

EDU - Subvencions “Impuls digital a l'educació”

Component 19 del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU

Web d'informació:

[Digitalització al servei de l'educació](#)

| Guia d'execució

Setembre 2023

Darrera actualització 23/10/2023

Finançat per



Índex

Índex	2
Objecte del programa	3
Introducció a la guia	3
Normativa	3
1. Fase d'execució	4
1.1. Inici de les actuacions: detall de les activitats de formació	4
1.2. Aplicació de gestió d'activitats de formació (GTAF)	4
1.3. Subcontractació	11
1.4. Contractació	13
2. Consideracions generals	13
2.1. Modificacions	13
2.2. Renúncies parcials o totals	14
2.3. Obligació de custòdia documental	14
2.4. Despeses subvencionables i no subvencionables	14
2.5. Publicitat de subvencions	14
Annex. Qüestionaris per avaluar les activitats de formació subvencionades, segons la modalitat	15
Modalitats: curs i taller	15
Modalitats: jornada, cicle de conferències, trobada pedagògica i intercanvi d'experiències ..	17

Objecte del programa

L'objectiu principal de la subvenció Impuls digital a l'educació és subvencionar propostes d'accions formatives per acreditar la competència digital docent i per implementar i millorar els plans estratègics de centre.

Aquesta subvenció, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU, té tres línies d'actuacions diferenciades:

Línia 1 - Formació en competència digital docent. Projectes de formació per garantir l'adquisició de competències digitals dels docents.

Línia 2 - Llançadora d'innovació digital. Projectes d'innovació per donar suport a la transformació dels centres educatius mitjançant la competència digital docent.

Línia 3 - Trencant motlles. Projecte de comunicació i difusió per donar a conèixer el procés de transformació i digitalització dels centres educatius, i impulsar processos de creació de recursos i materials innovadors en l'àmbit digital.

Introducció a la guia

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant la fase d'execució de les actuacions subvencionades de la convocatòria del Departament d'Educació "Impuls digital a l'educació"; conté els aspectes més significatius del procediment de gestió. Es pretén acompanyar les entitats en qüestions tècniques sobre l'execució del projecte i l'ús de l'aplicació Gestió d'activitats de formació (GTAF).

La present guia pot experimentar alguna actualització al llarg del període del procés de la subvenció; en aquest cas, s'actualitzarà i es tornarà a publicar la nova versió.

Normativa

- [Ordre EDU/5/2023 de 16 de gener](#), per la qual s'aproven les bases que han de regir la convocatòria de subvencions del Departament d'Educació per a l'Impuls digital a l'educació en el marc del component 19 del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU.
- [Ordre EDU/24/2023, de 10 de febrer](#), per la qual es modifica l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener, per la qual s'aproven les bases que han de regir la convocatòria de subvencions del Departament d'Educació per a l'Impuls digital a l'educació en el marc del component 19 del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU.
- [Resolució EDU/618/2023, de 20 de febrer](#), per la qual s'obre procediment de convocatòria pública per a la concessió de subvencions destinades a l'Impuls digital a l'educació en el marc del component 19 del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU.
- [Resolució definitiva](#) de concessió de les subvencions del Departament d'Educació per a l'Impuls digital a l'educació en el marc del component 19 del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU

1. Fase d'execució

1.1. Inici de les actuacions: detall de les activitats de formació

Un cop publicada la resolució d'atorgament definitiva s'inicia la fase de gestió de l'execució. Malgrat que el període d'execució de les actuacions previstes començava l'endemà de la publicació al DOGC de l'Ordre EDU/5/2023, és a partir de la publicació de la resolució d'atorgament definitiva que s'inicia la tramitació documental dels projectes.

Tal com se cita a la base 22.1.b) de l'Ordre de bases, els beneficiaris de subvencions de totes les línies, excepte la sublínia 1.3, han de presentar el document "Detall de les activitats de formació", d'acord amb el model normalitzat, en el **termini màxim d'un mes des de la publicació de la Resolució definitiva**.

Les entitats beneficiàries de la sublínia 1.3 no cal que aportin aquest document.

El detall de les activitats de formació té un primer full d'instruccions on s'indica com s'ha d'emplenar la informació que es requereix al document.

Aquest document té l'objectiu de recollir totes les activitats formatives susceptibles d'acreditar (nivells A i B de la línia 1 i nivell B de la línia 2) i les activitats formatives susceptibles de certificar (de durada igual o superior a 5 hores de la línia 3) i les dades de la persona formadora.

Si la persona formadora és docent de centres públics o privats sostinguts amb fons públics no universitaris cal emplenar les columnes on es demana el *cos docent*, el *codi del centre educatiu de treball* i el *nom del centre educatiu de treball*; si no és docent de centres públics o privats sostinguts amb fons públics no universitaris, no cal emplenar les tres columnes mencionades anteriorment.

1.2. Aplicació de gestió d'activitats de formació (GTAF)

Totes les activitats que es recolliran en el "Detall de les activitats de formació" han de registrar-se i gestionar-se a través de l'aplicació GTAF.

Per accedir a l'aplicació se us proporcionarà un usuari i una contrasenya específics per a aquesta convocatòria. Aquelles entitats que ja tingueu un usuari i una contrasenya vigents per accedir al GTAF heu de tenir en compte que **no** serà vàlida per gestionar les activitats formatives d'aquesta convocatòria de subvencions.

Per introduir i gestionar les activitats al GTAF heu de seguir les instruccions següents: [GTAF - Gestió del GTAF](#). També hi ha un recull de les [preguntes freqüents](#) de l'aplicació.

A continuació us indiquem les particularitats de la introducció de les activitats de GTAF per a aquesta subvenció:

1. S'han de crear tantes fitxes com edicions d'activitat. Per exemple, una entitat que tingui atorgada 15 activitats formatives de nivell A2, de les quals 10 siguin de temàtica STEAM i 5 siguin de temàtica ODS, ha de crear dues fitxes i duplicar-les tantes vegades com edicions tingui: 10 de la primera i 5 de la segona.
2. A l'hora d'indicar el curs escolar on s'emmarca l'activitat cal tenir en compte que si aquesta comença durant el curs 2022-2023 i acaba durant el curs 2023-2024, cal introduir el curs en què acaba, és a dir "2023-2024", ja que serà en el curs on se certificarà.
3. En donar d'alta l'activitat, cal codificar-la seguint les indicacions següents:
 - 3.1 Núm. d'ordre. És el número de l'activitat que s'està creant i ha de tenir tres dígits. Per poder diferenciar correctament les activitats, recomanem que assigneu a cada tipus

d'activitat un nombre de centenes diferent. Les desenes i les unitats us serviran per diferenciar les diferents edicions de cada activitat i les activitats entre elles. Seguint l'exemple anterior, de l'activitat amb temàtica STEAM caldrà crear edicions amb els números d'ordre d'entre el 101 i el 110, i de la temàtica ODS caldrà crear edicions entre el 201 i el 205.

3.2 CRP/Àmbit. És el codi que indicarà el nivell i la línia de subvenció. Cal cercar "CODI_CRP" al desplegable i seleccionar-lo segons la taula següent:

CODI_CRP	NOM_CRP	Línia
FA1	FA1 Cursos específics CDD A1	Línia 1.1
FA2	FA2 Cursos específics CDD A2	Línia 1.1
FB1	FB1 Cursos específics CDD B1	Línia 1.2
FB2	FB2 Cursos específics CDD B2	Línia 1.2
PB1	PB1 Projectes específics CDD B1	Línia 2
PB2	PB2 Projectes específics CDD B2	Línia 2
CID	CID Actes i jornades CDD	Línia 3

3.3 Lloc. Es tracta del lloc on es durà a terme la presencialitat. Els llocs que no es trobin al cercador, cal donar-los d'alta (s'ha de demanar a l'equip tècnic del Departament). El lloc el podeu canviar si l'estatus de l'activitat és "Proposada"; quan sigui "Confirmada" s'ha de demanar el canvi de lloc als tècnics del Departament, mitjançant un missatge electrònic a la bústia ajutsnextgen.educacio@gencat.cat, informant d'aquest fet. Al cos del correu heu d'especificar el codi/s d'activitat/s GTAF d'aquest lloc presencial amb les dades completes de l'adreça. Per facilitar la gestió, l'assumpte del correu ha de seguir les indicacions següents: línia/sublínia - codi d'expedient - Canvi lloc. Exemple: L1.1 - EXP015 – Canvi lloc.

3.4 Institució. És la identificació de l'entitat beneficiària. Aquest codi és específic de la subvenció i el Departament d'Educació el facilitarà individualment.

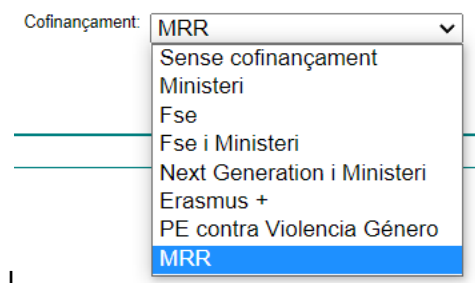
3.5 Modalitat. Les modalitats vinculades a la subvenció són les següents:

- Curs. Modalitat de formació impartida per una persona experta. És la modalitat adient per a les activitats formatives/cursos encaminats a acreditar un nivell de CDD, per tant, és la modalitat que s'ha d'escollir per a les activitats formatives/cursos de les línies 1.1. (A1 o A2), 1.2. (B1 o B2), i línia 2 (B1 o B2).

D'altra banda, les modalitats que poden encaixar amb les activitats formatives de la línia 3 són:

- Jornada / Jornades. Modalitat de formació intensiva i de curta durada al voltant d'un tema monogràfic.
 - Finalitat: Aprofundir en l'estudi d'algun tema específic i/o intercanviar experiències i innovacions puntuals entre professionals.
 - Característiques concretes: inclou elements de les modalitats de trobada pedagògica i intercanvi d'experiències, conferència, taula rodona i/o tallers pràctics.
- Taller. Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientat a la millora d'alguna competència professional del professorat.
 - Finalitat: Contribuir a l'increment de l'èxit educatiu de l'alumnat, aprofundint en un aspecte concret i alhora pràctic, i reflexionar entorn d'un tema, a partir de la pràctica professional dels docents de diferents centres o altres agents educatius del territori.

- Cicle de conferències. Modalitat de formació intensiva i de curta durada entorn d'un tema monogràfic.
 - Finalitat: Aprofundir en l'estudi d'algun tema específic i/o intercanviar experiències i innovacions puntuals entre professionals.
 - Característiques concretes: grups de conferències o taules rodones al voltant d'un mateix tema.
 - Trobada pedagògica i intercanvi d'experiències. Modalitat de formació intensiva i de curta durada entorn d'un tema monogràfic.
 - Finalitat: Aprofundir en l'estudi d'algun tema específic i/o intercanviar experiències i innovacions puntuals entre professionals.
 - Característiques concretes: impartides per professorat que presenta experiències desenvolupades en el seu centre. També es podrà contextualitzar el marc teòric amb un o més ponents experts en la matèria.
4. Altres especificitats de la resta de camps a tenir en compte per a aquesta subvenció:
- 4.1. Format:
- Presencial: Activitat que es porta a terme sempre en un espai físic concret.
 - En línia. Activitat que desenvolupa totes les sessions en línia, independentment de què es facin de forma síncrona, asíncrona o mixta.
 - Semipresencial. Combinació de sessions presencials o en línia. S'inclouen en aquest format les formacions híbrides.
- 4.2. Sincronicitat: En cas que l'activitat formativa sigui en línia o semipresencial, cal seleccionar del desplegable: "síncron" (coincidents amb temps i espai virtual o presencial), "asíncron" o "mixt".
- 4.3. Proposta formador. S'ha d'indicar el nom i cognoms de les persones formadores no docents del Departament d'Educació, separades per coma.
- 4.4. Formador. Cal afegir les dades de la persona formadora docent del Departament d'Educació i les hores que imparteix. En cas que aquesta persona no faci el rol específic de tutor/a de la formació, s'ha de posar el rol ("Tipus de formador") "Suport" i indicar 0 hores.
- 4.5. Modalitat de gestió. Cal consignar "Coorganitzada amb la DG d'Inn., Dig., Cur., Llen.".
- 4.6. Cofinançament. A l'hora d'indicar el cofinançament cal seleccionar que està cofinançat pels fons MRR, tal com es mostra a la imatge següent:



- 4.7. Procés ins. El camp procés d'inscripció marca els terminis d'inscripció i d'assignació dels participants en l'activitat formativa/curs de formació.

Si les vostres activitats formatives poden emmarcar-se dins d'aquestes dates d'inscripció i d'assignació feu servir el codi de procés d'inscripció corresponent, segons s'indica a la taula:

CODI_ANY	CODI_PROCES_INSCRIPCIO	NOM_PROCES_INSCRIPCIO	DATA_INICI_INSCRIPCIO	DATA_FI_INSCRIPCIO	DATA_INICI_ASSIGNACIO	DATA_FI_ASSIGNACIO
2023-2024	24_TARDORS	Form_Tardor_Singular	15/6/2023	30/11/2023	15/6/2023	15/6/2023
2023-2024	24_HIVERNS	Form_Hivern_Singular	15/11/2023	28/2/2024	15/11/2023	15/11/2023
2023-2024	24_PRIMAVS	Form_Primav_Singular	15/2/2024	31/5/2024	15/2/2024	15/2/2024
2023-2024	24_ESTIUS	Form_Estiu_Singular	15/5/2024	31/8/2024	15/5/2024	15/5/2024

Si les vostres activitats formatives no encaixen amb les dates anteriors, podeu fer servir el codi de procés d'inscripció, segons s'indica a la taula:

CODI_ANY	CODI_PROCES_INSCRIPCIO	NOM_PROCES_INSCRIPCIO	DATA_INICI_INSCRIPCIO	DATA_FI_INSCRIPCIO	DATA_INICI_ASSIGNACIO	DATA_FI_ASSIGNACIO
2022-2023	23_MRR_CDD	Impuls Digital MRR	20/1/2023	31/8/2023	1/9/2023	1/9/2023
2023-2024	24_MRR_CDD	Impuls Digital MRR	1/9/2023	30/4/2024	1/9/2023	1/9/2023

Una vegada inscrites les persones participants i fetes les assignacions corresponents, per tal de tancar la inscripció, l'entitat cal que canviï el procés d'inscripció a tancat:

- 23_TANCAT per a les activitats formatives que van acabar el curs 2022-23 (31/08/2023).
- 24_TANCAT per a les activitats formatives que acaben el curs 2023-34 (30/04/2024).

4.8. Eix/prioritat. Cal assenyalar "OBJ10" (Objectiu 10. Desenvolupar les competències professionals dels docents per adequar-les a les necessitats del context educatiu, social, digital, tecnològic i laboral).

4.9. Matèria. Cal indicar "69" (Competència digital).

4.10. ODS. Cal indicar "ODS4" (ODS4 - Educació de qualitat).

4.11. Descripció. En aquest camp, a banda d'altra informació, cal indicar que l'activitat és gratuïta.

4.12. Objectius, continguts i avaluació. Els tres camps han de ser coherents entre si i han d'estar interrelacionats. Us concretem alguns aspectes a tenir en compte:

4.12.1. Objectius. Els objectius han de començar amb un verb en infinitiu, i han de ser avaluables, valorables, concrets, verificables i quantificables. L'avaluació ha de contenir una avaluació d'aprofitament i una avaluació de satisfacció.

Altres consideracions que heu de tenir en compte:

- És recomanable assenyalar un o dos objectius generals i fins a sis objectius específics. Aquests objectius han d'estar relacionats amb els criteris d'avaluació per superar el curs de formació.
- S'han de concretar els objectius específics, i descartar enunciats com: "Desenvolupar competències digitals amb aquesta aplicació". Convé indicar l'àrea de la CDD a què es refereix l'objectiu específic.
- La concreció dels objectius específics no s'ha de confondre amb l'exposició i consecució de tots els continguts.
- Els objectius específics es poden extreure de cada tema o mòdul.

- 4.12.2 Continguts. Els continguts es defineixen com el conjunt de coneixements, destreses, habilitats i actituds, i han de permetre que s'assoleixin els objectius. S'utilitzen substantius per identificar-los.

Cal evitar anomenar els continguts amb la llista de competències o àrees de la CDD, o bé la llista d'objectius.

Es recomana elaborar, si és possible, els continguts de manera organitzada a partir dels blocs, temes o mòduls del curs.

- 4.12.3 Requisits de certificació. Són els requisits que els docents participants han d'assolir per poder certificar. S'han d'especificar en aquest camp i són els següents:

- Assistència mínima del 80 %, en el cas de les activitats presencials.
- Realització de manera satisfactòria de les tasques concretes que es tindran en compte per a l'avaluació. S'ha d'escriure una descripció mínima d'aquestes tasques.
- Creació d'un portafolis amb evidències d'implementació a l'aula en els casos dels nivells B1 i B2.

- 4.12.4. Avaluació. Aquest apartat no s'ha de confondre amb l'apartat "Requisits per a la certificació". A l'avaluació d'aprofitament cal indicar què i com s'avaluarà cada objectiu (activitats concretes), tenint en compte el següent:

- L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment dels objectius.
- El pla d'avaluació es refereix a l'avaluació de l'aprofitament dels participants en el curs, per tant, s'hi han de desglossar i concretar les diferents activitats proposades a cada mòdul o tema.
- S'han d'utilitzar suports variats per fer l'avaluació dins del curs, i evitar l'excés d'un recurs o suport únic.
- En ser una formació que acredita la competència digital docent, convé remarcar que les tasques són individuals. En el cas de preparar alguna tasca col·laborativa es pot recórrer a fòrums de participació i debat.
- La persona formadora ha de vetllar per fer una tutorització individual dels participants.
- És recomanable utilitzar eines per evitar el plagi.
- Els indicadors del pla d'avaluació han d'estar referits als objectius generals i específics.
- A l'inici de l'activitat s'han d'establir les condicions de seguiment i d'avaluació de l'activitat.
- Per superar l'avaluació, cal una valoració positiva de les activitats que ha fet la persona formadora.

Recordatori: recupereu la informació del document "Annex a la memòria explicativa" que va presentar amb la sol·licitud.

5. Camps que, en principi, sempre han d'estar marcats.

- 5.1. Publicació. Aquest camp seleccionat fa que una activitat formativa/curs quan passa a estatus "Confirmada" es publiqui automàticament i sigui accessible des d'Internet a la XTEC del Departament d'Educació, que és on es publica tota l'oferta formativa.
- 5.2. Inscripció. Aquest camp seleccionat permet que els docents es puguin inscriure a l'activitat formativa/curs.
- 5.3. Certificats. Aquest camp seleccionat és per indicar que l'activitat genera certificats de formació permanent.
- 5.4. Altres requisits. Aquest camp l'hem de seleccionar per garantir l'aprofitament (i no només l'assistència).

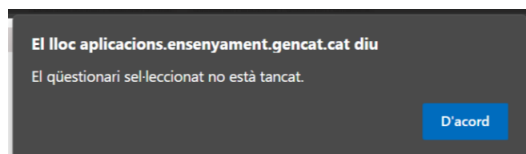
- 5.5. Hores altres requisits. Aquest camp d'hores és opcional segons el nivell d'aprofitament que es demani i el temps en hores que s'hi ha de dedicar. Per exemple, aquí es poden consignar les hores destinades a la implementació a l'aula en el cas dels nivells B de la CDD.
6. Camp estatus: **Avís:** Cal deixar l'estatus "Proposada" mentre estem editant i fins que el text de l'activitat formativa/curs es doni per correcte i finalitzat, a punt per publicar i visualitzar a través d'Internet, a la XTEC del Departament d'Educació. Quan sigui correcte i donat per finalitzat, l'entitat ha d'enviar un missatge a ajutsnextgen.educacio@gencat.cat, per informar d'aquest fet. Al cos del missatge, heu d'especificar el codi/s d'activitat/s GTAF que s'han de canviar d'estatus a "Confirmada". Per facilitar la gestió, l'assumpte del missatge ha de seguir les indicacions següents: línia/sublínia - codi d'expedient - Estatus Proposada. Exemple: *L1.1 - EXP015 - Estatus Proposada*.
7. Quan el personal tècnic del Departament canviï l'activitat a estatus "Confirmada", afegiran els qüestionaris corresponents segons la modalitat de la formació (podeu consultar els models de qüestionari a l'annex d'aquest document).

A les activitats formatives de les línies 1 i 2 s'hi associen dos qüestionaris de satisfacció: un per als participants i un per als formadors/ores. A les activitats formatives de la línia 3, s'hi associa un qüestionari de satisfacció per als participants.



Els qüestionaris es poden contestar dins del termini següent: des de 20 dies naturals abans fins a 15 dies naturals després de la finalització.

Durant aquest termini, és a dir, mentre es poden respondre els qüestionaris, l'entitat gestora no pot accedir-hi, ja que el termini no ha finalitzat. Passat el termini, el qüestionari queda tancat i es pot accedir a les respostes.



Els participants i les persones formadores, una vegada els qüestionaris estiguin actius, a l'apartat Les meves activitats del web de la XTEC, veuen el qüestionari associat en forma d'icona a l'activitat corresponent, tal com mostra la imatge següent. Una vegada s'emplenin, la icona desapareix de la llista d'activitats.

Codi	Activitat	Situació	Prioritat
90002023-2024	Taller: Eina d'autoavaluació d'activitats de formació	Adjudicada	Mitjana
FB2023-2024	Activitat prova a distància	Adjudicada	Mitjana
FB2023-2024	Activitat prova a distància	Adjudicada	Mitjana

Les entitats gestores podeu consultar quins participants han contestat els qüestionaris (S) a la cerca d'activitats de GTAF.

1/1 (Total de registres trobats: 2)

Posar a tots els assistents hores Assignar

Data última modificació: 20/10/2023

Recordau que cal confirmar els canvis amb el botó de desar les dades

DNI	Cognoms, Nom	Hores sessions	Altres requisits	Hores totals	Certificat	Motiu no certificació
375774780	Llorens Florián, Lourdes	72	<input checked="" type="checkbox"/>	72	<input checked="" type="checkbox"/>	-
306020440	Bales Gilerau, Maria Del Carmen	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	No presentat/da

Desar dades

Una vegada hagi finalitzat el termini per respondre els qüestionaris, les entitats gestores podeu accedir al resum de les respostes. Es visualitzen de manera individual i anonimitzada.

Qüestionari de les activitats de formació. Resultat Alumnat

Resultat del qüestionari sobre el desenvolupament de l'activitat:

FB2023-2024 Activitat prova a distància 2023-2024
Del 01-10-2023 al 19-10-2023 (72 hores) de h a h
VT Curs a distància

A distància

Número d'activitats	1
Número d'alumnes inscrits	2
Número de certificats emesos	1
Número d'enquestes contestades	1

Aquest qüestionari va adreçat a les persones participants en un curs, taller o seminari.
En finalitzar l'enquesta cliqueu el botó **Enviar**.
Una vegada enviada, no podreu realitzar modificacions. L'enquesta té caràcter anònim.

Aquests qüestionaris associats a les activitats formatives són qüestionaris de satisfacció final de l'activitat, en aquesta fase no tenen una funció que permeti cap procés de millora. Per recollir el retorn dels participants, durant el procés formatiu i amb caràcter de millora de la mateixa activitat, es recomana a les entitats organitzadores utilitzar qüestionaris intermedis, que els ha de gestionar l'entitat.

Una vegada s'ha donat d'alta l'activitat, cal gestionar-la seguint les indicacions de les guies esmentades anteriorment (inscripció de participants, inscripció de formador/a, etc.), amb el suport de l'equip tècnic del Departament d'Educació.

Pel que fa a les assignacions, l'entitat ha d'assignar, com a mínim, a tants participants com va consignar a la sol·licitud de la subvenció i tenint en compte el mínim que s'estableix a l'[Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener](#).

En cas que s'inscriguin més docents dels que es van consignar a la sol·licitud, queda a criteri de l'entitat subvencionada decidir si els assigna o no; a aquest efecte, cal que l'entitat decideixi els criteris de prioritització que faran servir per complir amb aspectes de transparència. Per garantir-ne la qualitat, s'ha de tenir en compte que el nombre de participants en una formació està relacionat amb el nombre de formadors/ores i segons el format (presencial o virtual).

Quan l'activitat de formació finalitzi, heu de fer el seguiment dels assistents i dels formadors, generar l'acta d'assistència i signar-la. Quan tot estigui revisat i correcte, heu de bloquejar l'activitat, perquè l'aplicació generi els certificats corresponents.

Cal recordar que només poden ser participants de les activitats formatives els i les docents no universitaris de tots els nivells educatius de centres i serveis públics i de centres privats sostinguts amb fons públics de Catalunya. És l'entitat beneficiària l'encarregada de comprovar que les persones participants compleixen el requisit de disposar de la titulació que capacita per a la docència.

El Departament d'Educació farà el seguiment i acompanyament per revisar la qualitat, coherència i veracitat de la informació introduïda a GTAF de les activitats formatives d'aquesta subvenció i per garantir els processos que porten a la certificació i, si escau, a l'acreditació de la CDD.

1.3. Subcontractació

Les entitats que hagin manifestat la previsió de subcontractar part del projecte sol·licitat han de tenir en compte el que s'estableix a la base 11 de l'Ordre EDU/5/2023 de 16 de gener, que resumidament s'explica a continuació:

- S'entén que l'entitat beneficiària subcontracta quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció. Queda fora d'aquest concepte la contractació de les despeses en què hagi d'incórrer el beneficiari per dur a terme, per si mateix, l'activitat subvencionada.
- La subcontractació s'ha d'ajustar als articles 29 i 46 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i a l'article 68 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003. No podrà fer-se la subcontractació amb persones o entitats en qui concorri alguna de les circumstàncies consignades a l'article 29.7 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com les establertes a l'article 71 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- La subcontractació no exclou que la responsabilitat del projecte és de l'entitat beneficiària de la subvenció.
- L'entitat subcontractada no pot concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'acció subcontractada.
- L'entitat beneficiària de la subvenció ha d'assegurar que les entitats subcontractades compleixen totes les obligacions relatives als fons MRR, establertes a la base 22.2 de l'Ordre EDU/5/2023 de 16 de gener.
- Als efectes del que s'estableix a l'article 31.3 de la Llei general de subvencions, es considera que els beneficiaris han complert el que s'estableix quan es justifiqui de manera raonada que l'elecció del proveïdor respon als criteris d'eficàcia i economia, tenint en compte les iniciatives de formació a fer i l'àmbit on aquestes es desenvolupen, d'acord amb la disposició addicional cinquena, apartat dos, de la Llei 43/2006, de 29 de desembre, per a la millora del creixement i de l'ocupació.

Segons s'estableix a l'apartat segon de la resolució definitiva de concessió de les subvencions:

- L'autorització a subcontractar està condicionada al fet que l'òrgan instructor l'accepti una vegada que l'entitat beneficiària aporti contracte o informe, segons s'indica a continuació, i comprovi que es compleix l'article 29.7 e) de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, en què s'estableix que no es poden subcontractar

persones o entitats sol·licitants d'ajut o subvenció en la mateixa convocatòria i programa que no hagin obtingut subvenció per no reunir els requisits o no tenir la valoració suficient. En aquest cas, 50 punts, tal com s'especifica a la base 14.2 de l'Ordre EDU/5/2023 de 16 de gener. Podeu consultar la resolució definitiva de concessió de la subvenció.

- Quan l'activitat concertada amb tercers excedeixi del 20 % de l'import de la subvenció i aquest import sigui superior a 60.000 euros, les entitats beneficiàries han de presentar el contracte de subcontractació formalitzat per escrit signat pels representants legals d'ambdues entitats.
- Si la subcontractació no excedeix el 20 % de l'import de la subvenció i aquest import no és superior a 60.000 euros, caldrà informar-ne l'òrgan instructor, a través d'un informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que inclogui les dades que s'indiquen a continuació.
- Tant el contracte com l'informe han de contenir, com a mínim, les dades següents:
 - Número d'expedient del projecte subvencionat.
 - Raó social i NIF de l'entitat beneficiària.
 - Nom i NIF/NIE del/de la representant legal de l'entitat beneficiària.
 - Raó social i NIF de l'entitat subcontractada.
 - Nom i NIF/NIE del/de la representant legal de l'entitat subcontractada.
 - Descripció dels conceptes subcontractats.
 - Detall de les actuacions subcontractades.
 - Període de temps que dura la subcontractació.
 - Percentatge de subcontractació que suposa aquesta sobre el pressupost i import subcontractat.

No s'acceptaran contractes ni informes que no continguin les dades del punt anterior o que no estiguin signats tal com s'hi indica.

Important! A l'hora de concertar l'activitat amb tercers, cal distingir entre la subcontractació i la contractació. S'entén que un beneficiari subcontracta quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció.

Totes les entitats que subcontractin cal que facin arribar a través del web de tràmits al pas 3. "Aportar documentació" o bé a EACAT en el cas d'entitats o administracions públiques, a l'apartat "Aportació de documents" la següent documentació signada pel representant legal de l'entitat subcontractada:

- Declaració d'absència de conflicte d'interès (DACI).
- Autoavaluació del compliment del principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient. Principi DNSH.
- Declaració responsable sobre la gestió del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR).

Aquest últim document unifica i substitueix les declaracions responsables següents: compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), declaració responsable del compliment del principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient, principi DNSH i la declaració de cessió de tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR).

Aquesta documentació es pot aportar al llarg de tot el període d'execució i justificació del projecte.

1.4. Contractació

Totes les entitats que formalitzin una contractació cal que facin arribar, a través del web de tràmits, al pas 3. "Aportar documentació", o bé a l'EACAT, en el cas d'entitats o administracions públiques, a l'apartat "Aportació de documents", la següent documentació signada pel representant legal de l'entitat contractada:

- Declaració d'absència de conflicte d'interès (DACI).
- Autoavaluació del compliment del principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient. Principi DNSH.
- Declaració responsable sobre la gestió del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR).

Aquest últim document unifica i substitueix les declaracions responsables següents: Compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), la declaració responsable del compliment del principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient. Principi DNSH i la declaració de cessió de tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR).

Quan l'import de la despesa subvencionable superi els llindars establerts a la normativa de contractes públics per a la contractació menor, s'han de sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per executar l'obra, prestar el servei o lliurar el bé, tret que per les seves característiques especials no hi hagi en el mercat suficient nombre d'entitats que els facin, prestin o subministrin, o tret que la despesa s'hagi fet amb anterioritat a la concessió de la subvenció. L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, s'ha de fer d'acord amb els criteris d'eficiència i economia i s'ha de justificar expressament en una memòria l'elecció quan no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, tal com s'indica a la base reguladora 22.1 q) de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener.

Aquesta documentació es pot aportar al llarg de tot el període d'execució i justificació del projecte.

2. Consideracions generals

2.1. Modificacions

Qualsevol canvi que es pugui produir en la destinació de la subvenció, sense que aquesta modifiqui la seva finalitat, s'ha de notificar prèviament a l'òrgan instructor mitjançant el [document normalitzat de modificació/renúncia](#), a través del web de tràmits al pas 3. "Aportar documentació" o bé a EACAT, en el cas d'entitats o administracions públiques, a l'apartat "Aportació de documents".

L'òrgan instructor valorarà la proposta de modificació i l'acceptarà a través d'un informe, si aquesta no comporta canvis substancials ni representa un incompliment dels requisits i condicions establertes en l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener.

Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats poden donar lloc a la revocació total o parcial de la subvenció.

2.2. Renúncies parcials o totals

Si es produeix algun canvi o modificació que comporti una afectació econòmica sobre el pressupost del projecte caldrà presentar de forma expressa una renúncia total o parcial segons convingui, tal com s'estableix a la Base 25 de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener.

La renúncia s'ha de presentar a l'òrgan instructor mitjançant el [document normalitzat de modificació/renúncia](#) a través del web de tràmits al pas 3. "Aportar documentació" o bé a EACAT en el cas d'entitats o administracions públiques, a l'apartat "Aportació de documents".

L'òrgan instructor valorarà la proposta de renúncia i l'acceptarà a través d'una Resolució d'acceptació de renúncia. Posteriorment, s'emetrà la carta de pagament que correspongui. Segons la Base 25.2 de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener, la renúncia comporta el reintegrament total o parcial de les quantitats percebudes i l'exigència dels interessos de demora a partir de la data de pagament de la subvenció o de les bestretes o pagaments a compte efectuats.

2.3. Obligació de custòdia documental

És obligació de l'entitat beneficiària conservar els justificants originals (paper i electrònics), i tota la documentació associada a la gestió i la justificació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de 5 anys, a comptar des de la data de finalització del termini de justificació de l'objecte de la subvenció, o bé des de la data de presentació de la justificació, si és anterior, d'acord amb la base 22.2 h) de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener.

2.4. Despeses subvencionables i no subvencionables

Totes les despeses elegibles i no elegibles es troben detallades a les bases 9 i 10 respectivament de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener. És important tenir en compte quines despeses són subvencionables i custodiar l'evidència d'aquestes, per evitar que hi hagi revocacions durant la fase de justificació.

2.5. Publicitat de subvencions

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del projecte objecte de subvenció, seguint les indicacions establertes la base 19 de l'Ordre EDU/5/2023, de 16 de gener i, concretament, les següents:

Les relatives al finançament del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, així com la normativa europea i nacional que resulti aplicable. En particular, en les mesures d'informació i comunicació de les actuacions que desenvolupen les inversions (cartells informatius, plaques, publicacions impreses i electròniques, material audiovisual, pàgines web, anuncis i insercions en premsa, certificats, etc.), s'han d'incloure els logotips disposats, tal com s'indica en el web sobre [Identitat corporativa dels fons MRR](#):

Tots els cartells informatius i plaques s'han de col·locar en un lloc ben visible i d'accés al públic.

Annex. Qüestionaris per avaluar les activitats de formació subvencionades, segons la modalitat

Modalitats: curs i taller

Qüestionari per als participants "Participants: AA_CTS_P"

3.1.aj Participants: AA_CTS_P

PERFIL PERSONAL

1. Edat
 Fins a 25 anys
 De 26 a 30 anys
 De 31 a 40 anys
 De 41 a 50 anys
 De 51 a 60 anys
 Més de 60 anys

2. Gènere
 Home
 Dona

3. Destinació actual
 Educació infantil
 Educació primària
 Educació secundària
 Educació especial
 Formació professional
 PQPI
 Ensenyaments artístics
 Ensenyaments esportius
 EOI
 Educació d'adults
 Serveis educatius
 Inspecció d'Educació
 Altres

4. Centre
 Públic
 Concertat
 Privat

5. Àmbit territorial
 Consorci d'Educació de Barcelona
 Barcelona comarques
 Baix Llobregat
 Vallès Occidental
 Girona
 Lleida
 Maresme – Vallès Oriental
 Catalunya Central
 Tarragona
 Terres de l'Ebre

6. Quant temps portes en actiu com a docent?
 Fins a 5 anys
 De 6 a 15 anys
 De 16 a 25 anys
 Més de 25 anys

AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA
En les escales de puntuació, 0 correspon al mínim i 5, al màxim.

A. APROFITAMENT

7. En quin grau s'han assolit els objectius establerts a l'inici de l'activitat?
0 1 2 3 4 5

8. En quina mesura l'activitat formativa t'ha fet replantejar la teva pròpia pràctica?
0 1 2 3 4 5

9. Creus que implicarà alguna millora en la teva pràctica docent?

De caire metodològic
 De caire organitzatiu
 Incorporació de noves activitats
 Ús de materials nous
 No he introduït cap canvi
 Altres

Especifica i justifica la teva resposta.

B. PERSONA FORMADORA

10. La persona formadora ha vetllat perquè s'assoleixin els objectius establerts a l'inici de la formació?
0 1 2 3 4 5

11. Consideres que les estratègies metodològiques emprades han estat adequades per assolir els objectius?
0 1 2 3 4 5

12. El material de suport utilitzat ha estat adequat?
0 1 2 3 4 5

13. Com valors la capacitat de comunicació de la persona formadora?
0 1 2 3 4 5

14. Com valors el domini dels continguts per part de la persona formadora?
0 1 2 3 4 5

C. ASPECTES ORGANITZATIUS

15. La informació sobre l'activitat formativa disponible en el moment de la inscripció ha estat suficient?
0 1 2 3 4 5

16. Consideres adequat l'horari?
0 1 2 3 4 5

17. Consideres adequat el calendari?
0 1 2 3 4 5

18. Consideres adequats l'espai i l'equipament?
0 1 2 3 4 5

19. L'ambient de treball t'ha resultat satisfactori?
0 1 2 3 4 5

D. VALORACIÓ GLOBAL

20. Valora globalment l'acció formativa.
0 1 2 3 4 5

21. Si has puntuat baix algun ítem, explica'n el motiu.

22. Altres observacions o comentaris que vulguis fer.

Qüestionari per a les persones formadores "Persones formadores AA_CTS_F"

3.1.b) Persones formadores AA_CTS_F							
DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA							
1. Títol de l'activitat:	2. Codi de l'activitat:						
AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA En les escales de puntuació, 0 correspon al mínim i 5, al màxim.							
A. DISSENY DE L'ACTIVITAT							
3. Els objectius de l'activitat especifiquen què ha de ser capaç de fer el professorat en finalitzar-la? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							
4. Com a persona formadora has definit criteris i indicadors d'avaluació relacionats amb els objectius de l'activitat? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
5. S'han compartit des de l'inici els objectius de l'activitat formativa amb les persones participants? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							
6. A l'inici de l'activitat, s'ha explicat com es durà a terme l'avaluació de l'aprofitament de la formació? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							
B. APROFITAMENT							
7. En quina mesura s'han assolit els objectius? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
8. En quina mesura creus que l'activitat formativa ha ajudat les persones participants a replantejar la seva pràctica docent? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
C. PERSONES PARTICIPANTS							
9. Fes una valoració global de la teva relació amb les persones participants. <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
10. El grau de participació ha estat adequat? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
11. Consideres que les persones participants han assolit els objectius de l'activitat? <input type="checkbox"/> Totes <input type="checkbox"/> La majoria <input type="checkbox"/> Algunes <input type="checkbox"/> Cap							
D. ASPECTES ORGANITZATIUS							
12. Les orientacions rebudes prèviament sobre l'activitat formativa han estat suficients? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
13. Consideres adequat l'horari? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
14. Consideres adequat el calendari? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
15. Consideres adequats l'espai i l'equipament? <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
E. VALORACIÓ GLOBAL							
16. Valora globalment l'acció formativa. <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5		
17. Si has puntuat baix algun ítem, explica'n el motiu. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>							
18. Altres observacions o comentaris que vulguis fer. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>							

Modalitats: jornada, cicle de conferències, trobada pedagògica i intercanvi d'experiències

Qüestionari per als participants "Participants: AA_DS_P"

ERFIL PERSONAL		
1. Edat	2. Gènere	3. Destinació actual
<input type="checkbox"/> Fins a 25 anys	<input type="checkbox"/> Home	<input type="checkbox"/> Educació infantil
<input type="checkbox"/> De 26 a 30 anys	<input type="checkbox"/> Dona	<input type="checkbox"/> Educació primària
<input type="checkbox"/> De 31 a 40 anys		<input type="checkbox"/> Educació secundària
<input type="checkbox"/> De 41 a 50 anys		<input type="checkbox"/> Educació especial
<input type="checkbox"/> De 51 a 60 anys		<input type="checkbox"/> Formació professional
<input type="checkbox"/> Més de 60 anys		<input type="checkbox"/> PQPI
		<input type="checkbox"/> Ensenyaments artístics
		<input type="checkbox"/> Ensenyaments esportius
		<input type="checkbox"/> EOI
		<input type="checkbox"/> Educació d'adults
		<input type="checkbox"/> Serveis educatius
		<input type="checkbox"/> Inspecció d'Educació
		<input type="checkbox"/> Altres
4. Centre	5. Àmbit territorial	6. Quant temps portes en actiu com a docent?
<input type="checkbox"/> Públic	<input type="checkbox"/> Consorci d'Educació de Barcelona	<input type="checkbox"/> Fins a 5 anys
<input type="checkbox"/> Concertat	<input type="checkbox"/> Barcelona comarques	<input type="checkbox"/> De 6 a 15 anys
<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Baix Llobregat	<input type="checkbox"/> De 16 a 25 anys
	<input type="checkbox"/> Vallès Occidental	<input type="checkbox"/> Més de 25 anys
	<input type="checkbox"/> Girona	
	<input type="checkbox"/> Lleida	
	<input type="checkbox"/> Maresme - Vallès Oriental	
	<input type="checkbox"/> Catalunya Central	
	<input type="checkbox"/> Tarragona	
	<input type="checkbox"/> Terres de l'Ebre	

AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA
En les escales de puntuació, 0 correspon al mínim i 5, al màxim.

7. Valora la qualitat global de la intervenció. (En funció de l'estructura de l'activitat aquesta pregunta es podrà repetir per a cada intervenció)

0 1 2 3 4 5

8. En quina mesura l'acció formativa t'ha servit per replantejar algun aspecte de la teva pròpia pràctica?

0 1 2 3 4 5

9. La informació rebuda prèviament sobre l'activitat formativa ha estat suficient?

0 1 2 3 4 5

10. Valora l'adequació del format de l'activitat.

0 1 2 3 4 5

11. Valora l'adequació de l'espai i l'equipament.

0 1 2 3 4 5

12. Valora globalment l'activitat.

0 1 2 3 4 5

13. Si has puntuat baix (0 o1) algun ítem, explica'n el motiu.

14. Altres observacions o comentaris que vulguis fer.