EL CRÈDIT ANUAL DE FORMACIÓ?

Opció 1- Crèdit estimat: Simulador de

crèdit (accés obert) Podeu fer una simulació del crèdit disponible amb aquesta eina pública de la FUNDAE:

[Simulador de crèdit - FUNDAE](#)



Només cal indicar:

- El nombre mitjà de treballadors de l'any anterior (suma de persones treballadores a final de cada més entre 12).
- L'import aproximat de la quota cotitzada per formació professional.



Aquesta **eina ofereix una estimació orientativa**, útil per fer càlculs previs, però no reflecteix el crèdit oficial assignat per la FUNDAE.

Opció 2 – Crèdit assignat: Aplicació telemàtica de la FUNDAE (accés registrat)

Per conèixer el crèdit exacte i oficial de la seva empresa, cal accedir a l'aplicació de la FUNDAE: [Registre- FUNDAE](#).

Aquesta dada és la **més fiable i ajustada**, i és la que s'utilitza per a la gestió formal de les bonificacions i **cal estar registrat** prèviament com a empresa, grup d'empreses o com a entitat organitzadora per poder accedir-hi. Cal tenir present, però, que el crèdit definitiu només està disponible a partir del moment en què la FUNDAE aboqui i actualitzi les dades anuals —habitualment, entre els mesos de maig i juny. Si la consulta es fa abans d'aquest període, el sistema mostrarà un crèdit provisional, corresponent a l'import assignat l'any anterior. Tot i que aquesta xifra pot servir com a referència orientativa, el valor definitiu pot variar si s'han produït canvis en la plantilla o en la tipologia de l'empresa.

A l'aplicació podreu veure:

- > La plantilla mitjana calculada per la Seguretat Social.
- > L'import real cotitzat en concepte de formació professional.
- > El crèdit assignat per a l'exercici en curs.
- > L'històric d'accions bonificades corresponent al mateix exercici, amb la informació actualitzada de les formacions ja comunicades.

Si l'empresa encara no té dades carregades (ex. nova creació), **es mostrarà inicialment el crèdit mínim garantit de 420€**.

5.1.2.Com s'aplica el crèdit assignat a la Formació Programada per les Empreses?

Un cop calculat i consultat el crèdit assignat, el pas següent és entendre **com s'aplica dins el marc de la Formació Programada per les Empreses**. Per fer-ho, és important conèixer dos conceptes clau: **l'import màxim bonificable i els costos imputables de l'activitat bonificada**. Aquests elements permeten determinar quins costos poden ser objecte de bonificació i quins límits econòmics fixa la normativa per a cada acció formativa.

Import màxim bonificable	Tot i disposar d'un crèdit anual, cada grup formatiu té un límit màxim de despesa que pot ser bonificada. Aquest límit depèn de la modalitat de formació i, el nivell formatiu, la durada i el nombre de persones participants.
Costos imputables de l'activitat bonificada	Es poden bonificar aquelles despeses de formació que corresponguin als conceptes de despesa acceptats per la FUNDAE. Hi ha una llista concreta de conceptes admissibles, i identificar correctament aquests costos incorreguts en la formació és essencial per poder justificar adequadament l'activitat davant de la FUNDAE.



La bonificació aplicable **sempre vindrà determinada per l'import menor** entre:

- > El **crèdit assignat** disponible de l'empresa.
- > L'import **màxim bonificable** segons els mòduls econòmics establerts.
- > El **cost imputable de l'activitat bonificada**.

➤ COM ES CALCULA L'IMPORT MÀXIM BONIFICABLE D'UNA ACCIÓ FORMATIVA ?

L'import màxim bonificable es calcula de la manera següent:

Mòdul econòmic × Nombre de participants × Nombre d'hores de l'acció formativa

Els mòduls econòmics depenen de la modalitat d'impartició i del nivell de la formació:

Modalitat	Nivell de formació	Cost/hora per alumne
Presencial	Bàsic	9 €
Presencial	Superior	13 €
Teleformació	Qualsevol nivell	7,5 €
Certificat Professional (presencial)		8 €
Certificat Professional (teleformació)		5€

- > El **nivell bàsic**: Correspon a formacions en matèries transversals o genèriques, que capaciten per desenvolupar competències i qualificacions bàsiques aplicables a diferents llocs de treball. Aquest tipus d'accions formatives permeten adquirir coneixements fonamentals per millorar l'ocupabilitat o l'execució de tasques generals dins de l'empresa.
- > El **nivell superior**: Inclou formacions que impliquen especialització o que capaciten per desenvolupar competències de programació, gestió o direcció.

Estan orientades a persones treballadores amb coneixements previs o experiència, i el seu objectiu és afavorir el desenvolupament professional en àrees tècniques o de responsabilitat.



Com hem vist a l'apartat [2.4.3. Modalitats d'impartició de la Formació Programada](#), l'aula virtual es considera normativament i funcionalment com a modalitat presencial i, per tant, apliquen els mateixos mòduls econòmics que a la formació presencial (9 € o 13 €, segons el nivell de la formació).

5.1.3. El cofinançament privat

A més de calcular el crèdit disponible i entendre com aplicar-lo, cal tenir present una altra obligació bàsica del sistema: **el cofinançament privat**.

El cofinançament és una de les obligacions bàsiques que ha d'assumir l'empresa quan participa en el sistema de Formació Programada. Consisteix a aportar, amb recursos propis, una part del cost total de les accions formatives, com a compromís amb la millora de les competències del seu personal i per a contribuir a un ús més eficient dels fons públics destinats a la formació.

➤ COM POT COMPLIR L'EMPRESA AQUESTA OBLIGACIÓ?

El percentatge mínim de cofinançament es calcula sobre el total del cost de formació i varia segons la mida de l'empresa:

Mida de l'empresa	% mínim de cofinançament
De 1 a 5 persones treballadores	Exemptes
De 6 a 9 persones treballadores	5%
De 10 a 49 persones treballadores	10%
De 50 a 249 persones treballadores	20%
De més de 250 persones treballadores	40%

Per complir amb aquest percentatge mínim de cofinançament, l'empresa pot fer-ho de dues maneres:

- **Reduir la bonificació:** l'empresa pot bonificar un import inferior a la totalitat invertida en la formació, i la diferència es considera cofinançament. És habitual quan la formació es fa fora de la jornada laboral.
- **Integrar la formació dins de la jornada laboral:** l'empresa aporta assumint els costos salarials de les persones treballadores durant el temps de formació. En el cas de la teleformació, cal verificar el temps de connexió dins de l'horari laboral.

En termes pràctics, el cofinançament s'entén com la diferència entre el cost total admissible de la formació (incloent els costos salarials) i l'import de la bonificació aplicada.

Cofinançament = Cost total admissible – Import de la bonificació aplicada

5.1.4. Costos imputables de l'activitat bonificada i límits establerts

La normativa de la Formació Programada per les Empreses estableix quines despeses associades a la formació poden ser recuperades a través de les bonificacions, així com els límits econòmics aplicables.

Requisits generals en el tràmit i tractament dels costos per part de les empreses:

- > **Conservar tota la documentació durant 4 anys** (assistència, factures, informes, registres, etc.).
- > Només haver imputat **costos estrictament necessaris** per a la impartició de l'acció formativa.
- > Calcular i assignar els costos **per acció o grup**, i prorratejar correctament aquelles despeses que afectin diversos grups o accions.
- > Tenir en compte que els **costos salarials de les persones participants no es poden bonificar**, però **es poden computar com a cofinançament privat obligatori**.
- > **No es podran incloure com a costos imputables per a la bonificació** aquells béns, productes, materials o serveis que no siguin estrictament necessaris per al desenvolupament de l'activitat formativa.

Les empreses poden recuperar, mitjançant la bonificació, diversos tipus de costos associats a la formació. Aquests es divideixen en quatre grans blocs:

> ELS COSTOS DIRECTES

Els **costos directes** són totes aquelles despeses **estrictament vinculades a l'impartició de la formació**. Poden ser interns, quan provenen de recursos propis de l'empresa (com el temps del personal que imparteix o prepara la formació, l'ús d'infraestructures o equips propis, o l'elaboració interna de materials), o bé externs, quan es contracten serveis o recursos a tercers (per exemple, professionals externs que imparteixen les sessions, entitats de formació, lloguer d'aules o adquisició de materials i plataformes tecnològiques):

- > **Materials didàctics:** elaboració interna o adquisició de materials, inclosos els consumibles i equips de protecció.
- > **Equips i plataformes tecnològiques:** amortització o lloguer d'aplicacions, maquinària, mobiliari i altres eines usades durant la formació.
- > **Aules i espais formatius:** amortització o lloguer d'aules, tallers i instal·lacions.

- > **Assegurança** d'accidents per a les persones participants.
- > **Despeses de transport, manutenció i allotjament** per a persones participants i formadores (només si la formació és presencial i amb límits fiscals establerts).
- > **Retribució de les persones formadores** (internes o externes): inclou preparació de sessions, tutories i avaluacions.

AVÍS IMPORTANT SOBRE LA RETRIBUCIÓ DE LES PERSONES FORMADORES

La retribució de les persones formadores és un dels costos directes més habituals i, alhora, un dels que requereix una justificació més precisa davant de la FUNDAE.

- > **Costos interns:** inclouen les hores dedicades per personal de l'empresa a tasques d'impartició, preparació de classes, tutories, avaluació, seguiment de les persones participants de la formació i elaboració de materials didàctics. El cost hora s'ha de calcular amb la fórmula:

Cost hora = Cost anual / Hores anuals treballades

On el **cost anual comprèn**: salari brut (amb prorrata de pagues extres) + cotitzacions a la Seguretat Social a càrrec de l'empresa + aportacions a plans de pensions + dietes i locomoció + complements assumits per l'empresa. Només es poden imputar conceptes salarials que constin a les nòmines del període en què s'ha produït la despesa. El nombre d'hores treballades ha de ser el fixat al conveni o al contracte, i la imputació ha d'estar sempre justificada segons la durada i el contingut de l'acció. És admissible la participació de més d'un formador per grup, sempre que la necessitat estigui acreditada.

- > **Costos externs:** fan referència al personal contractat a entitats o professionals externs per impartir la formació, preparar materials, tutories o tasques d'avaluació.

Tots aquests costos s'han de calcular i justificar segons criteris proporcionals i per cada grup d'acció formativa.

Pot consultar el detall complet dels criteris d'imputació dels costos directes al document de referència publicat per la FUNDAE: [Dossier d'orientació de costos.](#)

➤ ELS COSTOS INDIRECTES

Despeses generals de suport a la formació:

- > Subministraments (llum, aigua, neteja, correu...).
- > Tasques administratives i de gestió interna.
- > Gestió externa (quan no hi ha encomana formal a una entitat organitzadora).

El límit bonificable dels costos indirectes és del **10% del cost total de la formació**. A més, aquests costos han de ser proporcionals i ajustats al cost real de desenvolupament de cada acció formativa, evitant imputacions genèriques o desajustades.

 Quan **l'empresa dissenya i imparteix la formació internament**, però externalitza **exclusivament la gestió del tràmit de bonificació a un gestor**, l'import d'aquest servei es pot considerar un cost indirecte. Per exemple, pot incloure la contractació d'un gestor per preparar la documentació de la FUNDAE o per fer el seguiment de comunicacions i justificacions econòmiques i documentals de la bonificació.

➤ ELS COSTOS D'ORGANITZACIÓ

Són aquelles despeses derivades de les funcions realitzades per una entitat organitzadora a la qual s'ha encomanat formalment la gestió i l'organització de la formació. Aquestes funcions inclouen la gestió documental, coordinació, seguiment administratiu, impartició de la formació o bé, la contractació de l'entitat de formació i altres tasques definides a la normativa.

Els costos d'organització tenen un límit percentual segons la mida de l'empresa i sempre es calculen sobre el cost de la formació.

Mida de l'empresa	% màxim del cost total de l'acció
De 10 persones treballadores o més	10%
De 6 a 9 persones treballadores	15%
Fins a 5 persones treballadores	20%

La imputació d'aquests costos s'ha de fer de manera proporcional i ajustada al cost i desenvolupament de cada acció formativa, evitant atribucions globals o desproporcionades. Només seran admissibles com a costos imputables de l'activitat bonificada si es justifica clarament la seva vinculació amb les tasques concretes de gestió realitzades en relació amb aquella acció formativa.

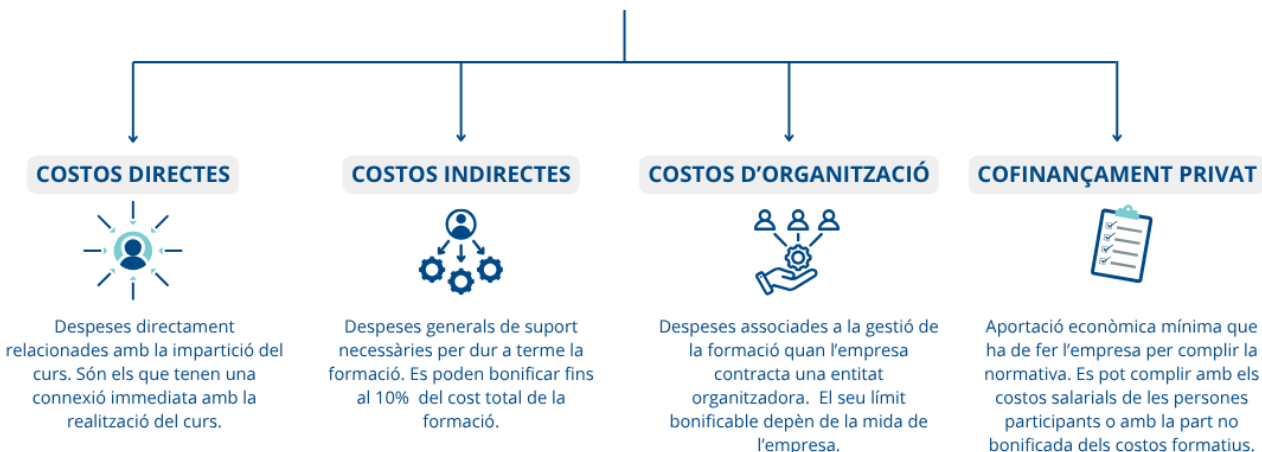
➤ ELS COSTOS SALARIALS

Dins del conjunt de costos vinculats a la formació, els **costos salarials** tenen una consideració específica. Fan referència al temps de jornada laboral en què les persones treballadores participen efectivament en la formació.

A diferència d'altres despeses, aquests costos **no poden ser bonificats**, però **sí que es poden computar com a cofinançament privat**. Això implica que, quan la formació es realitza dins de l'horari laboral, l'empresa pot considerar aquests costos com a part de la seva aportació obligatòria. Així, els costos salarials esdevenen una via pràctica per complir l'obligació de cofinançament sense generar una despesa addicional directa.

Per conèixer els percentatges de cofinançament exigits segons la mida de l'empresa cal consultar l'apartat [5.1.3 Cofinançament privat](#). I, per facilitar-ne la comprensió, a continuació es presenta una taula resum amb els diferents tipus de costos, indicant si són bonificables i/o poden computar-se com a cofinançament.

Costos imputables de l'activitat bonificada



Taula resum de costos bonificables i cofinançament

Tipus de cost	Cost directe	Cost indirecte	Cost d'organització	Computable com a cofinançament
Retribució de la persona formadora (intern o extern)	✓	X	X	✓
Material didàctic (físic o digital)	✓	X	X	✓
Lloguer d'aules i mitjans tècnics	✓	X	X	✓
Plataformes i eines de teleformació	✓	X	X	✓
Assegurança d'accidents participants (si aplica)	✓	X	X	✓
Consum de llum, aigua, calefacció o neteja de les instal·lacions on es desenvolupa la formació	✓	✓	X	X
Despeses de suport administratiu i de gestió puntual (sense entitat organitzadora)	X	✓	X	X
Costos salarials de les persones treballadores	X	X	X	✓
Dietes i desplaçaments de les persones participants	X	X	X	✓
Despeses derivades dels serveis de gestió i coordinació realitzats per una entitat organitzadora.	X	X	✓	X
Altres despeses internes no vinculades a la formació	X	X	X	X



Un **mateix cost no es pot imputar simultàniament** com a despesa bonificable i com a cofinançament. En tot cas, la part de l'import que no es bonifiqui serà la que es podrà computar com a cofinançament per part de l'empresa.

Vegem un exemple pràctic amb tot el procés que hem vist de la gestió del crèdit

L'empresa TecnoData Solutions, amb una **plantilla mitjana de 20 persones treballadores** i una quota anual de formació professional cotitzada de **15.000 €**, vol dur a terme una acció formativa de **nivell superior** en Gestió Avançada de Projectes amb Microsoft Project, en modalitat mixta (10 hores presencials i 10 hores en teleformació).

La formació es realitzarà **dins de l'horari laboral** i hi **participaran 6 persones treballadores**. L'empresa decideix encarregar l'organització de la formació a una entitat organitzadora, que s'ocuparà tant de la gestió del tràmit de la bonificació com de la planificació i la impartició del curs.

1. Càlcul del crèdit de formació disponible

Per conèixer quina quantitat pot destinar TecnoData Solutions per bonificar la formació durant l'any, cal calcular el crèdit assignat de formació anual. Aquest crèdit es determina a partir de dues dades fonamentals:

- > Les **cotitzacions per formació professional** efectuades l'any anterior (que ja incorporen el 0,7%).
- > El **nombre mitjà de persones treballadores** de la plantilla durant aquell mateix període.

En aquest cas, l'empresa compta amb una plantilla de **20 persones treballadores**, i va **cotitzar per formació professional 15.000€** durant l'any anterior (xifra obtinguda directament dels rebuts de liquidació de cotitzacions de la Seguretat Social).

En accedir al simulador, l'empresa introdueix les dades següents:

- > Indica que **NO** és empresa de nova creació i que **NO** ha obert nous centres de treball.
- > Omple els camps amb la informació dels rebuts de cotització:
 - Quota de formació professional ingressada: 15.000 €
 - Plantilla mitjana: 20 persones

Finalment, la FUNDAE aplica automàticament el percentatge corresponent al volum de plantilla (de 10 a 49 persones treballadores = 75%):

$$15.000 \text{ €} \times 75\% = \underline{\underline{11.250 \text{ €}}}$$

Aquest és el crèdit de formació assignat que l'empresa podrà utilitzar al llarg de l'any per bonificar-se les seves accions formatives.

Per confirmar la xifra oficial, cal consultar el crèdit assignat que apareix a l'aplicació telemàtica de la FUNDAE un cop l'empresa està donada d'alta al sistema. En el cas que la gestió la realitzi una entitat organitzadora, aquesta serà l'encarregada d'informar l'empresa del crèdit disponible per a la seva utilització durant l'exercici.

2. Càlcul de l'import màxim bonificable de l'acció formativa de Gestió Avançada de Projectes (Nivell Superior)

La formació en Gestió Avançada de Projectes amb Microsoft Project es considera de nivell superior, per tant s'apliquen els mòduls econòmics següents:

Modalitat	Hores	Mòdul econòmic	Import
Presencial	10h	13€/h	130€
Teleformació	10h	7,5€/h	75 €
Total			205€

- > Es multiplica aquest valor pel nombre de persones participants: 205€ x 6 participants = **1230€**

Aquest seria l'import màxim bonificable per mòduls econòmics de la formació, sempre que es compti amb crèdit disponible.

3. Càlcul de costos imputables de l'activitat bonificada i cofinançament

Un cop determinat l'import màxim bonificable segons els mòduls econòmics, cal analitzar els costos reals de l'acció formativa i comprovar quins costos són imputables per a la bonificació i si es compleix amb l'obligació de cofinançament privat.

Pas 1: Càlcul dels costos directes

Es tenen en compte les despeses vinculades directament a l'acció formativa (docència, material didàctic, lloguer d'aules o plataformes, etc.). En aquest cas, l'entitat organitzadora ha facturat a TecnoData Solutions un total de **1.450€** per aquests conceptes.

Pas 2: Càlcul dels costos de l'organització:

Com que TecnoData Solutions ha encarregat l'organització de la formació una **entitat organitzadora**, aquesta pot incloure un **cost d'organització** pels serveis de gestió administrativa, comunicació amb la FUNDAE i seguiment documental. L'import d'aquest cost dependrà del que s'hagi acordat entre les parts, i pot ser inferior o fins i tot nul.

En aquest cas, s'ha pactat un cost d'organització de **260 €**, equivalent aproximadament al 18% del cost directe (1.450 €).

A efectes de la bonificació, la FUNDAE estableix un límit màxim del 20% sobre el cost directe que es pot imputar com a cost d'organització:

$$20\% \times 1.450 \text{ €} = 290 \text{ € (límit màxim permès)}$$

Tanmateix, segons la mida de l'empresa (20 persones treballadores), només es pot bonificar **fins al 10% del cost directe**.

$$10\% \times 1.450 \text{ €} = \underline{145 \text{ € bonificables}}$$

Per tant:

- > Cost d'organització facturat: **260 €**
- > Cost d'organització bonificable: **145 €**
- > Cost d'organització no bonificable: **115 €**, que formarà part de la despesa total però no es podrà aplicar com a bonificació.

Pas 3: Costos salarials

Els salaris dels participants s'estimen segons la seva categoria professional:

- > 3 perfils tècnics: 18 €/h
- > 3 perfils administratius: 13 €/h

$$\text{Mitjana : } (3 \times 18 + 3 \times 13) \div 6 = \underline{15,5 \text{ €/h}}$$

$$6 \text{ persones} \times 20 \text{ h} \times 15,5 \text{ €/h} = \underline{1.860 \text{ € en costos salarials}}$$

Pas 4: Cost total de la formació

Tipologia de cost	Import (€)
Costos directes	1.450
Cost d'organització (facturat)	260
Costos salarials	1.860
Total	3.570€

Pas 5: Determinar el cofinançament privat

Segons la normativa, les empreses de 10 a 49 persones treballadores han de cofinançar el 10% del cost total de la formació.

$$10\% \times 3.570 \text{ €} = \underline{357 \text{ € de cofinançament mínim}}$$

Pas 6: Assignar els costos salarials al cofinançament

Els 1.860 € de costos salarials ja superen de llarg els 360 € exigits. Per tant, el cofinançament obligatori queda completament cobert amb els salaris de les persones participants.

El cofinançament també es podria complir reduint la quantitat bonificada, sempre que s'assoleixi el percentatge mínim que correspon a la mida de l'empresa.

*Per exemple:

Si el cost total de la formació és de 3.570 € i l'empresa decideix bonificar només 3.000 €, la diferència que assumeix l'empresa i que per tant, no es bonificada (570 €), ja seria considerada com a cofinançament privat.

D'aquesta manera, es compleix fàcilment el 10% de cofinançament mínim exigít per a empreses de 10 a 49 persones treballadores, sense necessitat d'imputar altres despeses addicionals.

Pas 7: Import final bonificable

Per determinar la bonificació final, cal comparar:

- > Crèdit disponible: 11.250€
- > Import màxim bonificable: 1.230 €
- > Costos imputables de l'activitat bonificada (costos directes + costos d'organització): 1.595 €

El criteri és aplicar sempre el valor més baix. En aquest cas, **l'import final bonificable és de 1.230 €**, dins del crèdit disponible de 11.250 €.

Resultat final: TecnoData Solutions **pot bonificar 1.230 €** de l'acció formativa. El cofinançament obligatori queda cobert amb els costos salarials, i l'empresa només haurà de presentar la documentació justificativa corresponent davant la FUNDAE, en cas de requeriment.

5.1.5. Com aplica al Permís Individual de Formació

En els apartats anteriors hem vist que, en la **Formació Programada per les Empreses**, el crèdit assignat es calcula a partir de les cotitzacions per formació professional de l'any anterior, i és el que determina l'import que cada empresa pot destinar a accions formatives per al conjunt de la plantilla.

En el cas dels **Permisos Individuals de Formació (PIF)**, el funcionament és diferent. En concret, intervenen dos conceptes de crèdit diferenciats:

Crèdit ordinari

El **crèdit ordinari** d'un PIF és el 5% del crèdit anual que l'empresa té disponible per bonificacions, calculat segons les cotitzacions de la Seguretat Social fetes l'any anterior per formació professional. Aquest és el primer crèdit que es consumeix per bonificar el cost salarial dels permisos individuals de formació.

Crèdit addicional

El **crèdit addicional** s'aplica quan el cost salarial del permís individual de formació supera el 5% del crèdit ordinari o bé s'ha exhaurit. En aquest cas, l'empresa pot finançar costos salarials utilitzant el crèdit addicional en forma d'hores, segons la mida de la plantilla.

Les empreses disposen d'un **crèdit addicional específic** per cobrir els costos salarials (sou base, complements fixos, antiguitat, pagues extra i cotitzacions socials) corresponents a les hores de permís que concedeixin a les persones treballadores. Aquest crèdit addicional és **independent del crèdit ordinari de formació** i s'assigna a mesura que l'empresa comunica els PIF a la FUNDAE. Inicialment, l'empresa pot imputar fins al 5% del seu crèdit anual de formació a la cobertura del PIF. En cas que l'import del PIF (cost salarial de la persona treballadora) sigui superior al 5% del crèdit anual de formació, la FUNDAE activa automàticament un crèdit addicional en hores, segons la mida de l'empresa. Per tant, encara que l'empresa hagi esgotat o no hagi utilitzat el seu crèdit per accions formatives, **pot beneficiar-se igualment d'aquest crèdit addicional específic per a PIF**, que cobreix els costos salarials associats al permís. L'import del crèdit addicional, que opera quan es supera el 5% del crèdit anual, serà l'equivalent als costos salarials de les hores realitzades del permís amb les següents limitacions:

Plantilla	Bossa d'hores de crèdit addicional
1 a 9	200h
10 a 49	400h
50 a 249	600h
250 a 499	800h
Per cada 500	200h addicionals

Traduïm la teoria a exemples pràctics:

Exemple 1: Empresa petita (20 persones treballadores)

- Crèdit anual de formació: 4.000 €
- 5% del crèdit de bonificacions: 200 €
- La persona treballadora sol·licita un PIF de 80 hores, amb un cost salarial de 1.200 €.

Com s'aplica?

- En primer lloc, la FUNDAE comprova si el cost del PIF és inferior o superior al 5% del crèdit ordinari.
- En aquest cas, $1.200 \text{ €} > 200 \text{ €} \rightarrow$ supera el 5%.
- Per tant, ja no es finança amb el crèdit ordinari, sinó amb el crèdit addicional.
- El límit per a una empresa de 10 a 49 persones treballadores és de 400 hores/any, així que aquest PIF (80h) entra dins del marge i es pot bonificar íntegrament amb el crèdit addicional.

Resultat final: L'empresa no consumeix res del seu crèdit ordinari (4.000 €) i pot bonificar els 1.200 € del PIF a través del crèdit addicional.

Exemple 2: Empresa gran (300 persones treballadores)

- Crèdit anual de formació: 50.000 €
- 5% del crèdit de bonificacions: 2.500 €
- Es concedeixen diversos PIF que sumen un cost salarial de 1.000 € (50 hores), això suposa el 2% del crèdit ordinari.

Com s'aplica?

- Inicialment, es compara amb el 5% del crèdit ordinari: $1.000 \text{ €} < 2.500 \text{ €}$, de manera que es cobreix íntegrament amb el crèdit ordinari.
- No cal activar crèdit addicional, ja que l'import del PIF està molt per sota del límit.

Resultat final: L'empresa pot bonificar els 1.000 € de salaris vinculats als PIF amb el seu crèdit ordinari. Encara disposa de 49.000 € per a altres accions de formació programada.

5.2. Procediment de tramitació de la Formació Programada per les Empreses

5.2.1. Paper de l'empresa, entitat de formació i organitzadora

Perquè una empresa pugui bonificar la formació que realitza, és essencial definir qui assumeix cada funció dins del procés. En la pràctica, sovint es confonen rols, especialment quan intervenen serveis externs.

En el sistema de Formació Programada per les Empreses poden intervenir tres actors: **l'empresa, l'entitat de formació i l'entitat organitzadora**, i el **paper que assumeix cadascun** varia en funció de la decisió que prengui l'empresa sobre **com vol gestionar la formació i la seva bonificació (autogestió o externalització)**.

A continuació, es presenten els tres tipus d'actors que poden intervenir en el Sistema de la Formació Programada per les Empreses:



L'empresa (o grups d'empreses): titular del crèdit i responsable final

L'empresa és qui té dret a accedir al crèdit formatiu i, per tant, és la titular i responsable de tot el procés, encara que contracti altres agents per ajudar-la. El seu paper és central i insubstituïble, perquè és qui:

- > Decideix la formació que necessita segons les seves prioritats i estratègia interna.
- > Selecciona les persones participants.
- > Contracta, si cal, un formador/a o entitat externa.
- > Pot gestionar tot el tràmit per si mateixa (gestió pròpia) o encarregar la gestió de l'organització de la formació a una entitat organitzadora (gestió externalitzada).
- > Ha d'estar donada d'alta a la plataforma telemàtica de la FUNDAE, com a empresa bonificada o dins un grup d'empreses.
- > Ha de signar i conservar tota la documentació associada al procés de formació (assistència, avaluació, factures, informes...).

➤ Requisits i obligacions de l'empresa en la gestió i tramitació de la Formació Programada per les Empreses

Les empreses que volen bonificar la formació de les seves persones treballadores a través del sistema de formació programada gestionat per la FUNDAE tenen una **sèrie de requisits essencials** en el tràmit de les bonificacions:

- > Estar al corrent de les **obligacions fiscals de la Seguretat Social** per poder accedir a la bonificació.
- > Comprovar que no s'apliquen bonificacions superiors al crèdit disponible i fer la validació de la FUNDAE, un cop finalitzat i comunicat el grup formatiu.

- > Garantir que les bonificacions aplicades i els costos imputats no superin en cap cas el crèdit assignat a l'empresa. L'import final bonificable ha de coincidir amb el crèdit confirmat a la FUNDAE després del procés de finalització i validació del grup formatiu.
- > Garantir que la **formació està relacionada amb l'activitat de l'empresa** i el lloc de treball de les persones participants, buscant la millora de competències professionals o habilitats adequades.

L'empresa també ha de complir amb una sèrie **d'obligacions** durant tot el procés de planificació, execució i justificació de la formació:

- > **Notificar a la FUNDAE** el començament de la formació almenys **2 dies** naturals abans de l'inici, indicant dates, format, participants i qui impartirà la formació.
- > **Informar** amb antelació la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT), si existeix, sobre les accions formatives programades, segons els terminis establerts.
- > **Conservar** tota la documentació justificativa de la formació impartida.
- > **Assegurar la correcta impartició de la formació**, que ha d'estar tutoritzada per personal qualificat amb un mínim de durada i avaluació dels participants, segons criteris de la FUNDAE.
- > Respectar els **terminis de realització i justificació** dins de l'any natural, en concordança amb les dates notificades a la FUNDAE.
- > **Realitzar el seguiment i control** per respondre a possibles inspeccions o requeriments dels òrgans de control proporcionant la documentació i evidències que es demanin.



L'entitat de formació: qui imparteix la formació

L'entitat de formació és l'agent responsable de la impartició de la formació quan aquesta s'externalitza i no la imparteix directament l'empresa, dins del sistema de Formació Programada per les Empreses.

Es tracta d'una entitat, centre o institució especialitzada en formació professional per a l'ocupació, que pot intervenir de diverses maneres segons com s'organitzi la formació:

- > Pot ser **contractada directament per una empresa**, quan aquesta organitza la seva pròpia formació.
- > Pot ser **contractada per una entitat organitzadora**, assumint el paper d'agent responsable de la impartició en nom de les empreses participants.
- > En determinats casos, **la mateixa entitat organitzadora** pot actuar també com a entitat de formació.

Aquesta formació pot desenvolupar-se presencialment, per aula virtual, en teleformació o en modalitat mixta, d'acord amb les necessitats i els requisits tècnics de cada acció formativa.

➤ **Requisits i obligacions de l'entitat de formació davant de la FUNDAE i de les empreses beneficiàries**

Les entitats de formació que intervenen en el sistema de Formació Programada per les Empreses han de complir, com a mínim, els requisits següents, d'acord amb el seu paper i el tipus de formació que imparteixen:

1. Formacions del Catàleg d'Especialitats Formatives:

Quan una entitat de formació imparteix accions incloses al Catàleg d'Especialitats Formatives, ha d'estar donada d'alta al [Registre de Formació Professional per a l'Ocupació](#).

Segons el tipus d'especialitat, cal distingir:

- Especialitats formatives no conduents a l'obtenció d'un Certificat Professional: **Inscripció al Registre.**
- Especialitats formatives conduents a l'obtenció d'un Certificat Professional: **Acreditació al Registre.**

La impartició d'Especialitats Formatives sense que l'entitat estigui degudament inscrita/acreditada al Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació comporta que l'acció formativa es consideri com una acció formativa interna i, per tant, se li aplicaran els criteris i limitacions de les accions dissenyades per l'empresa.

2. Formacions fora del Catàleg d'Especialitats Formatives:

Quan la formació no forma part del Catàleg d'Especialitats Formatives (formació dissenyada per l'empresa), cal distingir dos supòsits:

Supòsit 1 - Si l'empresa ha encarregat la gestió de l'organització de la formació a una entitat organitzadora:

L'entitat de formació que imparteixi la formació ha d'estar inscrita mitjançant declaració responsable al registre corresponent, d'acord amb l'article [1.2 de l'Ordre ESS/723/2016, de 9 de maig](#).

- > La inscripció s'ha de realitzar abans de l'inici de la formació.
- > El tràmit es fa a través del portal de la FUNDAE, mitjançant l'opció **"Inscripción sin especialidad"**.

- > En presentar la [declaració responsable](#), l'entitat manifesta que compleix els requisits tècnics, pedagògics i de personal necessaris per impartir la formació i vincula la seva activitat a les àrees professionals corresponents.
- > Aquesta inscripció s'integra automàticament al Registre Estatal d'Entitats de Formació, d'acord amb l'article 4 de la mateixa ordre i l'article 20 de la Llei 30/2015.

Supòsit 2 - Si l'empresa organitza directament la seva pròpia formació:

En aquest cas, no és obligatori que l'entitat de formació presenti la declaració responsable, tal com estableix l'article 1.2, segon paràgraf, de l'Ordre ESS/723/2016.

Tot i així, l'entitat ha de garantir que disposa dels mitjans tècnics i humans suficients per assegurar la qualitat i la traçabilitat de la formació impartida.

En tots els casos, les entitats de formació han de:

- > Mantenir actualitzades les seves dades (titularitat, forma jurídica, àrees professionals i localització dels centres).
- > Respondre a controls de qualitat de les administracions competents.
- > Mantenir els requisits tècnic-pedagògics d'instal·lacions, equipament i personal, d'acord amb el que estableix el [Reial decret 694/2017, de 3 de juliol](#), i l'[Ordre TMS/369/2019, de 28 de març](#), per la qual es desplega reglamentàriament el Registre Estatal d'Entitats de Formació i es regulen els procediments d'inscripció.

Durant l'execució dels cursos o accions formatives, assumeix les següents obligacions:

- > Facilitar el seguiment de l'assistència, l'aprenentatge i l'avaluació de les persones participants, mantenint registres fiables i verificables.
- > Garantir la traçabilitat i registre de l'activitat formativa, especialment en les modalitats de teleformació, assegurant que la plataforma reculli les connexions, temps de dedicació i activitats realitzades.
- > Complir amb els criteris tècnic-pedagògics definits per la normativa vigent en relació amb metodologia, materials, tutories i avaluacions.
- > Adoptar mesures de seguretat i prevenció, protegint les persones participants davant riscos derivats de l'ús de les instal·lacions, equipaments o activitats pràctiques.
- > Col·laborar amb les empreses i entitats organitzadores en la preparació i lliurament de la documentació justificativa necessària per a la bonificació.
- > En cas de canvi de dades de l'entitat de formació, com canvis de titularitat o forma jurídica, comunicar-ho mitjançant l'actualització de les dades al Registre Estatal d'Entitats de Formació, sempre i quan estiguin inscrites, a través de la mateixa aplicació telemàtica de la FUNDAE.

➤ Quines funcions té l'entitat de formació?

1. Abans del curs ha de:

- > Dissenyar i programar el curs de manera que serveixi per millorar o adquirir competències professionals.
- > Garantir que el contingut i la metodologia responen a les necessitats de l'empresa i del lloc de treball.

2. Durant el curs, és la responsable de:

- > Impartir la formació amb personal docent que acrediti formació o experiència professional en la matèria, d'acord amb els criteris establerts al Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, i, si escau, amb els requisits específics de les formacions del Catàleg d'Especialitats Formatives, siguin conduents a l'obtenció d'un Certificat Professional o no.
- > Fer el seguiment i control de l'assistència.
- > Complir amb els criteris tècnic-pedagògics exigits pel Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació, definits al Reial decret 694/2017 i a l'Ordre TMS/369/2019, que inclouen disposar d'instal·lacions, equipament, recursos didàctics i personal qualificat adequats per garantir la qualitat i eficàcia de la formació.
- > Participar en l'avaluació i seguiment de l'aprenentatge.
- > Disposar d'una assegurança d'accidents per als participants i assegurança de responsabilitat civil davant de tercers.

3. I per últim, al finalitzar el curs:

- > Lliurar als participants el [qüestionari per a l'avaluació de la qualitat de la formació](#).
- > Comprovar si s'han assolit les competències previstes mitjançant instruments d'avaluació adaptats a la modalitat i al nivell de la formació. Aquesta comprovació pot incloure proves escrites o pràctiques, qüestionaris d'autoavaluació, observació directa de tasques, exercicis aplicats o altres evidències que permetin verificar que els objectius d'aprenentatge definits al programa s'han aconseguit.
- > Entregar els certificats o diplomes d'assistència i aprofitament.



L'entitat de formació no pot subcontractar a tercers l'execució del curs. La contractació de personal docent no es considera subcontractació, però ha d'estar degudament justificada.

Per **més informació** sobre les entitats formadores consulteu els següents enllaços:

[FUNDAE – Centres i entitats de formació](#) i [CFCC – Sobre l'entitat de formació](#)



L'entitat organitzadora: qui pot gestionar la bonificació per l'empresa

Quan una empresa no disposa dels recursos o la capacitat per a organitzar la formació i gestionar el tràmit de la bonificació, **pot encarregar aquesta tasca a una entitat organitzadora**. Aquestes entitats actuen com a representants legals davant de la FUNDAE, però sempre dins d'un marc regulat, i la seva relació amb l'empresa s'ha de formalitzar mitjançant un **contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació**.

➤ Requisits i obligacions de les entitats organitzadores en el sistema de Formació Programada per les empreses

Com a requisit, poden actuar com a entitats organitzadores aquelles que compleixin la normativa i estiguin correctament registrades. En concret:

- > Les entitats de formació que imparteixen directament les accions formatives han d'estar inscrites al Registre Estatal d'Entitats de Formació. Això s'aplica tant si són contractades per una entitat organitzadora, com si és la pròpia entitat organitzadora qui realitza la formació.
- > Entitats **acreditades** per impartir certificats professionals.
- > **Organitzacions empresarials o sindicals**, legalment constituïdes i, si escau, registrades al DEOSE (Dipòsit d'Estatuts d'Organitzacions Sindicals i Empresarials) o en el registre autonòmic corresponent.
- > **Associacions de treballadors autònoms** i de l'economia social, degudament inscrites en el Registre Estatal d'Associacions Professionals de Treballadors Autònoms o, si escau, en el registre autonòmic corresponent, i també registrades en el registre específic que correspongui segons la seva naturalesa jurídica.
- > **Estructures paritàries amb personalitat jurídica pròpia**, és a dir, organismes mixtos de caràcter sectorial formats per representants de les organitzacions empresarials i sindicals que col·laboren en la planificació, coordinació i seguiment de la formació dins d'un sector concret.
- > **Altres entitats externes**, que compleixin els requisits legals establerts i puguin assumir la gestió de la formació en nom de l'empresa.

Des de l'any 2016, totes les entitats o centres que vulguin impartir Formació Programada per les Empreses han de:

- > **Estar inscrites en el Registre Estatal d'Entitats de Formació**, o bé al registre corresponent de la comunitat autònoma.
- > Aquesta **inscripció és obligatòria** tant per a la formació presencial com per a la teleformació, i també quan es tracta de modalitat mixta.

A més, entitats organitzadores també han d'assumir una sèrie d'obligacions específiques per garantir la transparència, qualitat i el bon funcionament de la gestió i tramitació del sistema de la Formació Programada per les Empreses:

- > Assegurar que la formació **s'adapta a les necessitats reals de l'empresa**.
- > Fer les **comunicacions oficials a la FUNDAE**, prèvia autorització de l'empresa, a través de l'aplicació telemàtica de gestió de la formació programada, accessible des del portal de la FUNDAE.
- > Garantir el **seguiment, control i qualitat pedagògica** de la formació.
- > L'entitat organitzadora ha de **lliurar a l'empresa tota la documentació justificativa** del procés, incloent-hi tant les evidències de la realització de la formació (assistències, avaluacions, qüestionaris de qualitat, certificats o diplomes, entre d'altres) com la documentació econòmica que acrediti els costos imputats i la seva traçabilitat (factures, justificants de pagament, etc.). Així mateix, ha de facilitar a l'empresa tota la documentació derivada de la gestió i de les comunicacions efectuades davant la FUNDAE, per garantir la transparència i el correcte tancament administratiu de l'acció formativa.
- > Informar clarament a l'empresa de com **es fa la bonificació**.
- > **Sotmetre's als controls, auditories i actuacions de seguiment** que es puguin dur a terme per part dels òrgans competents.
- > Conservar o custodiar la documentació quan així s'hagi acordat amb l'empresa.
- > En tot cas, la documentació ha d'estar correctament localitzada i accessible, ja sigui per l'empresa o per l'entitat organitzadora, per garantir el compliment normatiu i la traçabilitat del procés.



L'entitat organitzadora pot contractar una entitat de formació degudament inscrita perquè imparteixi el curs en nom de l'empresa bonificada. Aquesta col·laboració **no es considera subcontractació**, ja que l'organitzadora només gestiona el tràmit i repercuteix a l'empresa el cost real de la formació, sense afegir-hi cap marge ni recàrrec.

El que no està permès és subcontractar a tercers l'organització o la impartició de la formació, ni facturar imports superiors als realment prestats per l'entitat de formació. Així mateix, la contractació directa de personal docent **tampoc es considera subcontractació**, sempre que estigui justificada i compleixi els requisits tècnics i pedagògics exigits per la normat

AVÍS IMPORTANT SOBRE LES DIFERÈNCIES ENTRE TIPUS D'ENTITATS I REQUISITS DE REGISTRE

Per evitar confusions, és important distingir bé els conceptes bàsics relacionats amb la formació i les situacions en què s'exigeix inscripció o acreditació segons el tipus d'acció formativa.

CONCEPTES BÀSICS PER ENTENDRE LA RELACIÓ ENTRE ENTITATS I FORMACIONS

Concepte	Definició
Catàleg d'Especialitats Formatives	Recull oficial d'especialitats formatives aprovades per l'Administració, tant conduents com no conduents a certificats professionals. Les entitats que imparteixen formacions del Catàleg han d'estar registrades.
Certificat Professional	Acreditació oficial que reconeix competències professionals. Només pot ser impartida per entitats acreditades pel Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació.
Formacions del Catàleg no conduents a certificat	Accions reconegudes dins el Catàleg però sense valor de certificat oficial. Les entitats han d'estar inscrites (no acreditades) al Registre.
Formacions fora del Catàleg	Accions dissenyades per les empreses per cobrir necessitats específiques. No estan incloses al Catàleg d'Especialitats Formatives. Poden ser impartides per entitats inscrites mitjançant declaració responsable (REEF) o directament per l'empresa.
Formació interna	Formació dissenyada, organitzada i impartida per la mateixa empresa amb personal propi. No requereix registre, però ha de complir requisits de planificació, seguiment i avaluació per ser bonificable.
Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació	Base de dades oficial (autonòmica o estatal) que recull les entitats inscrites o acreditades per impartir formació professional per a l'ocupació.
Acreditació	Autorització per impartir certificats professionals . Exigeix complir requisits tècnics i d'instal·lacions establerts pel Reial decret 694/2017 i l'Ordre TMS/369/2019.
Inscripció	Reconeixement per impartir formacions del Catàleg no conduents a certificat , sense necessitat de complir tots els requisits d'acreditació.
Declaració responsable (REEF)	Procediment d'inscripció simplificada per a entitats que imparteixen formacions fora del Catàleg , segons l'Ordre ESS/723/2016.

QUAN HA D'ESTAR INSCRITA O ACREDITADA UNA ENTITAT DE FORMACIÓ O ORGANITZADORA?

Per entendre com aplicar aquests conceptes a la pràctica, cal diferenciar segons el tipus de formació i el paper que assumeix cada agent:

1. Quan la formació pertany al [Catàleg d'Especialitats Formatives](#)

- > Si l'entitat imparteix una **especialitat no conduent a Certificat Professional**, ha d'estar **inscrita** al Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació.
- > Si imparteix una **especialitat conduent a Certificat Professional**, ha d'estar acreditada.

En cas contrari, l'acció es **considerarà formació interna** i se li aplicaran els criteris i limitacions corresponents.

2. Quan la formació és fora del Catàleg d'Especialitats Formatives

- > **Si l'empresa encarrega la gestió de la formació**, l'entitat que la imparteixi en qualsevol cas ha d'estar inscrita mitjançant **declaració responsable (REEF)**, segons l'Ordre ESS/723/2016, de 9 de maig.
 - o La inscripció s'ha de fer abans de l'inici de la formació a través del portal FUNDAE, opció "Inscripción sin especialidad".
 - o Aquesta declaració s'integra automàticament al Registre Estatal d'Entitats de Formació.
- > Si **l'empresa organitza directament la seva formació** (sense entitat organitzadora), **no és obligatori inscriure's**, però l'entitat que imparteix la formació ha de garantir qualitat tècnica, solvència i traçabilitat.

3. Quan una entitat organitzadora també imparteix formació

- > Pot impartir la formació, sempre que estigui degudament inscrita o acreditada segons el tipus de formació que imparteixi.
- > En aquest cas, no pot subcontractar la impartició a tercers, excepte la contractació directa de personal docent degudament justificat.

4. Quan una empresa imparteix la seva pròpia formació interna

No és necessari cap registre, però la formació ha de complir els requisits de planificació, seguiment i avaluació establerts per la FUNDAE.

 Situació	 Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació	 Inscripció mitjançant declaració responsable (REEF)	 Observacions
Una empresa imparteix formació interna sobre un nou programari als seus treballadors.			No requereix registre.
Una entitat organitzadora contracta una entitat de formació per fer un curs de comunicació, fora del Catàleg, bonificat amb crèdit de la FUNDAE.			L'entitat de formació ha d'estar inscrita mitjançant declaració responsable (Ordre ESS/723/2016) abans d'impartir la formació.
Una entitat de formació imparteix un Certificat Professional .			No és formació del Catàleg d'Especialitats Formatives . Requereix inscripció autònoma.
Una empresa encarrega la gestió de l'organització de la formació a una entitat organitzadora, que a més de fer la gestió del tràmit, imparteix la formació .			L'organitzadora pot actuar com a entitat de formació si està degudament inscrita segons la formació que imparteixi .
Una empresa contracta directament una entitat de formació per impartir un curs propi (fora del Catàleg).			Si l'empresa organitza directament la formació, no cal inscripció, però l'entitat ha de garantir qualitat i solvència tècnica.

Com hem mencionat anteriorment, el **model de gestió** que esculli l'empresa — autogestió o externalització— determina qui dels tres actors principals vistos en l'apartat anterior s'encarrega de la tramitació davant de la FUNDAE i quines obligacions assumeix en cada fase del procés.

Conèixer aquestes diferències permet **decidir amb seguretat** quin és el model més adequat i gestionar el crèdit formatiu amb garanties.

1. **AUTOGESTIÓ - GESTIÓ DIRECTA DEL TRÀMIT PER PART DE L'EMPRESA**

Quan l'empresa **opta per autogestionar** la seva formació programada, és ella mateixa qui realitza totes les **gestions administratives del tràmit i comunicacions amb la FUNDAE**.

Aquesta opció pot adoptar **tres formes**:

- > L'empresa **imparteix la formació amb personal propi** i assumeix la gestió del tràmit.
- > L'empresa **contracta una entitat formadora** que imparteix el curs, però manté la gestió del tràmit internament.
- > L'empresa també, pot optar per delegar la gestió administrativa en un **gestor extern**, mantenint igualment la responsabilitat del procés i la titularitat de la bonificació.



El **gestor extern** és una entitat que, mitjançant autorització de l'empresa bonificada, realitza únicament funcions de gestió administrativa a la plataforma telemàtica de la FUNDAE en nom de l'empresa bonificada, que organitza la seva pròpia formació i li autoritza l'ús de l'aplicació, assumint aquesta la responsabilitat del desenvolupament satisfactori de la formació i de la gestió de la bonificació. El gestor extern tampoc disposa de centre de formació propi, no imparteix formació i no actua com a Entitat Organitzadora.

En els tres casos, l'empresa és qui s'encarrega de la comunicació i assumeix totes les responsabilitats derivades del procés.

> **Què li correspon gestionar del tràmit a l'empresa en aquest model?**

- > **Comunicar les accions formatives a la FUNDAE** a través de la seva aplicació telemàtica (alta del grup, participants, dates, horaris, costos, etc.).
- > **Fer el seguiment i tancament del tràmit**, introduint l'assistència, els costos finals i la documentació justificativa.
- > **Aplicar la bonificació en la cotització a la Seguretat Social**, d'acord amb els terminis establerts.
- > **Conservació i custòdia de documents**: Guardar la documentació que acredita la realització efectiva dels cursos durant el termini establert per la normativa.

Aquesta és una pràctica normal en qualsevol gestió interna i està facilitat pel fet de tenir tot ben organitzat.

➤ **En el cas que l'empresa gestioni directament la formació: quines responsabilitats s'han de tenir en compte?**

Quan **l'empresa imparteix la formació amb mitjans propis**, és també qui n'assumeix la planificació, l'execució i el seguiment complet.

Això inclou definir el calendari, el lloc i la modalitat de les accions formatives, així com garantir que es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent.

L'empresa és la responsable directa de mantenir la coherència entre la formació programada i la realment impartida, vetllant perquè les dades comunicades a la FUNDAE coincideixin amb l'execució efectiva. Això requereix una supervisió constant del desenvolupament dels cursos, un control acurat de l'assistència i la documentació, i la conservació de totes les evidències que acreditin la seva correcta realització.



Gestionar la formació programada internament és una **alternativa perfectament viable i accessible per a moltes empreses**. Aquesta modalitat no només ofereix un major control sobre la qualitat i l'adaptació dels continguts, sinó que també permet ajustar la formació a les necessitats reals de la plantilla en cada moment. Les responsabilitats que comporta la gestió pròpia són senzilles i formen part d'un procés lògic d'organització que qualsevol empresa acostuma a realitzar en la seva gestió habitual de recursos humans.

➤ **En el cas que la formació la imparteixi una entitat de formació: quines responsabilitats s'han de tenir en compte?**

Si l'empresa decideix **contractar una entitat de formació** per impartir el curs, però manté la gestió administrativa del tràmit, continuarà sent la responsable davant de la FUNDAE. En aquest supòsit, l'empresa haurà de:

- > **Formalitzar la relació** amb l'entitat de formació mitjançant un contracte o acord que especifiqui les accions, el calendari i els costos.
- > En el cas que la **formació que es vulgui impartir formi part del Catàleg d'Especialitats Formatives**, assegurar-se que l'entitat de formació que ha estat contractada per l'empresa, estigui degudament inscrita o acreditada (segons correspongui) al Registre d'Entitats de Formació Professional per a l'Ocupació.
- > **Recollir i conservar la documentació** justificativa que faciliti l'entitat (assistències, programes, certificats, factures, etc.).
- > **Verificar la coherència** entre la informació facilitada per l'entitat i la que es comunica a la FUNDAE, per garantir que coincideixi amb l'execució real.

Aquesta opció és molt freqüent, ja que permet a l'empresa beneficiar-se de la formació especialitzada que ofereixen entitats acreditades, sense perdre el control ni la responsabilitat sobre la gestió del crèdit formatiu.

2. GESTIÓ EXTERNALITZADA: CONTRACTACIÓ D'UNA ENTITAT ORGANITZADORA

Quan l'empresa prefereix **externalitzar el tràmit complet**, pot encarregar la gestió a una **entitat organitzadora**, que actua com a interlocutora davant de la FUNDAE.

Aquesta entitat s'encarrega de totes les gestions administratives i de comunicació, mentre que l'empresa manté la responsabilitat última sobre la formació bonificada.

En aquest model, l'entitat organitzadora pot:

- > **Impartir directament la formació**, sempre que estigui inscrita com a entitat de formació al registre corresponent.
- > **Contractar una entitat de formació** inscrita perquè sigui aquesta qui imparteixi els cursos.
- > **Coordinar la formació interna** que es realitzi dins de la pròpia empresa, integrant-la dins de la seva gestió administrativa.

Així, l'entitat organitzadora pot adaptar-se al tipus de formació que l'empresa necessiti, ja sigui impartida externament o internament, mentre centralitza la gestió administrativa del tràmit i assegura que es compleixen tots els requisits de la FUNDAE.

> **Com es formalitza la delegació de la gestió a una entitat organitzadora?**

Per formalitzar la delegació de la gestió a una entitat organitzadora, és imprescindible signar prèviament el corresponent **Contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació**, segons exigeix el RD 694/2017 i la Llei 30/2015. Aquest acord estableix clarament les funcions de cada part: l'entitat externa assumeix les gestions operatives i l'empresa manté la responsabilitat última del compliment normatiu. És el contracte encarregat de regular la relació entre les entitats que impartiran la formació a les seves persones treballadores i l'empresa externa que te encarregada la missió d'organitzar i encarregar aquella formació.

Així mateix, la FUNDAE ofereix un **model orientatiu de desistiment** del contracte, que permet tramitar formalment la baixa del contracte per ambdues parts si així es decideix més endavant. Aquest document serveix per resoldre el contracte de manera clara i legal.



Contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació – FUNDAE

Model de desistiment del Contracte d'encàrrec gestió de l'organització de la formació - FUNDAE

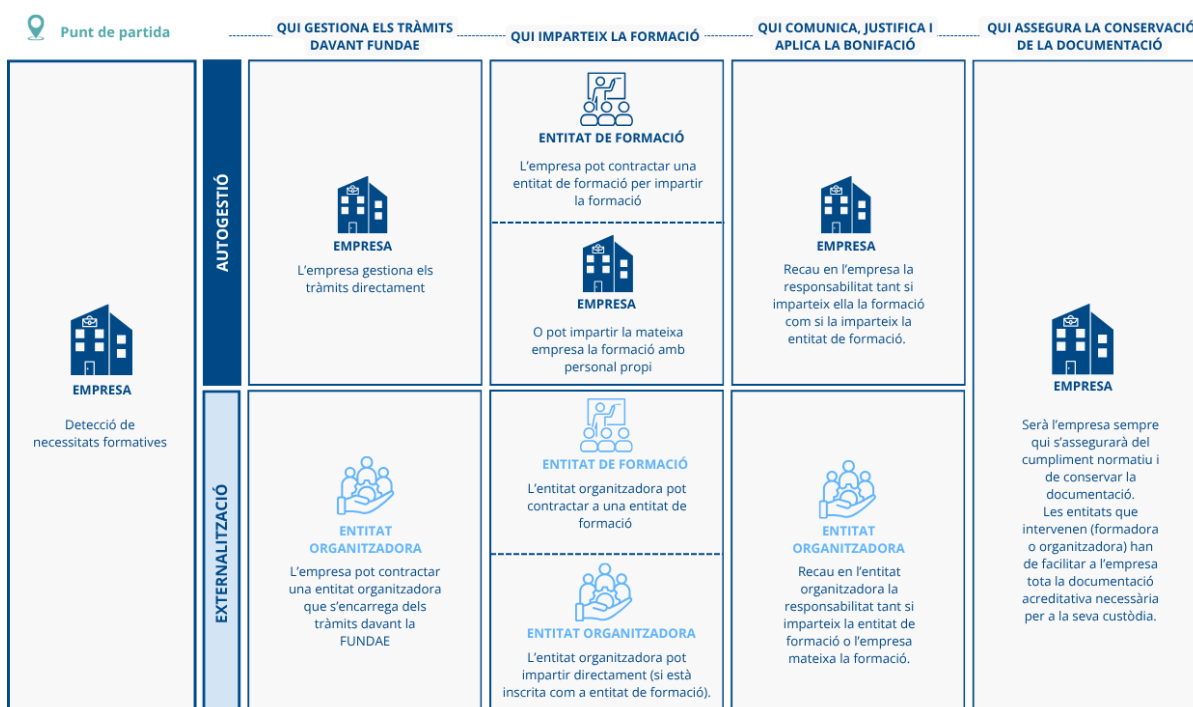
➤ Quines responsabilitats té l'empresa en aquest model?

- > **Definir les necessitats formatives:** és fonamental que l'empresa comuniqui amb claredat quines són les necessitats formatives dels seus treballadors, perquè l'entitat organitzadora pugui actuar de manera eficaç i precisa.
- > **Validar i aprovar el pla de formació:** L'entitat organitzadora prepara i proposa el pla, però és l'empresa qui aprova definitivament les accions formatives que es duran a terme.
- > **Facilitar la informació i documentació:** L'empresa ha de proveir informació correcta i actualitzada sobre els participants i qualsevol canvi rellevant que pugui afectar a la formació.
- > **Rebre i revisar informes:** És important que l'empresa revisi els informes d'assistència, execució i valoració que proporciona l'entitat organitzadora, per garantir que la formació correspon al que es va planificar i satisfà les seves expectatives.
- > **Participar en la resolució d'incidències** que es puguin produir en tot el procés.



Encara que l'empresa delegui la gestió a una entitat organitzadora, la responsabilitat última davant de l'Administració recau sempre en l'empresa bonificada, en tots els supòsits, inclòs el d'inspecció.

Perquè sigui més fàcil entendre-ho, a continuació presentem un diagrama que il·lustra els diferents fluxos d'actuació segons la manera com l'empresa gestiona la formació. Així podrà visualitzar d'un cop d'ull qui intervé en cada cas i quin paper assumeix cada actor.



5.2.3.El procediment de tramitació

El procediment de tramitació de la Formació Programada per les Empreses pot semblar, a primera vista, un conjunt de tràmits feixucs i plens de requisits. Però, en realitat, si es coneixen bé els passos i es planifica amb temps, és un procés senzill i repetitiu.

Per fer-ho més entenedor, aquest apartat està concebut perquè pugueu tenir al costat el [dossier de casos d'ús](#), punt 1. Exemple pràctic complet de la guia, i anar veient l'equivalent pràctic de cada pas mentre consulteu la descripció teòrica.

L'objectiu d'aquesta guia és traduir aquest procés al dia a dia de l'empresa, explicant pas a pas, què cal fer i quan, per tal que qualsevol organització, per petita que sigui, pugui aprofitar el seu crèdit de formació sense entrebancs.

PAS 0. DIAGNOSI I PLANIFICACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

El primer pas per aprofitar la formació bonificada és fer una bona reflexió interna: detectar les necessitats de l'empresa i pensar en la millor manera d'organitzar la formació. Aquest pas no és obligatori de cara a la FUNDAE, però ajudarà a l'empresa a treure el màxim profit dels recursos disponibles.

➤ En què consisteix aquesta diagnosi i planificació?

Vol dir aturar-se a pensar:

- > Què necessita el nostre equip o la nostra empresa ara mateix?
- > Hi ha mancances de coneixement? Quines?
- > S'estan produint canvis normatius, tècnics o de mercat que cal incorporar?
- > Quines habilitats o competències farien guanyar competitivitat o valor afegit?

També vol dir fer una primera reflexió sobre qui impartirà la formació i qui gestionarà tota la tramitació:

- > Pensarem en la impartició de la formació amb una entitat de formació externa?
- > O, amb persones formadores internes de l'empresa?
- > Es gestionarà des de la pròpia empresa?
- > O, una entitat organitzadora?

Dedicar uns minuts a aquest pas **us ajudarà a escollir accions formatives** útils, motivadores i realistes, i justificar correctament la formació davant de la FUNDAE. És recomanable deixar constància escrita d'aquestes decisions, tot i que no sigui obligatori per normativa. Això us servirà de guia per **coordinar totes les passes següents** i resoldre dubtes durant la tramitació, i segurament també us **facilitarà l'avaluació d'eficiència de la formació**.

Per al Procés de Detecció de Necessitats Formatives, des del Consorci s'ofereixen eines pràctiques i recursos útils per identificar àrees de millora a les empreses i dissenyar

plans de formació que generin un impacte real". Les podeu trobar al [Hub d'Eines i recursos per a la Formació](#).

PAS 1: CALCULAR EL CRÈDIT

El primer pas formal és saber amb quin crèdit de formació compta l'empresa. Ja hem vist a l'apartat [5.1.1 Càlcul i consulta del crèdit anual assignat](#), com es calcula i quines opcions hi ha per consultar-lo, però aquí val la pena recordar dues idees clau:

- > **Simulador de la FUNDAE:** és l'eina més ràpida i accessible de fer una estimació inicial del crèdit, a partir de la plantilla mitjana i de la quota cotitzada per formació professional.
- > **Aplicació telemàtica de la FUNDAE:** un cop l'empresa s'hi ha donat d'alta, és on pot consultar el crèdit exacte i oficial que tindrà disponible per a l'any en curs, sempre que la FUNDAE ja hagi actualitzat les dades anuals.

Al principi podem fer servir el simulador per tenir una xifra orientativa, però quan l'empresa ja està registrada a la FUNDAE, és a l'aplicació on caldrà confirmar el crèdit real abans d'iniciar qualsevol acció. A més, en aquest punt, si l'empresa ha tingut persones treballadores afectades per **expedients de regulació temporal d'ocupació (ERTO)**, el simulador permet indicar-ho i mostrarà l'increment corresponent de crèdit addicional conforme l'Article 9 de la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la que es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral.

L'import del crèdit addicional en aquests casos és:

- > Empreses de 1 a 9 persones treballadores: 425€ per persona.
- > Empreses de 10 a 49 persones treballadores: 400€ per persona.
- > Empreses de 50 o més persones treballadores: 320€ per persona.

PAS 2: ALTA A L'APLICACIÓ

Un cop calculat el crèdit disponible, el següent pas és donar d'alta la vostra empresa a l'aplicació telemàtica de la FUNDAE. Aquest registre és imprescindible per comunicar les accions formatives i aplicar les bonificacions.

1. Accés a l'aplicació

- > Entreu a la [FUNDAE](#): pestanya Empresas → [Accede a la aplicación de bonificaciones.](#)
- > Seleccioneu l'exercici en curs i cliqueu "**Acceder**".
- > Cal repetir l'alta cada any que es vulgui gestionar formació.

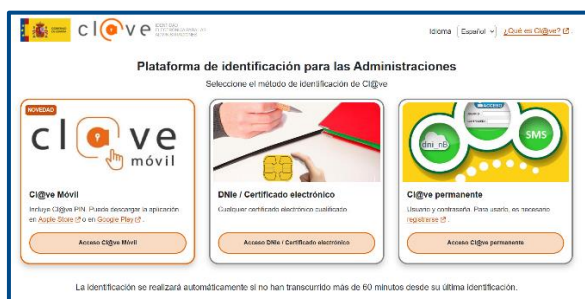


2. Certificat digital i tipus d'accés

- > Cal accedir amb el **Certificat Digital de Persona Jurídica o Física**, en el cas de ser autònom, s'haurà de complimentar les dades d'accés NIF-CIF.

En el cas de ser autònom amb assalariats i per tant, no es disposi d'un certificat de representant, en la pàgina d'accés a l'aplicació, s'haurà de:

- > Seleccionar la icona de "**Registre accés autònoms**" per a sol·licitar la vostra alta com a empresa bonificada.
- > Seleccionar la modalitat d'accés:
 - o Empresa bonificada (gestiona la vostra pròpia formació).
 - o Entitat organitzadora (organitza la formació per altres empreses).
 - o Grup d'empreses (gestió conjunta d'un grup empresarial).



3. Dades a emplenar (Empresa bonificada)

Quan entreu com a **empresa bonificada**, que gestiona la seva pròpia formació, per tal de donar-vos d'alta, haureu de seguir els següents passos: Identificació, Característiques i Autorització.

> Identificació:

- Si l'empresa ha estat donada d'alta anteriorment, **es recuperaran les dades de l'exercici anterior**. També es poden modificar dades de l'organització que hagin canviat posteriorment.
- Si no existeixen dades d'exercicis anteriors, s'hauran de comunicar les dades relatives a la **denominació de l'empresa**, el **domicili social** i el **representant legal**.
- També caldrà omplir l'apartat **d'avís de notificació**, que serà el canal oficial per rebre les notificacions electròniques.

The image displays several screenshots of the 'Datos de Empresa Bonificada' (Data of Bonified Company) form, illustrating the identification process. The form is divided into several sections:

- DENOMINACIÓN DE EMPRESA**: Includes fields for 'Razón Social' (Company Name), 'Código de actividad principal' (Main Activity Code), and 'Código de actividad secundaria' (Secondary Activity Code). A blue circle highlights the 'Código de actividad principal' field.
- SECTOR DE LA EMPRESA**: A dropdown menu for selecting the company sector. A blue circle highlights the 'SECTOR DE LA EMPRESA' label.
- CONVENIO DE REFERENCIA**: A dropdown menu for selecting the reference convention. A blue circle highlights the 'CONVENIO DE REFERENCIA' label.
- CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA**: A dropdown menu for selecting the secondary activity code. A blue circle highlights the 'CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA' label.
- SELECCIÓN POR DESCRIPCIÓN**: A section for selecting the secondary activity by description, showing a list of activities and their corresponding codes.

Arrows indicate the flow of the process, starting from the 'Datos de Empresa Bonificada' form, moving to the 'SECTOR DE LA EMPRESA' dropdown, then to the 'CONVENIO DE REFERENCIA' dropdown, and finally to the 'CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA' dropdown and the 'SELECCIÓN POR DESCRIPCIÓN' section.

> Característiques:

- En aquest pas, la complementació de dades pot variar lleugerament segons si es tracta d'una empresa de nova creació o no. En general, caldrà introduir les **dades bàsiques de l'empresa i la seva descripció**, indicar si es troba en situació **d'ERTO**, i afegir els **comptes de cotització corresponents** (és imprescindible incloure tots els que l'empresa tingui).

Al ser una empresa de nueva creación la cuota de formación se pondrá a cero y la plantilla será igual al número de nuevos trabajadores.

EMPRESA
Nueva creación ☒ Sí ☐ No

Fecha de creación N° nuevos trabajadores

DESCRIPCIÓN EMPRESA
¿Existe Representación Legal de las Personas Trabajadoras? ☒ Sí ☐ No

Plantilla media de la empresa en el año anterior (Dato pendiente de validar)

Pyme ☒ Sí ☐ No

ERTE
Empresa con ERTE ☐ Sí ☒ No

CUENTAS DE COTIZACIÓN
Cuenta cotización principal

Mostrar: 10 registros Buscar:

Cta. Cotización Cuenta Nueva Trabajadores Cuenta Centro Nuevo Trabajadores Centro V. TCSS Detalle

EMPRESA
Nueva creación ☐ Sí ☒ No

DESCRIPCIÓN EMPRESA
¿Existe Representación Legal de las Personas Trabajadoras? ☒ Sí ☐ No

Plantilla media de la empresa en el año anterior (Dato pendiente de validar)

Cuenta formación profesional (Dato pendiente de validar)

Pyme ☒ Sí ☐ No

ERTE
Empresa con ERTE ☐ Sí ☒ No

CUENTAS DE COTIZACIÓN
Cuenta cotización principal

Mostrar: 10 registros Buscar:

Cta. Cotización Cuenta Nueva Trabajadores Cuenta Centro Nuevo Trabajadores Centro V. TCSS Detalle

Ningún dato disponible en esta tabla

> Autorització:

- En el cas que s'encarregui la gestió a una entitat organitzadora, cal incorporar les dades de l'entitat que te encarregada l'organització de la formació en aquest apartat.

Un cop s'omplin tots aquests camps, es signarà la notificació d'alta d'empresa en l'aplicació telemàtica de formació programada per les empreses. En el cas que sigui necessari modificar qualsevol dada identificativa de l'empresa, canvis societaris o qualsevol altra modificació, s'haurà de comunicar en l'apartat d'observacions.

4. Altres casos d'accés

- > **Entitat organitzadora:** Aquest accés s'utilitza quan una entitat organitza la formació per a altres empreses mitjançant un contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació. En aquest cas, cal emplenar totes les dades de l'**apartat "Identificació de l'empresa"** i adjuntar la informació vinculada a l'encàrrec.
- > **Grup d'empreses:** Quan s'accedeix com a grup, primer s'ha de donar d'alta l'empresa que organitza la formació i, després, cadascuna de les empreses participants del grup (inclosa l'organitzadora). A la pestanya **"Acreditació de grup"** cal adjuntar la documentació que acrediti la condició de grup, ja sigui:
 - Perquè consoliden balanços.
 - Perquè tenen una direcció efectiva comuna.
 - O bé perquè estan formades per filials d'una mateixa matriu.

Aquesta condició de grup ha de ser validada prèviament per la FUNDAE.

5. Finalització

- > Un cop completades les dades, es genera la notificació d'alta que s'ha de signar electrònicament.
- > A partir d'aquí, l'empresa pot veure el seu crèdit oficial assignat i preparar la comunicació de les seves accions formatives.

The image displays three overlapping screenshots of the SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) system interface. The main screenshot shows the 'DATOS GENERALES' (General Data) section, which includes fields for 'Validación en el grupo', 'Planificación media de la empresa en el año anterior', 'Porcentaje beneficiarios', 'Coste formación profesional', 'Saldo anterior TCSS', and 'Saldo devuelto TCSS'. To the right, there is a 'CRÉDITO' (Credit) section with a table showing 'Credito', 'Asignado', 'Disponible', and 'Disponible'. Below this, there is a 'CRÉDITO GRUPO' (Group Credit) section with a table showing 'Módulo', 'Credito disponible', 'Saldo anterior', 'Saldo devuelto', and 'Tipo de modalidad'. The interface is in Spanish and includes various navigation and search options.

PAS 3: INFORMACIÓ A LA REPRESENTACIÓ LEGAL DE LES PERSONES TREBALLADORES (RLPT)

Abans de començar la formació, és molt important que comuniquieu de manera formal i clara a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) la planificació de la formació programada, en el cas que es disposi. Si l'empresa no disposa de RLPT, pot saltar directament al pas 4: Comunicació de l'inici de la formació.

En el cas que se'n disposi de RLPT, cal seguir aquests passos:

1. Sol·licitar informe a la RLPT, aportant la següent documentació ([accediu a l'informe](#)):

- > Denominació, descripció i objectius de les accions formatives.
- > Col·lectius destinataris i nombre de participants per acció formativa.
- > Calendari previst d'execució.
- > Mitjans pedagògics.
- > Criteris de selecció de les persones participants.
- > Lloc previst d'impartició.
- > Balanç de les accions formatives de l'exercici anterior.

2. Esperar la resposta de la RLPT.

- > La RLPT disposa de **15 dies** hàbils per emetre el seu informe.

- > Un cop transcorregut aquest termini, i independentment de si la RLPT ha emès informe o no, l'empresa pot iniciar la formació.

3. En cas de manca de consens entre empresa i RLPT, s'obre un nou termini de **15 dies** per intentar arribar a un acord.

4. Si es manté la situació, l'empresa haurà de comunicar-ho en 10 dies a través de l'aplicació telemàtica, emplenant l'acta de discrepàncies.



Acta de discrepàncies.

5. Intervenció de l'Estructura Paritària Sectorial, que examinarà el cas i valorarà la conveniència de recórrer al suport tècnic de la FUNDAE.

PAS 4: COMUNICACIÓ DE L'INICI DEL CURS

Un cop hem planificat la formació, calculat el crèdit i informat la Representació Legal de les Persones Treballadores (si n'hi ha), arriba un moment clau: comunicar oficialment a la FUNDAE l'inici del curs. Sense aquest pas, la formació no serà reconeguda i no es podrà aplicar la bonificació.



És important recordar que, tal com hem vist en l'explicació de l'estructura formativa de FUNDAE, **dins d'una acció formativa poden existir diversos grups formatius**, cadascun amb la seva pròpia planificació, calendari i participants.

Per aquest motiu, la comunicació d'inici s'articula en dos tràmits diferenciats dins de l'aplicació telemàtica de la FUNDAE: l'alta de l'acció formativa i la comunicació del grup o grups formatius.

Fase 1: Alta de l'acció formativa

Primer cal donar d'alta l'acció que defineix la formació. En aquest registre s'han de consignar els elements bàsics que descriuen el curs. Aquest pas equival a "crear la fitxa" del curs dins del sistema.

Com es dona d'alta l'acció formativa?

1. Accés a l'aplicació

- > A l'apartat **"Formació"** → Accions formatives, cliqueu **"Afegir acció formativa"**.

La imatge mostra la interfície de l'aplicació FUNDAE. A l'esquerra, hi ha un menú amb opcions com 'ACCIONES FORMATIVAS', 'GRUPOS', 'RF', 'CONSULTA DE PARTICIPANTES', 'TUTORES / FORMADORES' i 'CONSULTA INFORMES RLPT'. A la dreta, es veu el formulari 'ACCIONES FORMATIVAS' amb camps per 'Código', 'Denominación', 'Estado' (amb una llegenda 'Seleccionar todos') i 'Modalidad de impartición' (amb una llegenda 'Seleccionar todos'). També hi ha un botó 'INICIAR' i una secció de 'Mostrar' amb una llista de registre buida. A la part inferior, hi ha botons per 'AGREGAR ACCIÓN FORMATIVA', 'SELECCIONAR ACC. FORMATIVA', 'ANULAR SELECCIONADAS' i 'EXPORTAR EXCEL'.

2. Denominació i classificació

- > Indiqueu si es tracta d'un **Certificat Professional** o d'una **acció pròpia**.
- > El **codi de l'acció** és un número de lliure elecció (entre 1 i 5 dígits) que servirà per classificar-la.
- > Introduïu la **denominació** del curs i, amb el cercador de **Grup d'accions**, podeu utilitzar paraules clau per trobar el tipus de formació que millor s'adapta. També podeu descarregar el llistat complet en format Excel.
- > Si accediu com a **entitat organitzadora**, també heu d'indicar **l'àrea professional** a què correspon el curs.

3. Descripció i modalitat

- > Describiu breument l'acció formativa, amb **objectius** i **continguts**.
- > Indiqueu la **modalitat**: presencial, teleformació o mixta.
 - Recordeu: si és **aula virtual**, s'ha de marcar com a **modalitat presencial**.
 - Si és modalitat **mixta**, la part presencial ha de ser **superior al 20%**; si no, es considerarà teleformació.
- > En la **modalitat presencial**, s'ha de definir si és nivell bàsic (continguts transversals i generals) o nivell superior (continguts tècnics o de direcció més especialitzats).
- > Si és **teleformació**, cal aportar les dades d'accés a la plataforma per facilitar el seguiment dels òrgans de control.

4. Informació a la RLPT

- > Si l'empresa disposa de RLPT, cal emplenar l'apartat **d'informació a la representació legal** de les persones treballadores i indicar el sentit de l'informe emès.

5. Confirmació

- > Un cop completats tots els camps, premeu **"Confirmar"** i l'aplicació mostrarà el missatge de que l'acció ha quedat donada d'alta correctament.

Fase 2: Comunicació de l'inici del grup formatiu

Un cop creada l'acció formativa, el següent pas és comunicar l'inici del grup formatiu a l'aplicació de la FUNDAE. Sense aquesta comunicació prèvia, no es podrà aplicar la bonificació. Cal fer-ho amb una **antelació mínima de 2 dies naturals** abans de l'inici del curs i incloure tota la informació pràctica sobre qui, quan, on i com es durà a terme la formació.

Com es comunica l'inici del grup formatiu?

1. Accés a l'aplicació

- > Aneu a l'apartat **"Formació"** → **"Grups"**.
- > Cliqueu el botó **"Afegir grup"**.

2. Identificació del grup

- > Seleccioneu l'acció formativa ja creada i assigneu un codi numèric de lliure elecció (1 a 5 dígits).
- > Introduïu el nom del grup al camp de text lliure.

3. Descripció

- > En aquest pas s'hauran d'emplenar les dades relatives a la descripció del grup formatiu. Els camps a introduir poden variar en funció de la modalitat de formació, però en general es demanarà indicar:
 - Nombre de participants previstos.
 - Dates d'inici i de finalització.
 - Persona de contacte.
 - Dies i horaris de les sessions.
- > Els participants concrets es registraran a la comunicació de finalització, excepte en el cas dels Certificats Professionals en teleformació, on és obligatori identificar-los des de l'inici.

4. Dades tutors/centres

- > Completeu les dades del centre de formació i l'adreça on es farà el curs.
- > Si el curs és presencial amb aula virtual (Zoom, Teams...), heu de marcar modalitat presencial – aula virtual.
- > Si es fa en modalitat mixta (presencial + virtual alhora), també cal especificar-ho.

5. Observacions

- > Afegiu aquí qualsevol informació addicional no contemplada als camps anteriors (p. ex. pràctiques en una altra ubicació).

6. Empreses participants (només per entitats organitzadores)

- > Si accediu com a entitat organitzadora, s'han d'indicar les empreses de l'agrupació que participen en el curs (seleccionant-les del llistat o introduint el seu CIF).
- > Si alguna d'aquestes empreses té Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) i aquesta informació no s'ha omplert en l'alta de l'acció formativa, el sistema no permetrà afegir-la al grup ni iniciar la formació.
- > En aquest cas, només cal tornar a l'acció formativa, complimentar la informació de la RLPT i, un cop fet, assignar de nou l'empresa al grup formatiu.

7. Confirmació i signatura

- > Cliqueu "**Acceptar**" per generar la notificació d'inici i signeu-la amb certificat digital.
- > Reviseu que l'estat del grup quedi com a "**vàlid**".
- > A l'apartat "**Empresa**" → "**Notificacions**", podreu descarregar una còpia amb el número de registre.

AVÍS IMPORTANT SOBRE LA COMUNICACIÓ DE L'INICI DEL CURS

Abans de l'inici del curs:

- > Canvis en el lloc d'impartició o la data de finalització: s'han de comunicar **1 dia** abans.
- > Si canvia la data d'inici: han de transcórrer **2 dies** naturals entre la comunicació del canvi d'inici i la nova data.
- > Altres canvis (horari, participants...): **fins al mateix dia de l'inici**.

Durant el curs:

Al llarg de la formació es poden fer canvis que s'hauran d'indicar a l'apartat de "Observaciones":

- > Canvis de formador: es poden modificar directament a l'aplicació.
- > Canvis puntuals per qüestions imprevistes o imprevisibles: per deixar constància de les excepcions puntuals respecte de les dades inicialment comunicades.
- > Canvis en els dies d'impartició: en cas de causa major degudament justificada, sempre i quan no siguin el dia d'inici i de fi.

- > Si la FUNDAE no accepta la incidència, el grup pot quedar en estat incidentat i no aplicar-se la bonificació.

Gestió dels participants:

- > En l'**alta inicial del curs**, només s'indica el nombre total de participants previstos, no els seus noms ni cognoms (aquests s'incorporen al tancament de la formació).
- > Es recomana **indicar el màxim de participants** permesos per normativa:
 - o fins a 30 participants en formació presencial o aula virtual,
 - o fins a 80 participants en teleformació.
- > D'aquesta manera, no es bloquejarà el tancament si finalment hi participen menys persones, mentre que superar el límit sí que pot impedir el registre correcte.
- > Quan una empresa dona d'alta els participants d'un grup formatiu a la plataforma de la FUNDAE, ha d'introduir el NIF de cada persona treballadora. En aquest moment, abans d'introduir la resta de dades (nom, cognoms, categoria professional, etc.), el sistema mostra una casella específica per marcar si el participant és fix discontinu. Un cop es marca aquesta opció i es desa el registre, tant el NIF com la condició de fix discontinu queden bloquejats automàticament i no es poden modificar posteriorment.

Què signifiquen els diferents "estats" d'un grup formatiu?

Depenent de la fase de gestió, el grup es trobarà en un dels següents estats:

- > **Pendent:** heu gravat les dades del grup, però encara no heu comunicat l'inici.
- > **Vàlid:** heu comunicat l'inici del grup en els terminis previstos.
- > **Finalitzat:** heu comunicat la finalització.

A més, el grup pot trobar-se en algun dels següents estats quan s'hagi comunicat canvis:

- > **Modificat:** quan comuniqueu qualsevol canvi en els terminis permesos, i heu de tornar a notificar l'inici perquè passi a estat "**Vàlid**".
- > **Incidentat:** quan heu comunicat, o bé l'inici del grup, o posteriors modificacions en el mateix, fora dels terminis establerts.
- > **Anul·lat:** quan es cancel·la el grup.

PAS 5: REALITZAR LA FORMACIÓ

Arriba el moment clau: impartir el curs planificat. Perquè la formació sigui vàlida i pugui ser bonificada, cal respectar els requisits generals ja descrits a l'apartat [2.4.3.](#)

Modalitats d'impartició de la Formació Programada.

En aquest punt, és especialment important posar atenció en tres aspectes concrets:

➤ **Control de l'assistència:**

- > En **modalitat presencial**, cal complimentar el model oficial d'assistència, signat diàriament per participants i formador/a.
- > En **teleformació**, la plataforma ha de registrar i conservar les connexions i el temps real d'aprenentatge.

➤ **Certificat d'aprofitament:** en un termini màxim de dos mesos, l'empresa ha de lliurar un certificat d'assistència o diploma a cada participant.

➤ **Avaluació**

- > **Qüestionari d'avaluació de l'acció formativa:** és obligatori lliurar-lo al final del curs a totes les persones participants. Aquest qüestionari, disponible per descarregar a l'aplicació telemàtica de la FUNDAE, recull la seva valoració sobre la qualitat i el desenvolupament de la formació.
- > **Avaluació de l'aprenentatge:** per alguns casos és requisit fer controls d'aprenentatge i proves d'autoavaluació, indicant quins elements avaluatius són els que es tindran en compte per a donar l'apte al participant (visualització del contingut, realització d'examen o exàmens, lliurament de prova o cas...). Aquestes avaluacions poden ser parcials o final per comprovar l'assoliment dels objectius de les persones participants.



Tota aquesta documentació (llistes d'assistència, informes de la plataforma, qüestionaris d'avaluació, certificats i factures) és clau per justificar la formació. Tal com s'explica a l'apartat [5.3. Obligacions de l'empresa i documentació clau](#), cal custodiar-la durant quatre anys per si la FUNDAE o la Inspecció de Treball la sol·liciten.

PAS 6: COMUNICACIÓ DE LA FINALITZACIÓ DEL CURS

Un cop acabada la formació, abans de poder aplicar la bonificació a les quotes de la Seguretat Social, és imprescindible comunicar la finalització del curs a través de l'aplicació telemàtica de la FUNDAE.

Aquesta comunicació s'ha de fer a partir de la data de finalització i sempre abans de presentar el butlletí de cotització del mes de desembre de l'any corresponent.

Comunicació de la finalització dins l'aplicació

1. A l'aplicació, accediu a **"Formació" → "Grups"**.
2. Filtreu els grups amb l'estat **"Vàlid"** i seleccioneu el que voleu finalitzar.

3. Dins la pestanya **"Participants"**, s'hauran d'introduir les dades dels treballadors que han completat almenys el 75% del curs.

La imatge mostra dues captures de pantalla de la interfície web. La primera, a l'esquerra, és la pestanya 'PARTICIPANTES' i la segona, a la dreta, és 'DATOS DEL TRABAJADOR'. Ambdues mostren formularis per introduir dades dels participants i treballadors.

- Si hi ha treballadors en situació d'ERTO que han rebut l'oferta de formació però no l'han volguda realitzar, s'han d'incorporar les seves dades i adjuntar en PDF la constància d'aquesta oferta i la renúncia signada.
4. A la pestanya **"Costos"**, haureu d'indicar:
- Costos directes (persones formadores, materials, aules...).
 - Costos indirectes (gestió interna, subministraments...), amb un límit del 10%.
 - Costos d'organització (si hi ha entitat organitzadora), amb límits del 10%, 15% o 20% segons la mida de l'empresa.
 - La pròpia aplicació ajustarà l'Import admès si algun percentatge supera el màxim.

La imatge mostra la pestanya 'Costos' de la interfície web. Aquesta pantalla permet introduir i gestionar els costos directes i indirectes, amb una taula de càlcul a la dreta que mostra els límits i els imports actuals.

5. La plataforma calcularà el **límit de costos imputables de l'activitat bonificada**, d'acord amb els mòduls econòmics.
6. Seleccioneu el **mes en què aplicarà la bonificació** i l'import.
7. L'aplicació mostrarà també el càlcul del **cofinançament privat**, tenint en compte els salaris dels participants. (En el cas que no s'assoleixi el mínim exigít segons la mida de l'empresa, es notificarà electrònicament i caldrà retornar la part de la bonificació indeguda).
8. Finalment, cliqueu **"Finalitzar"** i signeu electrònicament la notificació.

AVÍS IMPORTANT SOBRE LA COMUNICACIÓ DE LA FINALITZACIÓ

Sobre les **correccions i incidències**:

- > Si després de finalitzar el grup detecteu algun error, podeu “desfinalitzar-lo” per fer les correccions necessàries, sempre que encara no s’hagi aplicat la bonificació a la Seguretat Social.
Habitualment, aquesta acció es pot fer fins al dia 20 del mes següent a la notificació inicial, però si encara no heu aplicat la bonificació (per exemple, perquè heu decidit concentrar totes les aplicacions al mes de desembre), també podreu reobrir el grup per corregir-lo.
Un cop fetes les modificacions, cal tornar a signar la finalització amb les dades actualitzades per validar el grup de manera correcta.
- > Si hi ha una incidència pendent d’aprovació per part de la FUNDAE, no es pot tancar el curs fins que aquesta hagi estat resolta.
- > En cas contrari, el grup podria quedar tancat amb les dades que constaven inicialment, que podrien no coincidir amb la realitat comunicada a la incidència i impedir l’aplicació correcta de la bonificació, ja que possiblement enviïn una notificació sol·licitant la devolució del crèdit d’aquell curs.

Requisits clau a recordar:

- > Només es podran bonificar els participants que hagin completat almenys el **75% de la formació**.
- > Els costos han d’estar registrats i respectar els límits de cada categoria.
- > Tots els moviments han de quedar reflectits en la **comptabilitat separada de l’empresa** sota el concepte “Formació professional per a l’ocupació”.
- > La FUNDAE o el SEPE poden emetre **requeriments electrònics** per aclarir informació, als quals cal respondre amb la documentació acreditativa corresponent.
- > Els costos imputats per a cada grup es calculen en base al participants finalitzats, per tant, qualsevol anul·lació dels participants suposarà l’ajust automàtic dels costos imputats (directes, associats i salarials).

PAS 7: BONIFICAR LA FORMACIÓ

Un cop comunicada i finalitzada la formació dins l’aplicació de la FUNDAE (és a dir, quan s’ha completat formalment el tancament del grup formatiu), l’empresa ja pot aplicar-se la bonificació corresponent en les seves cotitzacions a la Seguretat Social.

Aquest pas es pot fer a **partir de la data de finalització registrada a l’aplicació telemàtica de la FUNDAE i fins a la presentació del butlletí de cotització del mes de desembre de l’any en curs**.

Per poder aplicar correctament la bonificació, cal assegurar-se que es compleixen tres requisits bàsics:

- > **Estar al corrent** de les obligacions amb l'Agència Tributària i la Seguretat Social.
- > **Haver informat la RLPT** (si n'hi ha) de les accions formatives realitzades.
- > **Haver seguit tot el procés complet:** comunicació d'inici, realització de la formació i comunicació de la seva finalització a l'aplicació telemàtica.

La bonificació s'aplica directament en el **Sistema RED** de la Seguretat Social, a través de la **casella 763 - "bonificación formación continua"**, on s'indicarà l'import que s'ha comunicat prèviament a la FUNDAE.

En la pràctica, això significa que l'empresa pot reduir la quantitat a ingressar en les seves cotitzacions fins a l'import autoritzat, recuperant així els costos de la formació realitzada.

És interessant que consulteu el següent document: [Bonificació en les quotes de la Seguretat Social.](#)

PAS 8: CONSULTAR EL RESULTAT

L'últim pas del procés és comprovar i fer seguiment de la formació un cop finalitzat l'exercici. Encara que la bonificació ja s'hagi aplicat, la feina no acaba aquí: cal conservar tota la documentació acreditativa durant **4 anys** (assistències, factures, informes, justificants, etc.), per si en algun moment us és requerida.

La FUNDAE i el SEPE revisen totes les bonificacions aplicades per assegurar que:

- > No s'ha superat el crèdit assignat.
- > S'han complert tots els requisits (informació a la RLPT, cofinançament, etc.).
- > Les actuacions de seguiment i control, si n'hi ha hagut, han estat correctament justificades.
- > La vida laboral de les persones participants coincideix amb el que s'ha comunicat.

Si durant aquesta revisió es detecta alguna incidència, l'empresa **rebrà una notificació electrònica** amb els motius, i disposarà de **10 dies** per presentar les al·legacions i aportar la documentació corresponent.

AVÍS IMPORTANT SOBRE LA RLPT I LA VALIDACIÓ DELS PARTICIPANTS A LA FUNDAE

Pel que fa a la RLPT, cal recordar que:

- > La FUNDAE no permet comunicar una acció formativa si no s'ha informat prèviament sobre la RLPT.
- > No existeix un registre extern oficial on la FUNDAE o el SEPE puguin contrastar els informes de la RLPT comunicats per les empreses.
- > En conseqüència, l'únic mecanisme de verificació és la revisió documental en cas d'inspecció o requeriment específic.

Aquestes comprovacions no s'apliquen de manera generalitzada a totes les empreses ni a totes les formacions, sinó que es fan de manera selectiva en els processos de control.

Pel que **fa a la validació dels participants**, actualment, la FUNDAE està connectada en temps real amb la base de dades de la Seguretat Social, de manera que pot comprovar automàticament la vinculació laboral de cada participant amb l'empresa que bonifica la formació. Aquesta connexió permet que, en introduir el DNI de la persona assistent, el sistema indiqui de manera immediata si és vàlid o no per participar en una acció formativa bonificable. Així, ja no és possible donar d'alta treballadors autònoms ni persones vinculades a altres empreses dins del mateix grup formatiu.

Abans d'aquesta connexió automàtica, l'aplicació permetia introduir qualsevol DNI, però posteriorment la FUNDAE podia detectar que la persona no complia els requisits per rebre formació bonificada (com en el cas dels autònoms) i sol·licitava la devolució de la quantitat bonificada indegudament.

Cal recordar que, legalment, mai no s'ha permès aplicar bonificacions a treballadors autònoms, ja que aquestes estan destinades exclusivament a persones assalariades incloses en el règim general de la Seguretat Social.

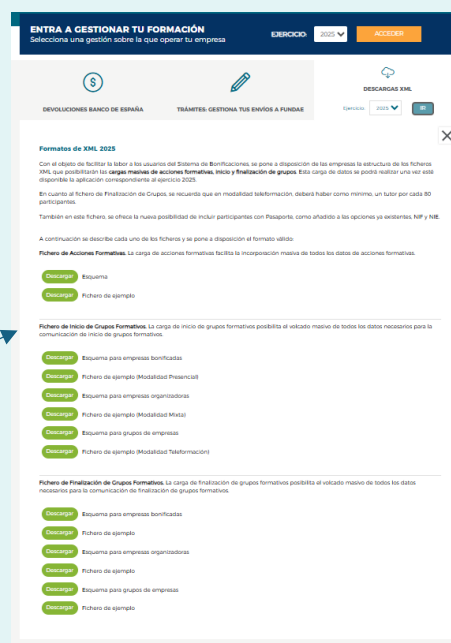
Per fer el seguiment, es pot accedir a l'apartat **"Mis expedientes"** dins l'aplicació de la FUNDAE, on es mostren les comprovacions realitzades i l'estat de les bonificacions. A més, la FUNDAE posa a disposició la [Guía pràctica de presentación de alegaciones](#), un recurs útil per saber com respondre en cas de requeriment.



La FUNDAE posa a disposició **esquemes i fitxers XML** que permeten fer **càrregues massives de dades**, tant per a la càrrega d'accions formatives, com l'inici del grup formatiu i la càrrega de la finalització del grup. Aquest permet agilitzar la gestió quan hi ha un volum elevat d'informació, evita la introducció manual i redueix errors. L'empresa pot descarregar l'esquema tècnic i una plantilla d'exemple, adaptar-los amb les seves dades i carregar-los directament a la plataforma.

On trobar els recursos:

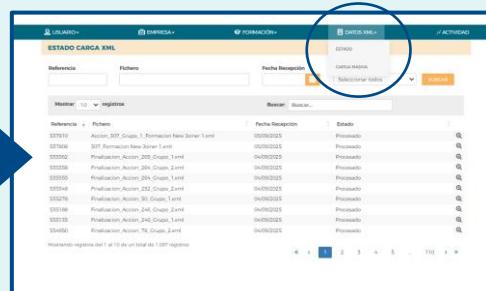
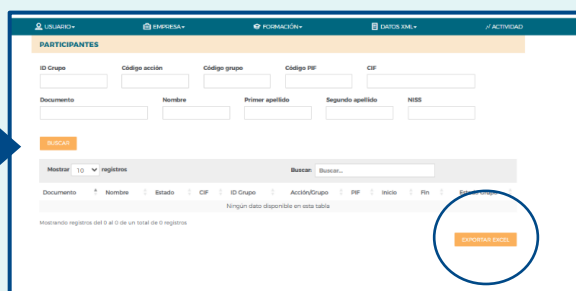
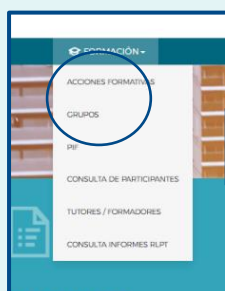
1. Entreu a la **FUNDAE**: pestanya Empresas → **Accede a la aplicación de bonificaciones.**
2. Seleccioneu l'exercici en curs i cliqueu **"Descargas XML".**
3. Cliqueu **"Descargas XML"** → **"Formatos de XML".**
4. Descarregueu, per a cada tràmit, l'**esquema** (estructura i camps obligatoris) i el **fitxer d'exemple** (plantilla tipus).



Com carregar els fitxer XML:

Un cop omplert el fitxer amb les dades corresponents (seguint l'esquema i l'exemple descarregats), cal procedir a la seva càrrega a l'aplicació:

1. Accediu al desplegable **"FORMACIÓN"** de la pantalla d'inici del portal de la FUNDAE i seleccioneu **"Acciones formativa" o "Grupos"**.
2. Seleccioneu l'opció **"Exportar Excel"** i adjunteu l'arxiu XML prèviament preparat.
3. El sistema valida automàticament el fitxer i mostra la data i l'estat de la càrrega.
4. Un cop carregat, al desplegable **"Datos XML"** podreu consultar tots els fitxer que heu adjuntat, la seva data i el seu estat.
5. Conserveu sempre una **còpia del justificant de càrrega** i de l'**XML enviat**.



TRÀMIT PER LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES

9 PASSOS PER FER-HO

0 DIAGNOSI I PLANIFICACIÓ

Reflexionar sobre les necessitats formatives de l'empresa i decidir com organitzar, impartir i gestionar la formació per aprofitar millor els recursos disponibles.



1 CALCULAR EL CRÈDIT

Comprovar l'import anual disponible amb el simulador de la FUNDAE i confirmar la xifra real a l'aplicació telemàtica abans d'iniciar qualsevol acció formativa.

2 DONAR D'ALTA L'EMPRESA A LA FUNDAE

Registrar-se a l'aplicació telemàtica amb certificat digital, emplenar les dades bàsiques i definir els usuaris que gestionaran la formació i les bonificacions.



3 INFORMAR A LA RLPT

Lliurar la documentació de la formació planificada a la RLPT, recollir les seves observacions en 15 dies i, en cas de desacord, comunicar-ho mitjançant l'aplicació de la FUNDAE.

4 COMUNICACIÓ D'INICI

Donar d'alta l'acció formativa i comunicar a la FUNDAE l'inici del grup amb almenys 2 dies d'antelació, perquè el curs sigui vàlid i bonificable.



5 REALITZAR LA FORMACIÓ

Impartir el curs planificat, garantir el control d'assistència, fer l'avaluació i lliurar certificats, custodiant tota la documentació per a possibles revisions.

6 COMUNICACIÓ DE LA FINALITZACIÓ

Declarar a la FUNDAE els participants i els costos del curs abans de tancar l'any, complint els requisits de cofinançament i custodiar la documentació per aplicar la bonificació.



7 BONIFICAR LA FORMACIÓ

Aplicar al Sistema RED l'import comunicat a la FUNDAE per reduir les cotitzacions a la Seguretat Social i recuperar el cost de la formació.

8 CONSULTAR EL RESULTAT

Revisar l'estat de les bonificacions a la FUNDAE, conservar la documentació durant 4 anys i respondre possibles requeriments de control.



5.3. Obligacions de l'empresa i documentació clau en la Formació Programada per les Empreses

La participació en la Formació Programada per les Empreses comporta una sèrie de **obligacions legals i documentals** que cal conèixer i aplicar correctament.

Encara que l'empresa delegui la gestió a una entitat externa, **la responsabilitat última recau sempre sobre l'empresa** bonificada, que ha de garantir el compliment de la normativa establerta per la FUNDAE i estar preparada per a possibles actuacions de seguiment i control.

5.3.1. Documentació obligatòria segons la normativa

Un dels grans aspectes que acostuma a generar dubtes és **quina documentació cal generar i conservar** per tal de bonificar correctament una acció formativa.

La normativa estableix una sèrie de documents **obligatoris** que l'empresa ha de tenir disponibles durant un mínim de quatre anys, ja sigui per justificar l'acció davant de la FUNDAE o en cas d'una inspecció.

Aquests documents permeten acreditar que la formació s'ha realitzat segons els requisits establerts i que els costos declarats són correctes. En aquest apartat t'expliquem quins són:

Tipus de document	Descripció	Contingut mínim	Format
Contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació (si hi ha entitat organitzadora)	Document que formalitza la relació entre l'empresa i l'entitat organitzadora	Dades de les parts, objecte, funcions i costos	Original signat en paper o format electrònic certificat
Informació a la RLPT	Comunicació prèvia a la RLPT amb detall de les accions formatives, participants i calendari	Accions previstes, col·lectius i calendari	Rebut de lliurament o acta
Comunicació d'inici i finalització a l'aplicació telemàtica	Declaració d'inici i final de l'acció formativa realitzada mitjançant l'aplicació telemàtica oficial, amb registre formal descarregable (PDF)	Data, horaris i participants	Registre telemàtic descarregables (PDF)
Controls d'assistència presencials	Full de signatures diàries amb identificació del participant i horari, signat originalment.	Fulls de signatures diàries amb DNI i horari	Original signat
Registre de connexions (teleformació)	Exportacions dels logs de connexió a la plataforma, per fer el registre de connexions i avanços de cada participant	Logins, temps de connexió i traçabilitat	Exportació de la plataforma
Acció tutorial i dinamització efectiva	Document que detalla les activitats de tutoria i dinamització durant el curs.	Objectius tutorial, metodologia, rol del tutor, calendaris, seguiment i avaluació.	PDF o Word
Registre assistència virtuals	Registre de connexions del programa o declaració responsable de la persona participant.	Registre de connexions o declaració responsable	Fitxer exportat en CSV o informe digital.
Currículum i titulació del formador	CV i acreditacions oficials de la persona formadora.	CV, acreditacions i NIF	PDF signat pel formador
Certificat d'aprofitament	Documents oficial on figurin la denominació, durada, modalitat formativa i signatures.	Denominació, hores, modalitat i signatures	Model oficial o personalitzat
Factures i justificants de pagament	Factures desglossades per cada concepte imputat i comprovants bancaris de pagament efectiu.	Desglossar cada concepte, dates i número d'acció	Factura i comprovant bancari
Comptabilització de costos	Assentaments comptables específics que permetin traçar els costos associats a l'acció formativa.	Assentaments comptables específics, acompanyats de criteris explicatius d'imputació	Assentaments comptables, extracte segellat i document explicatiu dels criteris d'imputació
Qüestionari d'avaluació de la qualitat	Model oficial de qüestionari de valoració complert per a cada participant.	Model oficial SEPE/FUNDAE, un per alumne	Digital indexat

- > Hi ha **plantilles oficials** per a tota la documentació obligatòria, i es recomana utilitzar-les per garantir que es compleixen els requisits establerts per la normativa. Les podeu trobar a l'apartat "**Plantilles i models**" d'aquesta guia, o bé, a la [pàgina oficial de la FUNDAE](#).
- > La **documentació ha de ser l'original** en format paper o electrònic certificat.
- > **No s'ha de remetre a la FUNDAE** sinó que cal tenir-la disponible per si és sol·licitada.
- > El compliment de la gratuïtat per a les persones participants, la veracitat dels registres i el compliment d'obligacions fiscals i de la Seguretat Social són **condicions imprescindibles per l'aplicació de la bonificació**.

5.3.2. Documentació recomanada per a una bona traçabilitat

Complir amb la documentació obligatòria és imprescindible, però **no sempre n'hi ha prou** per evitar incidències o malentesos en cas de revisió. Existeixen determinats documents i registres que, tot i **no ser exigits explícitament per la normativa**, són altament recomanables. Disposar-ne pot facilitar-vos la justificació en cas d'inspecció, reforçar la qualitat del procés i evitar incidències que puguin posar en risc la bonificació.

A continuació, es detallen alguns dels documents que us permetran **millorar la traçabilitat i tenir més control sobre les accions formatives** desenvolupades.

- > **Pla o cronograma de formació interna:** document de planificació on es recullen les dates, objectius, competències a assolir i els indicadors d'avaluació associats a cada acció formativa.
- > **Registre d'incidències i seguiment tutorial:** actes de tutoria, informes de progrés, justificants o correus interns que recullin incidències (baixes de les persones participants, problemes d'assistència, canvis d'horari) i evidències del seguiment personalitzat, especialment rellevants en teleformació.
- > **Evidències d'aprenentatge:** arxiu de treballs, exercicis, exàmens i tasques pràctiques realitzades pels participants, preferentment digitalitzades i indexades per acció/formació i participant.
- > **Avaluacions d'aprenentatge:** resultats o proves que permetin comprovar el grau d'assoliment dels continguts per part de les persones participants. Tot i que no són d'obligat compliment segons la FUNDAE, és recomanable conservar-les com a part de la documentació pedagògica de cada acció formativa.
- > **Memòria anual de resultats de la formació:** resum quantitatiu i qualitatiu d'indicadors com assistència, satisfacció, resultats d'aprenentatge i impacte al lloc de treball. Aquesta memòria reforça la justificació del crèdit utilitzat i evidencia la millora contínua.

- > **Consentiments i documents de protecció de dades:** annexos signats per al tractament de dades personals, especialment si s'utilitzen plataformes, eines digitals de tercers o si es recullen dades sensibles durant el procés formatiu.
- > **Registres de coordinació amb RRHH:** documents que garanteixin la coherència entre la gestió i tramitació de la formació i el registre horari o el control d'absències, facilitant el quadrant global d'assistència per si cal contrastar informació amb altres departaments.
- > **Comunicacions internes i informacions complementàries:** arxiu de correus, circulars o comunicacions que validin el correcte flux d'informació entre direcció, persones formadores, participants i altres agents interns (com les notificacions de canvis d'horari, recordatoris, etc.).
- > **Registre de comunicacions amb la FUNDAE o l'entitat gestora:** guardar els correus electrònics, consultes realitzades i respostes rebudes pot ser clau en cas de discrepàncies. També s'hi poden incloure comprovants de presentació de documents o captures de la plataforma telemàtica.
- > **Auditories o autoavaluacions internes:** informes periòdics que validin el compliment dels requisits legals i interns, recomanant un format estructurat que inclogui punts febles detectats i mesures correctores.

Conservar aquesta documentació us pot estalviar temps, evitar errors i aportar més tranquil·litat en cas d'inspecció o consulta posterior.

5.4. Procediment de tramitació del Permís Individual de Formació

El procés de tramitació d'un **Permís Individual de Formació (PIF)** té algunes particularitats respecte a la Formació Programada per les Empreses. Es tracta d'un procediment formal en què intervenen la persona treballadora, l'empresa i la FUNDAE, i que requereix deixar constància documental en cada pas.

Els passos principals són:

PAS 1: SOL·LICITUD DE LA PERSONA TREBALLADORA

El primer pas per accedir a un Permís Individual de Formació (PIF) comença sempre amb la iniciativa de la persona treballadora. Quan algú desitja formar-se per millorar les seves competències o obtenir una titulació oficial, pot sol·licitar a la seva empresa el temps necessari per assistir a les classes, sense perdre el seu salari.

Aquesta sol·licitud s'ha de presentar mitjançant [el model oficial de la FUNDAE \(Annex I\)](#), on s'ha d'indicar amb claredat **quina formació es vol cursar, el centre o entitat on s'impartirà, el calendari i l'horari de les classes**. És recomanable que la persona interessada porti també la informació o documentació addicional que pugui facilitar la

valoració de l'empresa, com ara el pla formatiu, la durada o el format (presencial, a distància, etc.).

És convenient tramitar la petició amb una antelació suficient, especialment si la formació s'imparteix en períodes d'intensa activitat laboral, per donar marge a l'empresa per analitzar l'impacte organitzatiu.

PAS 2: VALORACIÓ I AUTORITZACIÓ DE L'EMPRESA

Un cop rebuda la sol·licitud, l'empresa ha de **valorar la viabilitat del permís**. Aquesta avaluació té en compte aspectes organitzatius, la càrrega de treball existent i la possibilitat de substituir o reorganitzar les tasques de la persona sol·licitant durant el temps de formació.

Si la petició és autoritzada, l'empresa ho ha de comunicar per escrit, indicant les condicions en què es concedeix el permís. En cas contrari, cal **justificar de manera clara i motivada la denegació**, especificant els motius objectius que ho impedeixen, com ara necessitats productives o causes organitzatives.

Aquest pas és essencial, ja que la resolució de l'empresa constitueix l'autorització formal que permet continuar amb la tramitació del PIF davant de la FUNDAE, per aquest motiu es recomana documentar l'acceptació per escrit i annexar les condicions acordades.

PAS 3: INFORMAR A LA RLPT

Abans que la persona treballadora comenci a gaudir del permís, l'empresa ha de comunicar l'autorització del PIF a la **Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT)**. Aquesta comunicació té com a objectiu garantir la transparència del procés i el respecte als drets d'informació i participació del conjunt de la plantilla.

En aquelles empreses on **no existeixi representació legal**, la informació es pot traslladar a l'Estructura Paritària Sectorial corresponent, que actua com a òrgan de mediació i seguiment.

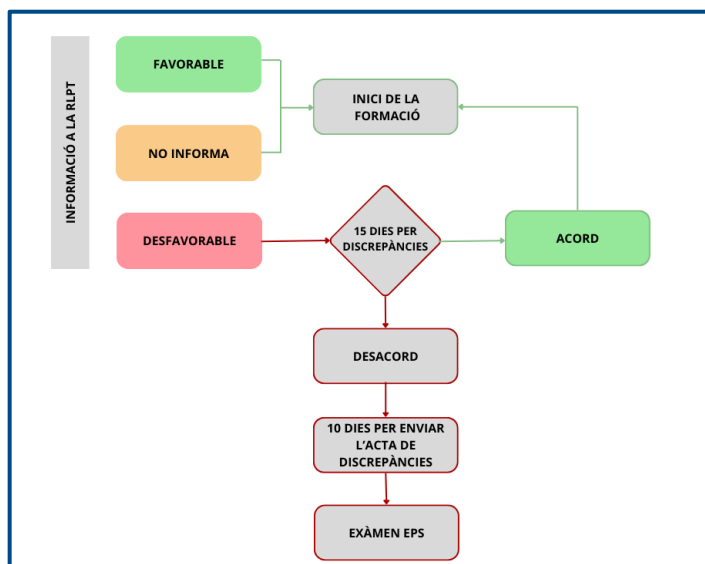
Si la representació legal no està d'acord amb el permís concedit o amb alguna de les seves condicions, pot traslladar la discrepància a l'organisme sectorial competent perquè actuï com a mediador i faciliti una resolució consensuada.



AVÍS IMPORTANT SOBRE LA RLPT

Un dels punts clau en la tramitació d'un PIF és la **informació prèvia a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT)**, en el cas que es disposi d'ella. L'empresa està obligada a comunicar l'autorització del permís i, en funció de la resposta de la RLPT, es poden donar diferents escenaris.

L'esquema següent mostra de manera visual què passa si la RLPT emet un informe favorable, desfavorable o no es pronuncia, i com es resolen les possibles discrepàncies fins a arribar a un acord o, en última instància, a l'examen per part de l'Estructura Paritària Sectorial (EPS).



PAS 4: COMUNICAR A LA FUNDAE

Amb l'autorització del permís ja concedida, el següent pas és registrar el PIF a la plataforma telemàtica de la FUNDAE. Aquesta comunicació és obligatòria i permet a l'empresa informar oficialment del permís, des del moment d'inici fins a la seva finalització.

1. El procés s'inicia a l'apartat **"Permiso Individual de Formación (PIF)"** del menú principal de la FUNDAE. Des d'aquesta pantalla, s'ha de seleccionar l'opció **"Añadir PIF"** per crear un nou registre.
2. A continuació, s'escull el tipus de permís (per exemple, **"Formación reglada"**) i s'omplen les dades bàsiques del curs: denominació, titulació oficial i dates.

La imatge mostra la pantalla "PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)" de la FUNDAE. A la part superior hi ha una barra de navegació amb opcions com USUARIO, EMPRESA, FORMACIÓN, DATOS AMI i ACTIVIDAD. La pantalla principal conté camps per a "Codigo PIF", "Denominación", "Tipo permiso" (amb una llegenda "Elige opción") i "Incidencias" (amb una llegenda "Elige opción"). També hi ha camps per a "NIF", "CIF" (amb una llegenda "Seleccionar") i "Estado" (amb una llegenda "Seleccionar todos"). A la part inferior, hi ha una taula amb capçalera "Mostrar 10 registros" i una barra de cerca. A la part inferior dreta, hi ha un botó "Añadir PIF" que està destacat amb un cercle blau.

La imatge mostra la pantalla "TIPO PIF" de la FUNDAE. A la part superior, hi ha un camp "Tipo permiso" amb una llegenda "Elige opción" i un menú desplegable que mostra "FD - Formación reglada". A continuació, hi ha un camp "Denominación PIF" amb una llegenda "Elige opción". A la part inferior, hi ha camps per a "Curso" (amb una llegenda "Elige opción") i "Titulación oficial" (amb una llegenda "Elige opción"). A la part inferior dreta, hi ha un botó "SIGUIENTE" que està destacat amb un cercle blau.

3. Posteriorment, la plataforma demana completar **la descripció detallada de la formació**: modalitat d'impartició, durada, període acadèmic, horaris i, si s'escau, les dades de l'aula virtual o el centre de formació (CIF, adreça, telèfon, etc.).

4. En aquest mateix apartat també es poden incorporar **observacions** relatives a l'horari o a la distribució de les hores, i s'han d'introduir les dades de la persona treballadora que gaudirà del permís (NIF, tipus de document, etc.).

5. Un cop emplenada tota la informació del permís, cal completar els apartats de **"Costes"** i **"Información a la RLPT"**, imprescindibles per finalitzar la comunicació a la FUNDAE.

A l'apartat **"Costes"**, s'ha d'indicar el mes en què es vol aplicar la bonificació i l'import corresponent. Si l'empresa decideix repartir la bonificació en diversos mesos, haurà de seleccionar i introduir cada període de manera individual. És important tenir en compte que la manca de comunicació d'aquesta informació pot impedir l'aplicació de la bonificació en els butlletins de cotització.

A l'apartat **"Informació a la RLPT"**, s'ha de registrar la data i la forma en què s'ha informat la representació legal de les persones treballadores, d'acord amb el que s'ha comunicat inicialment a l'empresa.

6. Quan el PIF està complet i validat per la FUNDAE, la plataforma mostra la informació agrupada en diferents pestanyes:
 - > **"Denominación"**, amb les dades bàsiques del permís i la formació.
 - > **"Descripción"**, amb el detall de la durada, el calendari i el centre formatiu.
 - > **"Costes"**, amb el cost del permís (que es calcula automàticament segons les dades comunicades) i el crèdit a bonificar (que equival al cost salarial i s'actualitza automàticament segons les bonificacions mensuals registrades). La plataforma mostra un llistat de bonificacions comunicades, amb el detall del mes, any i import. Només es poden modificar o eliminar les comunicacions mentre el PIF estigui en estat modificat o pendent.
 - > **"Incidencias"**, per comunicar qualsevol canvi o imprevist relacionat amb el permís.
 - > **"Documentación pendiente adjuntar"**, per carregar els arxius acreditatius necessaris.

PAS 5: GESTIÓ DOCUMENTAL I CONSERVACIÓ

Després de comunicar i validar el PIF a la plataforma de la FUNDAE, l'empresa ha de **gestionar i conservar tota la documentació associada al permís**, que acredita tant la seva autorització com la realització efectiva de la formació. A la pestanya **"Documentación pendiente adjuntar"**, la plataforma permet carregar els fitxers necessaris per completar l'expedient del PIF. Per afegir un document, cal seleccionar el **tipus de document** al desplegable i adjuntar l'arxiu corresponent en format PDF (fins a 10 MB). Tots els documents pujats passen pel procés de signatura abans de ser tramesos. Entre els documents més habituals s'inclouen:

- > Sol·licitud i autorització del PIF.
- > Programa i matrícula de la formació.
- > Justificant d'acreditació o oficialitat del curs.
- > Horaris laborals de la persona treballadora.
- > Certificats d'assistència o de realització de la formació.
- > Documents que acreditin el cost del permís.
- > Entrevista o informe de seguiment de la persona participant.

Un cop adjuntats, aquests documents no s'han d'enviar físicament a la FUNDAE, però l'empresa té l'obligació **de custodiar-los durant un període mínim de quatre anys**. Durant aquest temps poden ser sol·licitats en cas d'inspecció o comprovació per part de l'administració.

The image shows two screenshots of the FUNDAE web interface. The left screenshot displays the 'DOC PENDIENTE ADJUNTAR' section, which includes a dropdown menu for 'Tipo de documento' and a list of document types. The right screenshot is a zoomed-in view of the dropdown menu options, showing a list of document types including 'ENTREVISTA PARTICIPANTE PIF', 'CERTIFICADOS DE ASISTENCIA/REALIZACIÓN FORMACIÓN', 'SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PIF', 'PROGRAMA Y MATRÍCULA PIF', 'JUSTIFICANTE ACREDITACIÓN/OFICIALIDAD PIF', 'HORARIOS LABORALES DEL TRABAJADOR PIF', and 'DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL COSTE DEL PERMISO'.

PAS 6: APLICAR LA BONIFICACIÓ

Un cop la formació ha finalitzat i el PIF ha estat validat a la plataforma de la FUNDAE, l'empresa pot **aplicar la bonificació corresponent als costos salarials associats al permís concedit**. Les empreses aplicaran aquestes bonificacions en les seves **cotitzacions a la Seguretat Social**, a mesura que abonen els salaris de les persones treballadores que hagin gaudit del permís.

Segons el que s'hagi comunicat inicialment a la FUNDAE, l'empresa pot aplicar la bonificació de dues maneres:

- > **Mensualment**, a mesura que abona les nòmines de la persona treballadora durant el període del permís.
- > **De manera acumulada**, un cop finalitzada la formació i completada tota la documentació justificativa.

AVÍS IMPORTANT SOBRE LA BONIFICACIÓ

Cal recordar que, en els Permisos Individuals de Formació (PIF), **no és bonificable el cost de la formació**, sinó **el cost salarial de les hores laborals** que la persona treballadora ha deixat de prestar per assistir a les classes.

La **factura de la formació** és sempre **a càrrec de la persona treballadora**, llevat que l'empresa decideixi voluntàriament assumir-la, sense que això doni dret a cap bonificació.

Per tant es important tenir en ment **què es pot bonificar**. L'empresa pot deduir-se únicament els **costos salarials corresponents** al temps laboral autoritzat per a la formació, incloent:

- > El **sou base**, l'**antiguitat** i els **complements fixos** (no variables).
- > La **part proporcional de les pagues extraordinàries**.
- > Les **cotitzacions empresarials a la Seguretat Social** durant el període del permís.

També poden computar-se com a hores laborals bonificables:

- > El **temps de desplaçament entre el lloc de treball i el centre de formació**, si coincideix amb la jornada laboral.
- > En el **cas de treballadors nocturns**, les **hores de descans equivalents al temps de formació**.

TRÀMIT PER ALS PERMISOS INDIVIDUALS DE FORMACIÓ

6 PASSOS PER FER-HO

1 SOL·LICITUD DE LA PERSONA TREBALLADORA

La persona interessada presenta a l'empresa la seva petició formal mitjançant el model oficial de la FUNDAE (Annex I). En aquesta sol·licitud s'hi inclou informació sobre la formació, les hores que sol·licita, el calendari i l'horari de les classes.



2 VALORACIÓ I AUTORITZACIÓ DE L'EMPRESA

L'empresa analitza la sol·licitud i decideix si autoritza el permís. En cas de denegació, ha de justificar-ho amb motius organitzatius o de producció i comunicar-ho clarament a la persona treballadora.

3 INFORMAR A LA RLPT

Abans que la persona comenci a gaudir del permís, l'empresa està obligada a informar a la RLPT. Si hi ha discrepàncies, aquestes poden ser elevades a l'Estructura Paritària Sectorial corresponent, que actua com a òrgan de mediació.



4 COMUNICAR A LA FUNDAE

L'empresa ha de registrar el PIF a la plataforma telemàtica de la FUNDAE, tant l'inici com la finalització del permís.

- En permisos vinculats a cursos acadèmics, cal comunicar-los en dos exercicis (setembre-desembre i gener-juliol).
- La comunicació ha d'incloure: objecte del permís, titulació o acreditació oficial, número d'hores, distribució i l'aplicació de les bonificacions.



5 GESTIÓ DOCUMENTAL I CONSERVACIÓ

L'empresa ha de custodiar tota la documentació vinculada al PIF: sol·licitud i autorització, matrícula oficial, horari de les classes, nòmines del període, horari laboral del treballador/a, etc.

Aquesta documentació no s'envia físicament a la FUNDAE, sinó que s'ha de pujar i registrar a l'aplicació telemàtica i conservar-se a l'empresa durant 4 anys, per atendre possibles inspeccions o requeriments.



6 APLICAR LA BONIFICACIÓ

L'empresa pot aplicar la bonificació de dues maneres:

- A mesura que es van abonant les nòmines de la persona treballadora.
- O bé al finalitzar el permís, acumulant totes les hores.
- En tots dos casos, l'import bonificat correspon a les hores laborals en què la persona ha estat absent per assistir a la formació.



5.4.1. Documentació necessària

En els apartats anteriors hem vist que, per a la Formació Programada per les Empreses, és imprescindible conservar una sèrie de documents (assistència, factures, informes, etc.) que acrediten la validesa de la formació i permeten aplicar la bonificació.

En el cas dels Permisos Individuals de Formació (PIF), la lògica és similar: també cal acreditar correctament el procés, però aquí la documentació és diferent, ja que no es tracta d'una acció formativa organitzada per l'empresa, sinó d'un permís concedit a la persona treballadora per assistir a uns estudis oficials.

Per aquest motiu, la FUNDAE estableix una sèrie de documents específics que tant l'empresa com la persona treballadora han de conservar per justificar l'autorització i garantir que la bonificació es pugui aplicar sense incidències.

Tipus de document	Descripció	Contingut mínim	Format
Sol·licitud del PIF i autorització de l'empresa	Formulari que presenta la persona treballadora per sol·licitar el permís. - En el cas dels Títols Universitaris Propis, és necessari aportar també la resolució de la Junta de Govern o del Consell Social de la universitat que l'ha aprovat.	Dades personals, formació sol·licitada, dates, horari, compromís d'assistència, signatura del treballador/a.	Paper o amb signatura digital.
Matricula o inscripció oficial	Justificant de inscripció en la formació oficial	Document que acrediti la matricula en formació oficial, curs o títol reconegut.	PDF o certificat digital.
Autorització de l'empresa	Autorització formal signada per l'empresa acceptant el PIF.	Dades de l'empresa, persona treballadora, títol/acció formativa, hores de formació i de treball autoritzades, signatura de l'empresa.	Paper o digital escanejat.
Comunicat a la RLPT (si existeix)	Informació traslladada a la Representació Legal de les Persones Treballadores.	Resum del PIF sol·licitat: durada, dates, modalitat, centre de formació.	Paper o digital.
Documentació del centre formatiu	Informació acadèmica i administrativa del centre que imparteix la formació.	Fitxa del curs, programa, calendari, certificat d'oficialitat (si escau).	Digital o paper.
Justificació d'assistència	Acreditació que la persona ha assistit a la formació.	Fulls de signatures, registre d'assistència, certificat de superació o de participació.	Paper original o signatura digital.
Certificat de la formació	Document oficial que acredita la realització o superació de l'acció formativa.	Nom de l'alumne, curs, dates, hores, centre formador, resultat.	Paper original o digital emès pel centre.
Justificant de desplaçament	Per calcular el temps de desplaçaments, si aplica	Captura de pantalla de rutes amb horaris i distàncies	Imatge o PDF
Documentació econòmica	Evidències del cost i del pagament del salari durant les hores de formació.	Nòmines, TC, justificació de les hores bonificades.	Paper o digital.

5.5. Responsabilitat última de l'empresa

En tot aquest procés, hi ha una idea clau que cal tenir sempre present: **l'empresa és qui respon davant l'Administració**. És la única responsable final davant l'Administració pública de la correcta gestió, execució, justificació i custòdia de la documentació relacionada amb la formació programada.

Per aquest motiu, a continuació es detallen les obligacions formals que l'empresa ha de complir segons la normativa vigent.

- > **Garantir la veracitat i integritat documental:** l'empresa ha de garantir que tota la documentació (assistències, contractes, justificants, acreditacions, informes, etc.) sigui real, completa i ajustada als models oficials.
- > **Compliment amb els terminis:** cal respectar els terminis de comunicació d'inici i finalització, així com els de justificació econòmica i documental davant de la FUNDAE.
- > **Custòdia obligatòria de la documentació:** la documentació s'ha de conservar un mínim de quatre anys després del tancament de l'exercici fiscal en què s'ha aplicat la bonificació.
- > **Presentació a requeriment:** en cas d'auditoria o inspecció, s'ha de lliurar la documentació dins el termini legal (habitualment **10 dies**).
- > **Registre comptable separat:** les despeses i bonificacions s'han d'identificar en comptes separats sota la denominació "formació professional per a l'ocupació".
- > **Retorn de fons:** si es detecten irregularitats o frau, l'empresa haurà de retornar l'import bonificat amb interessos i sancions.
- > **Adequació als canvis normatius:** és necessari mantenir-se actualitzat i adaptar els protocols interns a les instruccions i modificacions de la FUNDAE.

És possible que us sorgeixin dubtes més específics sobre **què ha d'incloure exactament el dossier documental, com es realitzen els controls de seguiment, o quines són les evidències que poden requerir-se en una inspecció**. Per aclarir aquests aspectes amb detall, recomanem consultar el document oficial d'Instruccions sobre seguiment i control de la formació programada per les empreses i PIF, que recull de forma exhaustiva els criteris, procediments i obligacions aplicables. Podeu accedir-hi a través del següent enllaç: [Instruccions sobre el seguiment i control](#)

A més, podeu ampliar la informació consultant el **Reial decret 694/2017, de 3 de juliol**, especialment **l'article 12**, on s'estableixen les obligacions específiques de les empreses participants i entitats organitzadores en la gestió de la formació.

Enllaç oficial al BOE: [Reial decret 694/2017](#)

5.6. Canals de comunicació i suport

En la planificació, gestió i justificació de la formació programada poden sorgir dubtes o incidències. Per això, és essencial que les empreses coneguin els canals de suport disponibles i el paper de cada actor implicat.

Aquest apartat descriu els principals punts de contacte: tant l'atenció directa de la **FUNDAE**, com l'acompanyament del **Servei a les Empreses del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (CFCC)**, pensat per ajudar les empreses a guanyar autonomia en la tramitació de les bonificacions. També s'indica com adreçar-se a cada agent i quines expectatives poden tenir les empreses en cada cas.

5.6.1. Contacte directe amb la FUNDAE per a incidències i gestió

El contacte directe amb la FUNDAE és un element clau per garantir una gestió correcta, eficient i segura de la formació programada per les empreses. La FUNDAE disposa de diversos **canals oficials** per a l'atenció a les empreses, així com d'un sistema electrònic específic per a la tramitació, comunicació i resolució d'incidències.

➤ CANALS DE COMUNICACIÓ OFICIAL

La FUNDAE ha establert un sistema integrat de suport que inclou diversos canals per atendre consultes, resoldre incidències i oferir orientació a les empreses en relació amb la gestió i la tramitació de la Formació Programada per les Empreses.

- Canal **"Te ayudamos"**: està pensat per a empreses que gestionen directament la seva formació (especialment fins a 150 treballadors) i ofereix orientació personalitzada sobre l'ús del sistema de formació bonificada: alta de l'empresa, modificació de dades, accés a l'aplicació i comunicació d'accions. S'hi accedeix des de l'apartat **"Gestió d'accions formatives"** del portal de la FUNDAE, un cop autenticat amb usuari, certificat digital o Cl@ve.
- Atenció telefònica

Horari: de dilluns a dijous de 09:00 h a 15:30 h, i divendres de 09:00 h a 14:00 h.

Telèfons principals de contacte:

- **Seu Central** – Consultes generals: +34 91 119 54 30
- **Centraleta general:** +34 91 119 50 00

Addicionalment, per accedir de manera agrupada a tots els canals disponibles, la FUNDAE posa a disposició de les empreses un espai únic: [Contáctanos - FUNDAE](#)

➤ APLICACIÓ TELEMÀTICA PER A COMUNICACIONS

La secció **"Tràmits"** del portal de la FUNDAE constitueix la **seu electrònica oficial** per a la gestió de totes les actuacions administratives relacionades amb la formació

bonificada. A través d'aquest entorn, les empreses, les entitats organitzadores i els treballadors autònoms poden dur a terme de manera telemàtica un ampli ventall de gestions, com ara:

- > Presentar documentació requerida
- > Respondre notificacions oficials
- > Adjuntar documentació a expedients en curs
- > Formular queixes, reclamacions o suggeriments

L'accés requereix **certificat digital vàlid** o el **sistema d'autenticació Cl@ve** per garantir la seguretat jurídica de les comunicacions.

Podrà accedir a partir del següent enllaç: [Tràmits - FUNDAE](#)

> OBLIGACIONS DE COMUNICACIÓ DE LES EMPRESES

Segons el **Reial decret 694/2017**, les empreses han de comunicar a l'Administració —a través de la seu electrònica de la FUNDAE— les actuacions vinculades a les accions formatives bonificades, per garantir la traçabilitat i el compliment normatiu.

Les principals obligacions de comunicació són les següents:

- > **Comunicació d'inici i finalització de les accions formatives:** l'empresa ha de comunicar tant l'inici com la finalització de cada acció formativa mitjançant la plataforma telemàtica de la FUNDAE.
- > **Antelació mínima en la comunicació d'inici:** la comunicació d'inici s'ha de fer amb un mínim de **2 dies** naturals abans que comenci l'activitat formativa.
- > **Comunicació de modificacions:** qualsevol canvi en les dades comunicades (com ara la data de finalització, el lloc d'impartició o la modalitat) s'ha de notificar com a mínim 1 dia abans de l'entrada en vigor del canvi.
- > **Transformacions empresarials:** en cas de fusió, escissió o modificació estructural de l'empresa, cal comunicar-ho durant l'exercici fiscal en què es produeixi el canvi.

Totes aquestes comunicacions s'efectuen, com hem vist anteriorment, mitjançant **l'aplicació telemàtica de la FUNDAE**, amb certificat digital o sistema Cl@ve, que n'asseguren la seguretat i validesa.

> GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

La gestió d'incidències és un dels **motius més freqüents de consulta a la FUNDAE**, ja que poden afectar la validesa de la bonificació i exigeixen una actuació ràpida per part de l'empresa. A continuació, es detallen algunes de les incidències més freqüents:

- > No recollir ni conservar adequadament els fulls d'assistència.
- > Superar la càrrega horària màxima permesa.

- > No controlar la participació mínima exigida per la bonificació
- > No lliurar el certificat o diploma dins del termini.
- > No coordinar-se amb l'entitat de formació per obtenir tota la documentació.

Les incidències es comuniquen principalment a través del **portal telemàtic de la FUNDAE**. Concretament, les incidències relacionades amb la impartició, modificació o problemes durant les accions formatives s'han d'informar mitjançant:

> **Modificacions abans de l'inici del curs:**

- o Les dades del grup formatiu es poden modificar fins a un dia abans de la data d'inici comunicada.
- o Un cop fet el canvi, cal revalidar la informació signant novament el grup a l'aplicació.

> **Incidències durant la impartició o properes a l'inici:**

- o Si la incidència es produeix quan el curs ja ha començat o és imminent, cal obrir una incidència formal a l'aplicació i esperar la seva revisió i resposta per part de la FUNDAE abans de tancar el grup o aplicar la bonificació.
 - > El camp específic d'incidències dins de l'aplicació telemàtica de gestió de grups formatius.
 - > En cas de modificacions abans de **4 dies** de l'inici del curs, es poden fer canvis directament en la informació del curs a l'aplicació i revalidar la informació firmant de nou grup.
 - > Si la incidència es produeix quan el curs ja ha començat o està molt proper a començar, cal obrir una incidència formal a l'aplicació i esperar que la FUNDAE la revisi i la resolgui abans de procedir a la finalització del curs o altres tràmits.

La FUNDAE, per la seva banda, pot:

- > Revisar i validar les incidències comunicades a través de l'aplicació.
- > Sol·licitar documentació o justificants addicionals per comprovar la informació aportada.
- > Coordinar-se amb l'empresa o l'entitat de formació per resoldre possibles errors o incoherències detectades.
- > Atendre suggeriments o queixes mitjançant el formulari habilitat al seu portal web, com a part del seu sistema de millora dels serveis.

La detecció d'una incidència pot comportar **retards en la validació**, la **pèrdua del dret** a la bonificació si no s'acredita adequadament la correcció o, en casos excepcionals i greus, **l'obertura d'un expedient sancionador**.

Per això és essencial fer un seguiment rigorós de totes les accions formatives, mantenir actualitzada la informació comunicada i documentar correctament qualsevol canvi o incidència que pugui produir-se durant el procés.

➤ CONTROL I SEGUIMENT

La FUNDAE disposa d'un document específic d'instruccions de seguiment i control que regula com s'han de verificar i justificar les accions formatives bonificades. L'objectiu és garantir que la formació es desenvolupa d'acord amb la normativa i que la documentació corresponent es conserva correctament.

Aquestes instruccions estableixen, entre d'altres aspectes:

- > El marc normatiu i l'abast de les actuacions de control.
- > Els procediments de comprovació en formació presencial, teleformació i modalitat mixta.
- > La necessitat de conservar durant 4 anys totes les evidències documentals.
- > La possibilitat de fer entrevistes i qüestionaris a persones participants i formadores.
- > La derivació a la Inspecció de Treball en cas d'irregularitats greus.

Podeu consultar el document complet en el següent enllaç: [Instruccions sobre el seguiment i control.](#)

Per ampliar informació, la FUNDAE ofereix al seu portal una secció específica amb recursos d'ajuda: preguntes freqüents, manuals, videotutorials, simulador de crèdit i canals de contacte amb el servei d'assistència.

Podeu accedir a través del següent enllaç: [Necessites ajuda? - FUNDAE](#)

5.6.2. Rol del Servei a les Empreses del CFCC

El **Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (CFCC)**, concretament des del **Servei a les Empreses**, té com a objectiu afavorir l'ús del crèdit anual de formació entre les empreses amb centre de treball a Catalunya com a mitjà per **millorar la qualificació de les persones treballadores** i, de forma directa, assolir un teixit productiu més competitiu i capaç d'assumir els reptes del mercat laboral.

Així doncs, en el marc de la **Formació Programada per les Empreses i els Permisos Individuals de Formació**, el Servei a les Empreses ofereix un **acompanyament tècnic** orientat a afavorir el coneixement entre les empreses d'aquestes iniciatives, el seu funcionament i l'assessorament en aspectes específics del tràmit. La finalitat última és que les **empreses guanyin autonomia** en la gestió i tramitació de la formació i puguin aprofitar els beneficis fiscals del crèdit transformant-los en un avantatge competitiu per a l'empresa a través del desenvolupament del talent.

A més, també ofereix acompanyament en altres aspectes relacionats amb la gestió del talent:

- > **Disseny i elaboració d'accions formatives** i plans de formació que s'ajustin a les necessites específiques de les empreses.
- > **Suport tècnic per a la detecció de necessitats** formatives a les empreses per assolir processos com la identificació de competències, habilitats i coneixements clau per a la seva adquisició o actualització de les persones treballadores. Per aquest suport, podeu consultar [el Hub d'eines i recursos per a la Formació](#) del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.
- > Informació sobre les **oportunitats de millora de la qualificació** de les persones treballadores al llarg de la vida.

➤ **CONTACTE AMB EL CFCC I SUPORT ESPECÍFIC**

Per a consultes relacionades amb la **Formació Programada per les Empreses**, les empreses poden contactar directament amb el **Servei a les Empreses del CFCC**, que ofereix acompanyament tècnic i orientació sobre els següents aspectes:

- > Acompanyament per a la detecció de necessitats formatives a la teva empresa, ajudant a identificar quines competències i habilitats cal potenciar.
- > Assessorament en el disseny i elaboració de plans de formació a mida, adaptats a les necessitats específiques del vostre teixit empresarial.
- > Suport tècnic en la gestió interna de la formació programada, orientat a recomanacions i bones pràctiques, sense assumir la gestió administrativa dels tràmits davant de la FUNDAE.
- > Orientació per augmentar l'autonomia de l'empresa en la gestió formativa, ajudant a consolidar processos i coneixements perquè es pugui gestionar la formació amb més independència.
- > Accés a programes i recursos formatius 100% subvencionat pel desenvolupament competencial de les persones treballadores.
- > Informació i connexió amb altres serveis públics vinculats a la formació i ocupació a Catalunya.

El CFCC actua com a facilitador especialitzat que acompanya a empreses en la planificació, disseny i desenvolupament de la formació, orientant i facilitant l'accés a subvencions i recursos. No tramita comunicacions davant de la FUNDAE, no gestiona bonificacions, ni pot accedir a la plataforma de gestió de les empreses. La responsabilitat final sempre recau en l'empresa bonificada o en l'entitat organitzadora que aquesta contracti.

Com contactar amb el CFCC?

Les consultes es poden fer a través dels següents canals:

- > [Web oficial](#)

- > [Pàgina de contacte i atenció al públic](#)
- > [Bústia de contacte](#)
- > [Cita prèvia per a Suport a les empreses](#)
- > [Sol·licitar informació de les convocatòries per a empreses o entitats](#)
- > **Telèfons d'atenció:**
 - o Servei de Suport a les Empreses: 935 186 954
- > **Adreça física:** Carrer Bac de Roda, 52 planta 10, 08019 Barcelona

5.7. Infraccions i sancions

Com en qualsevol àmbit regulat, la Formació Programada per les Empreses està sotmesa a unes normes que cal respectar. L'objectiu no és posar dificultats, sinó garantir que els fons públics destinats a la formació s'utilitzen de manera correcta i transparent.

La normativa vigent ([Reial Decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost](#)) estableix tres nivells d'infraccions:

- **Infraccions lleus (Art. 14):** fan referència a incompliments de caràcter formal o documental que no es poden considerar greus. Exemple: un error en la custòdia d'un document o una omisió puntual.
- **Infraccions greus (Art. 15):** es produeixen quan hi ha un gaudi indegut de les bonificacions. Cada empresa i cada acció formativa amb irregularitats es considera una infracció independent.
- **Infraccions molt greus (Art. 16):** inclouen desviacions d'ajudes, incompliments importants o gaudi fraudulent de les bonificacions. En aquests casos, a més de sanció, cal retornar les quantitats percebudes indegudament de manera solidària entre l'empresa i l'entitat organitzadora, si n'hi ha.

La clau per evitar aquestes situacions és portar una **bona gestió i registre documental**. Per això al llarg d'aquesta guia insistim en la importància de conservar i organitzar la documentació clau ([vegeu apartat Obligacions de l'empresa i documentació clau](#)).

Les inspeccions: un instrument de suport i transparència

Les inspeccions en la Formació Programada són un mecanisme habitual de garantia de qualitat i transparència. Les duen a terme la FUNDAE, el SEPE o la Inspecció de Treball, amb l'objectiu de comprovar que la formació s'imparteix segons la normativa, que els recursos es fan servir correctament i que la documentació està en ordre.

No han de veure's com un motiu d'alarma, sinó com una oportunitat per confirmar que l'empresa aplica bones pràctiques. De fet, moltes empreses hi passen sense incidències, ja que es tracta simplement de verificar la gestió i els registres.

Hi ha diferents tipus de inspeccions i actuacions de control:

- **Inspecció documental:** la més habitual. L'empresa rep un requeriment electrònic on se li demana aportar determinats documents (llistes d'assistència, factures, informes, etc.).
- **Inspecció presencial:** en alguns casos, la Inspecció de Treball o el SEPE poden visitar l'empresa o el centre de formació per comprovar el correcte desenvolupament d'un curs.
- **Seguiment en temps real:** en formacions virtuals o telemàtiques, la FUNDAE pot sol·licitar accés a la plataforma per verificar l'activitat dels participants.

En tots els casos, l'objectiu és el mateix: garantir que la formació s'està realitzant amb rigor i que les persones treballadores reben realment els beneficis previstos. Si s'ha seguit correctament els passos de planificació, comunicació i registre que hem explicat en aquesta guia, una inspecció no hauria de generar preocupació, sinó ser vista com una oportunitat per validar que la gestió es fa de manera adequada.

6. BONES PRÀCTIQUES

Revisada la part teòrica és el moment de presentar un recull de bones pràctiques que permetin aplicar a la realitat allò treballat en els apartats anteriors. L'objectiu és garantir que la normativa i els procediments analitzats siguin efectivament aplicables en el dia a dia i, a partir de l'experiència acumulada en la gestió de la formació, compartir orientacions i criteris útils que facilitin la tasca i ajudin a prevenir errors habituals.

6.1. Bones pràctiques per a la Formació Programada per les Empreses

A continuació, es mostra un conjunt de bones pràctiques per optimitzar la gestió i el tràmit del crèdit de la formació i minimitzar possibles incidències. L'objectiu és destacar pràctiques recomanades que marquen la diferència entre una gestió correcta i una d'excel·lent.

Marc de bones pràctiques generals

6

BONES PRÀCTIQUES PER A LA FPE



- ✓

Planificació proactiva i detallada: Invertir temps en una diagnosi acurada i en la planificació evita retards i sorpreses durant la tramitació.
- ✓

Documentació rigorosa i ordenada: Guardar còpies digitals i físiques de totes les comunicacions, assistències i justificants facilita les possibles revisions.
- ✓

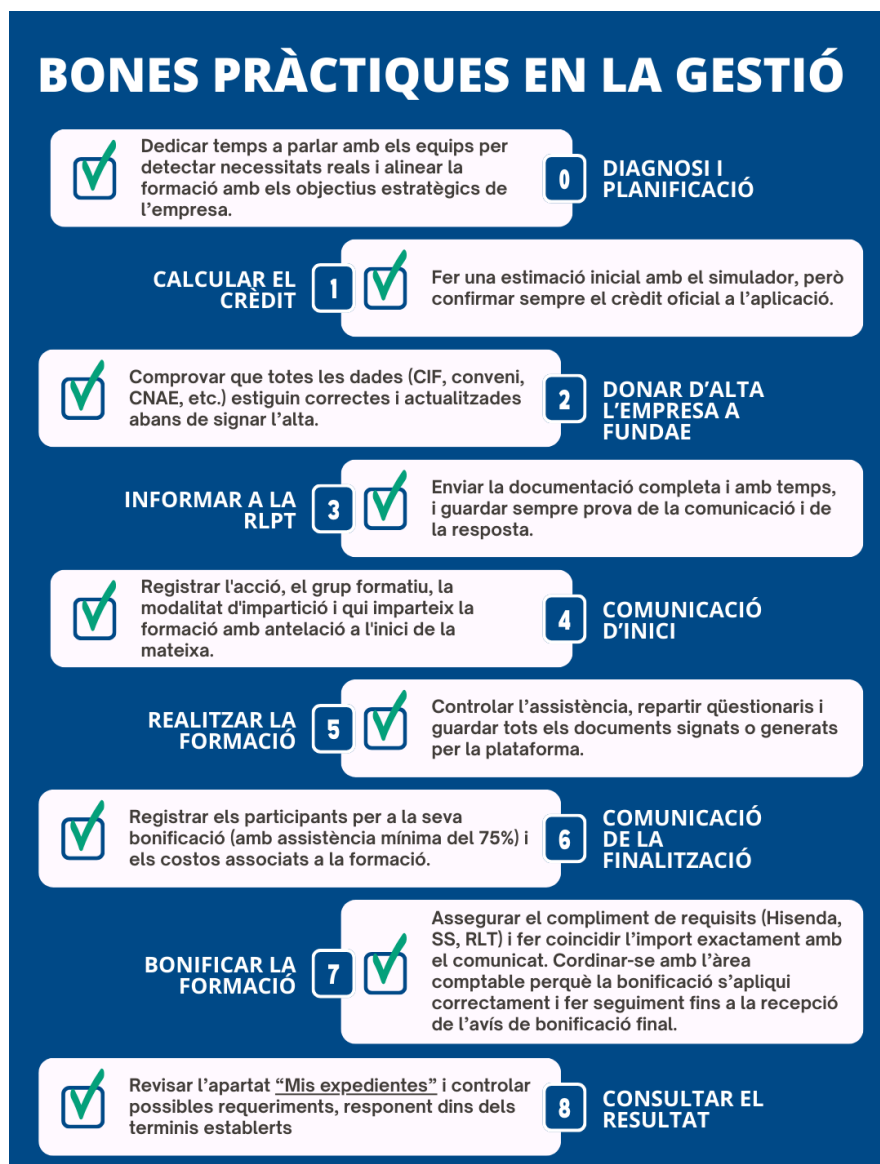
Comunicació transparents i fluida amb tots els agents implicats: Informar amb temps a la RLPT, formadors i participants genera confiança i minimitza incidències.
- ✓

Seguiments i avaluació contínua: No només complir les obligacions formals, sino mesurar la satisfacció i impacte de la formació per millorar constantment.
- ✓

Ús de la plataforma FUNDAE de manera anticipada i habitual: Dominar l'entorn digital permet agilitzar processos i evitar retards per errors o faltes de comunicació.
- ✓

Formació i actualització de l'equip: Mantenir-se informat dels canvis normatius i de la plataforma evita errors i millora la gestió.

Bones pràctiques en cada pas de la gestió



6.2. Bones pràctiques per a la gestió i tramitació dels PIF

Els Permisos Individuals de Formació (PIF) són una eina molt valuosa, però sovint generen més dubtes que la formació programada per les empreses. La seva gestió implica requisits específics, documentació diferent i la coordinació entre treballador, empresa i la FUNDAE. Per això, és important conèixer quines bones pràctiques poden facilitar el procés i evitar incidències.

En aquest apartat us proposem algunes recomanacions generals i també consells concrets per a cada pas del procediment, per a facilitar-vos la seva gestió i poder evitar complicacions.

Marc de bones pràctiques generals



6

BONES PRÀCTIQUES PER ALS PIF

- ☒

Informar bé les persones treballadores del què és un PIF i en què es diferencia de la formació programada: fomenta confiança i evita confusions.
- ☒

Revisar amb atenció que l'acció formativa escollida compleixi els requisits oficials (formació oficial acreditada, reconeguda o universitària).
- ☒

Recordar que el crèdit dels PIF pot finançar-se amb crèdit addicional, però cal respectar els límits d'hores establerts segons la mida de l'empresa.
- ☒

Planificar amb temps: els PIF poden tenir una durada llarga i és clau coordinar-los amb la planificació de la plantilla.
- ☒

Conservar tota la documentació (sol·licitud, matrícula, horaris, nòmines, etc.) de la mateixa manera que amb la resta de formació bonificada.
- ☒

Fer un seguiment individualitzat dels PIF: mantenir un registre actualitzat de les persones treballadores que en fan ús, les hores gaudides i l'estat de la seva formació.

Bones pràctiques en cada pas de la gestió

BONES PRÀCTIQUES EN LA GESTIÓ

VALORACIÓ I AUTORITZACIÓ DE L'EMPRESA

- SOL·LICITUD DE LA PERSONA TREBALLADORA**

1

☒

Facilitar un model estàndard (com l'Annex I de la FUNDAE) perquè la persona treballadora pugui demanar el PIF de forma clara i completa.
- INFORMAR A LA RLPT**

2

☒

Definir criteris interns (ex. relació amb el lloc de treball, viabilitat horària, pressupost) i comunicar la decisió de manera raonada.
- GESTIÓ DOCUMENTAL I CONSERVACIÓ**

3

☒

Si hi ha representació legal, aportar la documentació corresponent i guardi constància de la seva comunicació.
- APLICAR LA BONIFICACIÓ**

4

☒

Revisar que la informació del PIF (hores, cost salarial, empresa i treballador) estigui correcta abans de signar-la a l'aplicació.
- APLICAR LA BONIFICACIÓ**

5

☒

Guardar el justificant de l'assistència o superació dels estudis, ja que serà imprescindible per validar la bonificació.
- APLICAR LA BONIFICACIÓ**

6

☒

Assegurar la seva aplicació dins dels terminis i de respectar els límits de crèdit i hores establerts.

6.3. Bones pràctiques en la gestió amb Entitat Organitzadora

- > Quan es fa una **Autorització** a una entitat organitzadora (a la pestanya Autorització de l'aplicació de la FUNDAE), no és necessari desautoritzar-la en finalitzar l'any. L'autorització no es traspasa automàticament a l'exercici següent, i revocar-la manualment pot generar incidències o fins i tot bloquejar o invalidar bonificacions ja aplicades durant aquell any. Per tant, no es recomana desautoritzar l'entitat al tancament de l'exercici, sinó deixar que el sistema gestioni automàticament el canvi d'any.
- > Quan s'ha fet encàrrec de gestió de l'organització de la formació a una Entitat Organitzadora és recomanable que aquesta comuniqui a l'empresa bonificada l'estat de les gestions realitzades davant la FUNDAE, per exemple mitjançant l'enviament de captures de pantalla o comprovants de les comunicacions efectuades. D'aquesta manera, es garanteix la traçabilitat del procés i que l'empresa estigui informada de totes les actuacions realitzades en el seu nom.

6.4. Bones pràctiques en l'aplicació de la bonificació

Un cop finalitzada la formació i comunicada correctament a l'aplicació de la FUNDAE, arriba el moment clau: aplicar la bonificació a les quotes de la Seguretat Social. Aquesta és la manera com l'empresa recupera, de forma senzilla i directa, els costos de la formació que ha avançat. Per fer-ho amb garanties, és útil tenir en compte els tips següents:



BONES PRÀCTIQUES EN L'APLICACIÓ DE LA BONIFICACIÓ



- ✓ L'empresa es pot bonificar a partir de la comunicació de la finalització del curs i/o, abans de presentar el botlletí de cotització del mes de desembre del mateix exercici econòmic.
- ✓ Comprovar haver complert tots els requisits obligatoris i estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- ✓ Aplicar la bonificació a través del Sistema RED (codi 763 - bonificació formació contínua). Si la liquidació de quotes surt a favor de l'empresa, la pròpia presentació de documents es considera sol·licitud de saldo creditor.
- ✓ No superar mai el crèdit disponible, el cost total del grup ni l'import màxim finançable calculat pels mòduls econòmics.
- ✓ Assegurar que les factures estan pagades abans del 31 de desembre de l'exercici (tot i que la bonificació es pugui aplicar abans).
- ✓ Retornar les bonificacions indegudes a favor del Servei Públic d'Ocupació Estatal, indicant CIF, Raó Social i número d'expedient el següent compte:
 - BANCO DE ESPAÑA, ALCALÁ 50, 28014 MADRID
 - Codi IBAN: ES32 9000 0001 2002 03405128
- ✓ Incloure interessos de demora en cas de requeriment de la Inspecció de Treball.
- ✓ No ajornar la bonificació fins a final d'any; aplicar-la amb antelació per evitar incidències.

6.5. Marc de bones pràctiques en la gestió de la documentació

Per tal de facilitar la gestió i garantir que tota aquesta informació estigui disponible de forma ràpida i ordenada en cas de necessitat, es recomana:

- > **Organitzar la documentació per acció formativa**, mantenint una carpeta digital o física per a cada curs.
- > **Utilitzar nomenclatures clares** als arxius (ex. "Assistència_Curs_Excel_Marc2025.pdf").
- > **Centralitzar la informació en un espai compartit i segur**, com ara un servidor d'empresa o una plataforma de gestió documental.
- > **Elaborar un índex o registre de documents** per poder localitzar fàcilment qualsevol element.
- > **Designar una persona responsable de vetllar per la conservació i l'actualització de la documentació, especialment en el cas d'accions recurrents.**

7. RECURSOS ADDICIONALS OFICIALS

Aquest bloc ofereix eines pràctiques i recursos addicionals oficials amb l'objectiu de poder disposar de recursos concrets que actuïn com una **“caixa d'eines”** per aplicar els procediments de manera més àgil i entenedora.

7.1. Plantilles i models oficials descarregables

Per facilitar la gestió i la tramitació de la Formació Programada per les Empreses i dels PIF, posem a la vostra disposició un conjunt de models i plantilles oficials. Aquests documents serveixen com a guia i poden adaptar-se a les necessitats específiques de cada empresa, sempre que es mantinguin els continguts mínims requerits.

➤ Quan es treballa amb una entitat organitzadora

Si decidiu contractar una entitat organitzadora per gestionar la vostra formació, és important deixar-ho reflectit documentalment. Per això disposa de dos models bàsics:

- **Contracte d'encàrrec de gestió d'organització de la formació:** formalitza l'acord amb l'entitat organitzadora.

[Descarrega](#)

- **Desistiment del contracte d'encàrrec de gestió de l'organització de la formació:** per a casos en què es decideixi posar fi a la relació amb l'entitat.

[Descarrega](#)

Aquests models són un punt de partida i es poden personalitzar segons les necessitats de cada empresa.

➤ Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT)

Quan a l'empresa existeix representació legal, cal informar-la sobre la formació prevista. Per això, posem a disposició els següents models que ajuden a complir amb aquest requisit de manera senzilla:

- **Informació a la RLPT:** plantilla per comunicar les accions formatives previstes.

[Descarrega](#)

- **Acta de discrepàncies:** si, després del termini de **15 dies**, la RLPT manté la seva oposició, aquest document permet deixar constància del desacord i tramitar-lo a la FUNDAE perquè la comissió sectorial pugui mediar.

[Descarrega](#)

- **Sol·licitud d'informació per part de la RLPT:** pensat per a la pròpia representació legal, que pot demanar directament informació a la FUNDAE. En aquest cas, s'ha d'adjuntar també l'acta de constitució de la RLPT.

[Descarrega](#)

➤ Impartició de la formació

Per garantir la traçabilitat de cada curs, s'han de registrar els principals elements de la impartició. Els models bàsics són:

- Full de control d'assistència (per a formació presencial).

[Descarrega](#)

- Diploma (quan l'alumne ha aprofitat la formació).

[Descarrega](#)

- Certificat d'assistència (quan no hi ha hagut aprofitament però sí assistència).

[Descarrega](#)

En cas de fer servir un model propi, cal eliminar el logotip de la FUNDAE i assegurar que es recull tota la informació que contenen els models oficials. Els diplomes i certificats també es poden generar directament des de l'aplicació, un cop registrats els participants.

També hi ha situacions específiques:

- **Declaració responsable d'ús d'aula virtual (2024 i 2025):** només s'ha de presentar si la FUNDAE o un òrgan de control la sol·licita i sempre que la plataforma tecnològica no disposi de registre de connexions.

[Descarrega \(2025\)](#)

➤ Avaluació

Per garantir la qualitat de la formació és imprescindible recollir l'opinió dels participants. Els models disponibles són:

- Manual de suport per a l'avaluació de qualitat.

[Descarrega](#)

- Qüestionari de satisfacció: ha de ser emplenat per les persones participants i formar part de la documentació de cada grup formatiu.

[Descarrega](#)

- Instruccions d'enviament dels qüestionaris (2024).

[Descarrega](#)

➤ Costos i justificació

La informació econòmica només cal presentar-la si l'empresa rep un requeriment de la FUNDAE. Els models disponibles són:

- B1. Resum de costos accions formatives.

[Descarrega](#)

- Annexos de costos i model de gravació per a requeriments.

[Descarrega](#)

- B2. Permisos Individuals de Formació (PIF)

[Descarrega](#)

- Guia d'orientació de costos.

[Descarrega](#)

- Preguntes freqüents sobre costos

[Descarrega](#)

- Requeriment de costos modificat 2025

[Descarrega](#)

➤ **Permís Individual de Formació (PIF)**

Per a la gestió i tramitació dels PIF, es posa a disposició un model específic:

- **Sol·licitud del PIF a l'empresa:** permet a la persona treballadora formalitzar la seva petició. Aquest document és la base per iniciar el procediment i posteriorment comunicar-lo a la FUNDAE.

[Descarrega](#)

➤ **Inspeccions**

Per facilitar la gestió davant d'una possible inspecció, posem a disposició aquests recursos:

- Document d'instruccions sobre seguiment i control d'accions de formació programada i PIF.

[Descarrega](#)

- Guia per a la presentació d'al·legacions, amb orientacions clares per respondre si l'empresa rep un requeriment.

[Descarrega](#)

➤ **Sobre la Bonificació de la Formació Obligatoria**

- Comunicat oficial de l'associació nacional de gestors de formació (AUTOFORMA) sobre la possibilitat de bonificar accions formatives en matèria de prevenció de riscos laborals

[Descarrega](#)

- Sentència

[Descarrega](#)

7.2. Enllaços útils per ampliar informació

En aquest apartat trobareu una **selecció d'enllaços útils** relacionats amb la Formació Programada per les Empreses i els Permisos Individuals de Formació (PIF), que s'han

pogut trobar al llarg del document. S'han organitzat per categories per facilitar-ne la consulta.

PORTALS I APLICACIONS OFICIALS

- > [Accés aplicació telemàtica de la FUNDAE](#)
- > [Seu electrònica de la FUNDAE – tràmits](#)
- > [Canal de comunicació oficial de la FUNDAE](#)
- > [Recursos d'ajuda i canals d'atenció de la FUNDAE](#)
- > [Web oficial CFCC](#)
- > [Web CFCC - Empreses](#)
- > [Simulador de crèdit de la FUNDAE](#)
- > [Registre Estatal d'Entitats de Formació \(SEPE\)](#)

GUIES I MANUALS D'AJUDA

- > [Guia pràctica per a la presentació d'al·legacions](#)
- > [Manual PIF \(FUNDAE\)](#)
- > [Manual sobre CSV](#)
- > [Document d'orientació de costos \(FUNDAE\)](#)
- > [Dossier d'orientació de costos \(Cl@ve\)](#)
- > [Infraccions i sancions](#)
- > [Document: Bonificació en les quotes de la Seguretat Social](#)
- > [Instruccions sobre seguiment i control de la formació programada i PIF \(FUNDAE\)](#)
- > [Infografies i guies d'ajuda de la FUNDAE](#)

INFORMACIÓ SOBRE ENTITATS I GESTIÓ

- > [Informació sobre entitats de formació \(FUNDAE\)](#)
- > [Informació sobre entitats organitzadores \(FUNDAE\)](#)
- > [Dossier entitat organitzadora \(CFCC\)](#)
- > [Dossier entitats de formació \(CFCC\)](#)
- > [Informació Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya - Formació Programada per les Empreses](#)

ALTRES RECURSOS I EINES

- > [Informació sobre empreses amb ERTO](#)
- > [Experiència de la FUNDAE – Eines per a PIMES](#)
- > [Com bonificar-te \(FUNDAE\)](#)

- > [Guia pel disseny de plans de formació](#)

7.3. Normativa aplicable

La Formació Programada per les Empreses està regulada per normativa estatal que determina quines empreses disposen d'un crèdit de formació, com es calcula, quines condicions cal complir i com s'han de comunicar les accions a la plataforma de la FUNDAE.

Aquesta guia no pretén detallar aquesta normativa, sinó ajudar a aplicar-la amb seguretat. Tot i això, per a qui vulgui consultar els textos oficials, es recullen tot seguit els més rellevants.

- > [Llei 30/2015, de 9 de setembre](#), per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral.
- > [Reial decret 694/2017, de 3 de juliol](#), pel qual es desenvolupa la Llei 30/2015.
- > [Real Decret 203/2021, de 30 de març](#), pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- > [Ordre TAS/2307/2007, de 27 de juliol](#), per la qual es desplega parcialment el Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació en matèria de formació de demanda i el seu finançament, i es crea el corresponent sistema telemàtic, així com els fitxers de dades personals de titularitat del Servei Públic.
- > [Ordre TAS 37/2008](#), que modifica l' Ordre TAS 2307/2007 reguladora de la formació de demanda.
- > [Resolució de 21 de novembre de 2024](#), del Servei Públic d'Ocupació Estatal, per la qual s'estableixen determinades mesures en matèria de formació a la feina, per a la iniciativa de formació programada per les empreses en l'exercici 2025.
- > [Resolució de 27 d'abril de 2009](#) sobre el qüestionari d'avaluació.
- > [Ordre ESS 723/2016, de 9 de maig](#), per la qual es desenvolupa el model específic de declaració responsable per a la seva presentació per entitats de formació per a la impartició de formació diferent de les especialitats previstes en el Catàleg d'Especialitats Formatives.
- > [Ordre TMS/369/2019, de 28 de març](#), per la qual es regula el Registre Estatal d'Entitats de Formació del sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, així com els processos comuns d'acreditació i inscripció de les entitats de formació per a impartir especialitats formatives incloses en el Catàleg d'Especialitats Formatives.

Si voleu aprofundir més en la normativa, consulti els següents enllaços on trobarà tots els textos ordenats i actualitzats:

- > **FUNDAE – Normativa pràctica per empreses:** Normativa aplicada a la gestió i tramitació de la formació programada per les empreses.
- > **FUNDAE - Marc normatiu i legislació actualitzada:** Recull complet dels textos legals vigents en matèria de formació professional per a l'ocupació.

8. CONCLUSIONS

En aquesta guia **heu recorregut**, pas a pas, per tots els elements essencials per **gestionar i tramitar la Formació Programada per les Empreses i els Permisos Individuals de Formació**. A mesura que heu anat aprofundint, heu pogut comprovar que més enllà de la complexitat aparent dels termes i dels tràmits, aquestes dues iniciatives permeten a qualsevol empresa – gran o petita – recuperar part de la seva inversió en formació i afavorir la formació al llarg de la vida entre les persones treballadores.

La **clau és comprendre que la gestió i el tràmit de la bonificació** no es limita a la recuperació de la inversió. **És una aposta estratègica pel desenvolupament del talent**, per preparar a l'empresa davant els reptes del mercat i per reforçar la motivació i el compromís de les persones treballadores amb l'organització.

Amb **una planificació adequada i aplicant els passos descrits**, la bonificació de la gestió de la formació es pot dur a terme de manera **àgil i ordenada**. A més, disposeu de recursos, canals de suport i exemples pràctics que us permetran avançar amb seguretat i autonomia en tot el procés.

En definitiva, tant la **Formació Programada per les Empreses** com els **Permisos Individuals de Formació** són molt més que un procediment administratiu: **representen una oportunitat a l'abast de totes les empreses per transformar la gestió del crèdit anual de formació en un retorn valuós per el futur de la vostra empresa.**

9. MATERIALS DE SUPORT

9.1. Annex: Glossari de termes essencials

A continuació, us proporcionem un glossari que recull els principals conceptes relacionats amb la Formació Programada per les empreses i els PIF. La seva finalitat és facilitar-vos la comprensió dels termes tècnics que apareixen al llarg de la guia i afavorir un ús coherent del llenguatge.

[Accediu al glossari complet de termes.](#)

9.2. Annex: Casos d'ús pràctics

Un dels reptes més grans a l'hora de gestionar la Formació Programada és entendre com aplicar la normativa a la realitat de cada empresa. Sovint les empreses necessiten exemples concrets que responguin a preguntes del dia a dia.

Per això, i per facilitar la comprensió de la teoria treballada al llarg de la guia i veure'n l'aplicació en situacions concretes, s'ha elaborat un dossier específic de casos d'ús pràctics que la complementa.

En aquest document trobareu:

- **Casos d'ús d'empreses en situació real**, on s'exposen situacions habituals: la dificultat o dubte que es planteja, el procés seguit i les decisions adoptades, així com el resultat i l'aprenentatge obtingut.
- **Casos d'ús de costos**, amb exemples pràctics sobre com calcular, imputar i justificar correctament les despeses de formació, responent als dubtes més freqüents.

Aquest dossier és una eina útil per traduir la teoria a la pràctica i per identificar bones experiències que poden servir de referència a la vostra empresa.

[Accediu al dossier de casos d'ús pràctics.](#)

9.3. Annex: Errors freqüents

Encara que la Formació Programada per les Empreses i els PIF són eines molt útils, la seva gestió a vegades 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 donar-se en qualsevol empresa.

Per tal de donar-vos un suport pràctic, hem creat un dossier específic d'errors freqüents, estructurat segons els moments clau del tràmit, on es recullen les situacions més habituals i com actuar davant de cadascuna d'elles.

[Accediu al dossier d'errors freqüents](#)

9.4. Checklist

Per últim, i per garantir que cada empresa segueix tots els passos correctament, proposem un **checklist pràctic** que permet comprovar, d'un cop d'ull, si es disposa de la documentació i les accions necessàries en cada cas. Com que no totes les empreses gestionen la formació de la mateixa manera, hem dividit el *checklist* en tres situacions:

- > **Gestió directa sense entitat de formació externa** (amb persones formadores internes).
- > **Gestió directa amb entitat de formació externa** (contractant un centre de formació).
- > **Gestió a partir d'una entitat organitzadora** (que assumeix la tramitació i gestió davant de la FUNDAE).

[Accediu al dossier de *checklist*](#)



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorti per a la Formació Contínua
de Catalunya