ANEXO IV

Guía para la gestión de acciones formativas del Catálogo Modular de Formación Profesional y competencias clave subvencionadas por el Gobierno de La Rioja-Convocatoria 2026 dirigida a personas trabajadoras desempleadas

Todas las acciones formativas para el empleo subvencionadas por el Gobierno de La Rioja, deben seguir los criterios e indicaciones que se describen en la presente guía de gestión.

El beneficiario de las subvenciones debe regirse, en todo momento, por el texto íntegro de la correspondiente convocatoria de subvenciones, las bases reguladoras de obligado cumplimiento, la normativa en materia de Formación Profesional y Subvenciones, así como el resto de normativa tributaria, laboral, o cualquier otra que le resulte de aplicación.

Esta guía se estructura siguiendo el siguiente esquema:

A. DEFINICIÓN DE OFERTAS FORMATIVAS.

B. PERSONAL FORMADOR.

C. PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN /PARTICIPANTES.

D. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN.

E. FASES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

FASE 1.- OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

FASE 2.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

FASE 3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

FASE 4.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

FASE 5.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

FASE 6.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

6.I.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO.

6.II.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS.

6.III.-CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

6.IV.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES

FASE 7.- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.

F. TABLA RESUMEN DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: YSSOMBSOAZIUIFN	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es: https://sigfe.larioja.org/

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de "**FORMULARIOS**" de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía.

A.- DEFINICIÓN DE OFERTAS FORMATIVAS

La formación tiene una incidencia determinante sobre el empleo. Por ello, la formación en el trabajo forma parte de las políticas activas de empleo. La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, establece el marco de ordenación de las políticas públicas de empleo y regula el conjunto de estructuras, recursos, servicios y programas que integran el Sistema Nacional de Empleo.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece un modelo de formación profesional, de reconocimiento y acreditación de competencias y de orientación profesional basado en itinerarios formativos facilitadores de la progresión en la formación y estructurado en una doble escala: cinco grados ascendentes (A, B, C, D y E) descriptivos de las ofertas formativas organizadas en unidades diseñadas según el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales; y tres niveles de competencia profesional (1, 2 y 3), de acuerdo con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional, según los criterios establecidos de conocimientos, iniciativa y complejidad de las tareas, en cada una de las ofertas de formación profesional. Asimismo, diferencia entre aprendizaje o educación no formal y aprendizaje o educación formal:

- El aprendizaje o **educación no formal** es el proceso de formación estructurado que no conduce a una titulación, acreditación o certificación oficial de competencias.
- El aprendizaje o **educación formal** es el proceso de formación estructurado conducente a una titulación, acreditación o certificación oficial.

Esta guía es de aplicación tanto a la formación en el trabajo (educación no formal), como a las siguientes ofertas del Sistema de Formación Profesional (educación formal):

- Oferta de Grado A: **Acreditación parcial de competencia o microacreditaciones**. El Grado A constituye la oferta de base del Sistema de Formación Profesional, tiene carácter parcial y acumulable y conduce a la obtención de una acreditación parcial de competencia o microacreditación.
- Oferta de Grado B: **Certificado de competencia**. El Grado B constituye el objeto de la oferta de carácter parcial y acumulable del Sistema de Formación Profesional referida a un módulo profesional incluido en el Catálogo Modular de Formación Profesional y conduce a la obtención de un Certificado de Competencia.
- Oferta de Grado C: **Certificado profesional.** El Grado C constituye la oferta, parcial y acumulable del Sistema de Formación Profesional de varios módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional por razón de su significación en el mercado laboral y conduce a la obtención de un Certificado Profesional.

Cada convocatoria de subvenciones determinará la oferta planificada y resolverá la concesión conforme a los criterios fijados en la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

B.- PERSONAL FORMADOR.

B.I.- Requisitos del personal formador.

a) El personal formador o tutor que imparta las acciones formativas deberá ser experto docente en la correspondiente especialidad y haber acreditado documentalmente su formación y/o experiencia profesional, de acuerdo con los requisitos específicos exigidos por cada programa formativo.

b) Si la acción formativa se imparte en la modalidad de teleformación, las ratio será de 35 personas por cada docente.

c) De acuerdo con el artículo 168.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, para impartir ofertas de formación profesional en centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo (Grado A, Grado B o Grado C) será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

1. Disponer del título de grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica, o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado. En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir. Además, deberán disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grados A, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional de nivel 2 o nivel 3.

   Quedarán exentos del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional los siguientes supuestos:

   - Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.
   - Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
   - Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

   Adicionalmente, la Administración podrá eximir de la exigencia del requisito del Certificado Profesional de

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional durante la primera acción formativa en que el formador o formadora participe como tal.

2. Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades.

3. Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, y disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Las administraciones competentes podrán flexibilizar la exigencia del requisito del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional durante el ejercicio como persona formadora en una acción formativa.

   En el caso de personas expertas, tendrán prioridad quienes acrediten una experiencia como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, o experiencia docente de, al menos, 600 horas en los últimos cinco años en formación profesional.

d) Asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 168.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los centros tendrán que contar, al menos, con el 60 % del equipo docente con los requisitos académicos recogidos en el anterior apartado b) 1 para desarrollar una oferta formativa.

e) No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional al personal formador para impartir docencia en los certificados profesionales regulados con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado profesional (Disposición adicional novena del Real Decreto 659/2023).

f) El incumplimiento de los requisitos del personal formador y tutores, conllevará la minoración de su coste hora, por el número de horas realizadas, por no ser subvencionables. Asimismo, la no comunicación de altas y bajas docentes en el momento en que se producen conllevará la eliminación del coste de los docentes afectados por el número de horas realizadas desde que causó efecto la baja o el alta, sin comunicación a la administración.

B. II.- Relación de personal formador y tutor.

a) Las entidades beneficiarias presentarán, con al menos 10 días hábiles de antelación al inicio de la actividad a través de la aplicación informática, la relación de personal formador y tutor que impartirá la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas por módulo que vaya a impartir cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con la entidad beneficiaria.

b) La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá denegar, mediante resolución, la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en la correspondiente especialidad formativa o que hayan recibido una valoración negativa en acciones formativas previamente impartidas.

   A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a los centros y entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

   En el supuesto de valoración negativa de docentes, esta se comunicará a los centros y entidades afectados tras la emisión del informe técnico de valoración correspondiente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

c) No se podrá comenzar a impartir la acción formativa por aquellos docentes que no hayan sido validados previamente por la Administración en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.

d) Con carácter previo al inicio de la acción formativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el personal docente y tutor autorizará en el modelo normalizado "***Ficha del profesor/ tutor***" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo a utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación y a recabar de otras Administraciones Públicas los datos que definan su perfil profesional, su contratación laboral y situación en la Seguridad Social.

e) Las actividades de tutoría para el refuerzo de los contenidos formativos al alumnado sólo podrán ser efectuadas por los docentes incluidos en el documento de comunicación de inicio del curso, o en sus posibles modificaciones, y respecto de los módulos que tengan autorizado impartir.

f) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el personal docente sin que profesor sustituto se ajuste a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

B.III. - Documentación acreditativa a presentar para impartir formación.

a) **Titulación.** La titulación se acreditará mediante la presentación del Título Oficial correspondiente. Dicha titulación es imprescindible para cada docente que imparte la formación de la especialidad, ya sea total o parcial (Certificado profesional, certificado de competencia, acreditación parcial de competencia), salvo en aquellos casos que expresamente se indique que la ausencia de titulación puede ser subsanada por mayor tiempo de experiencia laboral. La titulación requerida se fija en el apartado IV del Real Decreto que regula cada certificado profesional y en los correspondientes programas formativos de las especialidades formativas no vinculadas a la obtención de certificado profesional.

En el caso de docentes extranjeros deberá presentarse la homologación del título, en base al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado, o, a la espera del mismo, una certificación de acreditación de competencias profesionales emitida por la Delegación de Gobierno de La Rioja, si procediera, en función del país de emisión del título.

b) **Experiencia profesional.** La experiencia profesional, se acreditará mediante la siguiente documentación:

1º.**Para trabajadores asalariados:** ***Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social***, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y ***certificación de la empresa*** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

2º.**Para trabajadores autónomos** o por cuenta propia: ***Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social*** o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una ***declaración responsable de cumplimiento*** de los requisitos con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

3º.**Para trabajadores voluntarios** o becarios: ***Certificación de la organización o empresa*** donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

c) **Competencia Docente:** Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del ***certificado profesional de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo***, *actualmente denominado Certificado profesional* ***"Habilitación para la Docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional".***

C.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN / PARTICIPANTES.

C.I.- Destinatarios de la formación.

1.- **En las acciones formativas dirigidas prioritariamente trabajadores desempleados,** podrán participar las personas trabajadoras en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

En estas acciones la participación de las personas ocupadas no podrá superar, en cualquier caso, el 30 por ciento del total de participantes programados.

2.- **En las acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas** podrán participar las personas trabajadoras ocupadas que presten servicios en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja. También podrán participar las personas trabajadoras con domicilio fiscal en La Rioja. Más específicamente, podrán participar en las acciones formativas dirigidas a trabajadores ocupados:

a) Las personas trabajadoras asalariadas que presten sus servicios en empresas privadas o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de los acuerdos de formación en las Administraciones Públicas y cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional.

b) Las personas trabajadoras que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Personas trabajadoras fijas discontinuas en los períodos de no ocupación.
- Personas trabajadoras que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo.
- Personas trabajadoras acogidas a regulación de empleo en sus períodos de suspensión de empleo por expediente autorizado.

c) Las personas trabajadoras adscritas al Sistema Especial de Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios incluidos en el régimen de Seguridad Social durante los periodos de inactividad, al régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al del Mar y a aquellos otros de la Seguridad Social que no coticen por formación profesional.

d) En los programas de formación transversales, el personal al servicio de las Administraciones públicas, con el límite máximo de un 10 por ciento del total de participantes en la acción formativa.

e) Las personas trabajadoras pertenecientes a la plantilla de una entidad de formación que actúe como beneficiaria, podrán participar en las acciones formativas que aquélla gestione hasta un límite del 10% del total de participantes sin superar, en ningún caso, el límite del 10% del total de su personal en plantilla.

g) Las personas cuidadoras no profesionales que atiendan a las personas en situación de dependencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, siempre que las acciones formativas

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

en las que participen estén relacionadas con este ámbito de atención prioritaria.

Asimismo, en estas acciones formativas podrán participar las personas en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en un Servicio Público de Empleo en un porcentaje no superior al 30 por ciento del total de participantes programados.

3.- La consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación o, en su caso, en el momento en que se incorporen a la misma.

C.II.- Participantes.

1.- Tendrá la consideración de participante:

a) En una actividad de formación en modalidad presencial, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que asiste a la misma al menos un día lectivo.

b) En una actividad de formación en modalidad teleformación, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que accede a la plataforma de teleformación al menos en una ocasión.

Adicionalmente, en la modalidad de teleformación, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Con este objeto el centro o entidad de formación, antes del inicio de la acción formativa, facilitará a los alumnos preseleccionados el acceso a la plataforma virtual y sus instrucciones de uso, y comprobará que pueden utilizar las herramientas necesarias para seguir la formación a través de la misma.

2.- Requisitos de acceso a la formación.

Para tener derecho a cursar las acciones formativas los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada o las ofertas de Grado A, B o C a la que pertenezca la acción formativa.

a) Para acceder a un **Grado A: Acreditación parcial de competencia o microacreditaciones**

El Grado A, o microacreditaciones, constituye la oferta elemental del Sistema de Formación Profesional, destinada, de preferencia, a las personas trabajadoras con necesidad de actualización de sus competencias.

Las Acreditaciones parciales de competencia Grado A, podrán ser de nivel 1, nivel 2 o nivel 3,

No se exigen requisitos académicos o profesionales de acceso para cursar una Acreditación parcial de competencia.

Corresponde a la Administración la comprobación de que las personas candidatas poseen las habilidades comunicativas y básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación. Esta comprobación se realizará de manera previa a la incorporación del candidato a la acción formativa.

b) Para acceder a un **Grado B: Certificado de competencia**

El Grado B constituye una oferta formativa de carácter parcial del Sistema de Formación Profesional, coincidente con un módulo profesional incluido en el Catálogo Modular de Formación Profesional.

Los certificados de competencia, Grado B, podrán ser de nivel 1, nivel 2 o nivel 3.

No se exigen requisitos académicos o profesionales de acceso para cursar un certificado de competencia.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

Corresponde a la Administración la comprobación de que las personas candidatas poseen las habilidades comunicativas en el idioma de la formación y personales y sociales básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación. Esta comprobación se realizará de manera previa a la incorporación del candidato a la acción formativa.

c) Para acceder a un **Grado C: Certificado profesional.**

El Grado C constituye una oferta formativa del Sistema de Formación Profesional asociada a un perfil profesional con significación en el mercado laboral.

Los certificados profesionales, Grado C, podrán ser de nivel 1, nivel 2 o nivel 3 y este nivel marcará los requisitos de acceso a los mismos. Son:

1º. Para un certificado profesional de nivel 1 no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación suficientes que permitan el aprendizaje. En el caso de requerir competencias básicas previas, la oferta correspondiente podrá incorporar complementos de formación a estos efectos, siempre vinculados a los centros de personas adultas para garantizar su reconocimiento directo o a través del proceso de acreditación de competencias básicas que se regule.

2º. Para un certificado profesional de nivel 2 se requiere el graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional de nivel 2, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional.

3º. Para un certificado profesional de nivel 3 se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional nivel 3, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.

4º. La disposición adicional quinta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece las titulaciones y certificaciones declaradas equivalentes a los efectos de acceso a los grados C.

d) Para tener derecho a cursar las acciones formativas los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

3.- Derechos de las personas participantes

a) La participación en cualquier actividad formativa de las aprobadas en la presente convocatoria será absolutamente gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de contraprestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.

b) Al inicio de la acción formativa recibirán información sobre los contenidos de la misma, y, en su caso, de la formación en empresa u organismo equiparado.

c) Tendrán cubiertos los riesgos de accidente y de responsabilidad civil en los términos descritos en la fase 4, apartado III, de la presente guía de gestión de las acciones formativas.

d) Las personas participantes que hayan superado la formación con evaluación positiva recibirán un diploma acreditativo de la formación cursada. Si han superado con evaluación positiva una formación de Grado A, recibirán una acreditación parcial de competencia; una formación de Grado B, un certificado de competencia; o una formación de Grado C, un certificado profesional de nivel 1, 2 o 3, previa solicitud.

e) Las personas desempleadas podrán tener derecho a las becas y ayudas que se establecen en la normativa reguladora correspondiente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

f) Quienes se incorporen a una acción formativa y hubieran cursado la formación complementaria (entendiendo como tal la especialidad formativa del Catálogo de especialidades formativas FCOOO3: inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género), estarán exentos de volver a realizarla.

4.- Obligaciones de las personas participantes.

a) Son obligaciones de todos los participantes:

1º. Cumplimentar y firmar el documento "***Ficha del participante***", al inicio de la acción formativa.

2º. Presentar en tiempo y forma la documentación exigida que acredite que reúne las condiciones para participar en la acción formativa, así como, en su caso, la documentación que acredite la causa alegada para abandonar el curso.

3º. Sin perjuicio de lo anterior, en la solicitud de participación para una acción formativa, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Administración actuante, al objeto de verificar el correcto cumplimiento de las condiciones para participar y del seguimiento de su inserción laboral, así como la documentación correspondiente a la causa alegada para abandonar el curso, en su caso, podrá consultar o recabar de las distintas Administraciones dichos documentos o cuantos datos sean necesarios, salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.

4º. Facilitar información veraz sobre sus datos personales y sobre los aportados durante el proceso de selección.

5º. Asistir a las acciones formativas, seguir las mismas con aprovechamiento y mantener una actitud positiva en relación con el aprendizaje, no alterar su normal desarrollo, observar las normas de prevención de riesgos y no provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases. El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo del curso no está permitido, excepto en aquellos casos que el docente lo autorice de manera expresa.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro o entidad de formación, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

Se considerarán faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clases, interés en la formación en empresa, realización de las tareas encomendadas y otras situaciones desarrolladas en el entorno formativo).

El incumplimiento de la citada obligación supondrá la expulsión en la correspondiente acción formativa, mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo.

6º. Igualmente, el hecho de que un participante, en situación de desempleo, tenga más de tres faltas de asistencia sin justificar en el período de un mes, será causa de baja en las acciones formativas presenciales. Se consideran causas justificadas: las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, entre otras) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), así como el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración.

7º. En las acciones formativas presenciales, el participante que, por cualquier causa, se ausente más de 3 días lectivos en el período de un mes, tendrá como plazo máximo para justificar su inasistencia el tercer día lectivo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

de ausencia. Dicha notificación se dirigirá a la entidad organizadora de la acción y se realizará por el medio más ágil, sin perjuicio de la posterior acreditación documental de la justificación de la misma. La no realización de la comunicación citada será motivo de baja en la acción formativa.

8º. No obstante, se podrá autorizar la continuidad en una acción formativa de las personas participantes desempleadas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado de la entidad de formación.

9º. La expulsión o la baja en la acción formativa conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en acciones formativas, así como la imposibilidad de obtener el diploma acreditativo de la superación de la formación recibida, sin perjuicio de la certificación de las horas realizadas hasta la baja.

10º. Todos los participantes de una acción formativa deben cumplimentar el ***"Cuestionario para la Evaluación de la Calidad de las Acciones Formativas"***, documento que recogerá la evaluación de la calidad de la acción formativa cursada por el participante. Dicho documento electrónico será remitido a cada uno de los participantes, proporcionándole un enlace web para que pueda cumplimentar el mismo. Este enlace web, permanecerá activo durante los días que determine la Administración y se cumplimentará, en la medida de lo posible, en el aula de formación, para que el personal formador pueda resolver las dudas surgidas. Tras su cumplimentación se remitirá a la administración a través del enlace web proporcionado.

11º. Podrá determinarse como no prioritarios para participar en acciones formativas financiadas con fondos públicos, durante el plazo de un año posterior al abandono, a aquellas personas participantes que hubieran abandonado injustificadamente otras acciones formativas anteriores.

12º. Los participantes deberán utilizar adecuadamente, conservar y mantener en buen uso las instalaciones, el material de consumo, los equipos, las herramientas y el material didáctico, que la entidad de formación ponga a su disposición.

El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la expulsión de la acción, a propuesta de la entidad de formación, quien previamente deberá haber apercibido al participante por escrito para que cese en su conducta, sin haber obtenido el resultado esperado.

13º. Cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.- Obligaciones de los beneficiarios respecto a las personas participantes

Son obligaciones de los beneficiarios, además de las recogidas en la presente convocatoria:

a) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, y en su caso, la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

b) Informar a las personas participantes sus derechos y obligaciones, al inicio de la acción formativa.

c) Informar al alumnado del alcance de la formación y de si ésta es conducente a la obtención de un certificado profesional completo o a su acreditación parcial, así como cuáles son las oportunidades de formación en el sistema de formación profesional para mejorar su empleabilidad (Artículo 10.h. de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre).

d) Informar, en su caso, de la correspondencia de la misma acción formativa cursada con un certificado profesional (Grado C), certificado de competencia (Grado B) o acreditación parcial de competencia/**microacreditaciones**

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

(Grado A) así como cuáles son las oportunidades de formación en el sistema de formación profesional para mejorar su empleabilidad.

e) Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para las personas participantes en la formación subvencionada.

f) Las entidades de formación serán las responsables de la selección de los participantes, en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de formación en empresa u organismo equiparado, así como en promover la inserción laboral de las personas trabajadoras en situación de desempleo formadas.

g) Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación, del aprendizaje y su evaluación, así como en la investigación de metodologías y herramientas necesarias para la puesta al día del sistema.

h) Facilitar que los participantes cumplimenten en el aula de formación, con el apoyo docente necesario, el ***"Cuestionario para la Evaluación de la Calidad de las Acciones Formativas",*** documento electrónico remitido a cada uno de los participantes por la Administración.

i) La entidad o centro de formación proporcionará a los participantes que se encuentren en situación de desempleo, tanto el modelo de solicitud como información suficiente y necesaria que facilite su cumplimentación, relativa a las becas y ayudas destinadas a los trabajadores desempleados que asistan a las acciones de formación profesional para el empleo.

C.III. - Selección de participantes

1.- Requisitos de las personas participantes

a) Las personas que quieran participar en acciones formativas deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada o las ofertas de Grado A, B o C a la que pertenezca la acción formativa, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción, como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

b) Las personas destinatarias de la formación, y las consideradas como colectivo prioritario en las acciones formativas se determinan en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

2.- Proceso de selección de participantes en situación de personas trabajadoras ocupadas.

a) Las personas trabajadoras ocupadas que quieran participar en acciones formativas deberán dirigir su solicitud a las entidades de formación beneficiarias de la subvención.

b) Las entidades beneficiarias serán las responsables de la captación y la selección de las personas participantes siempre que sean trabajadores en activo. Ello no impedirá que la Administración pueda reservarse la facultad de priorizar a participantes, respecto de los que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa.

c) En los procesos de selección se priorizarán aquellos colectivos determinados previamente por la Administración en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

d) Excepcionalmente, se podrán admitir participantes ocupados con domicilio fiscal o que presten servicios en centros de trabajo de Comunidades Autónomas diferentes a La Rioja, si existieran plazas vacantes en las acciones formativas y se acreditara la inexistencia de candidaturas de inscripción o el incumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso a la formación por los candidatos inscritos.

e) Teniendo en cuenta que, en las acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas, podrán participar además las personas en situación de desempleo en un porcentaje no superior al 30

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

por ciento del total de participantes programados, la selección de las personas desempleadas se realizará siguiendo el proceso marcado en el punto siguiente.

3.- Proceso de selección de participantes en situación de desempleo en acciones formativas dirigidas a personas en situación de desempleo.

a) Las personas desempleadas que quieran participar en acciones formativas deberán figurar inscritas al inicio de la formación como desempleadas o trabajadoras agrarias en los Servicios Públicos de Empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo, en particular, en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

b) Las oficinas de empleo de La Rioja realizarán una preselección entre las personas trabajadoras desempleadas previstas en el apartado anterior, de acuerdo con los objetivos fijados en la planificación, las características de las acciones formativas programadas, las necesidades de formación de las personas trabajadoras y el principio de igualdad de oportunidades.

c) Las entidades beneficiarias serán las responsables en la selección de los participantes y en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de formación en empresa u organismo equiparado.

d) En los procesos de selección se priorizarán aquellos colectivos determinados previamente por la Administración en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

e) La entidad de formación, en aras de garantizar un proceso de selección de participantes más ágil, tiene el deber de colaboración con la Administración, aportando información de los resultados obtenidos en el proceso de selección de participantes. Para ello, dicha selección se realizará conforme a los siguientes hitos:

1º. La "***Solicitud de petición de candidatos***", demandantes de empleo, para proceder a la selección de participantes de cada una de las acciones formativas aprobadas se realizará, exclusivamente, por medios electrónicos, en el registro del Gobierno de La Rioja www.larioja.org o en cualquiera de los restantes registros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2º. La solicitud se presentará con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha fijada para el proceso selectivo de participantes.

3º. Las entidades, durante el proceso de selección, realizarán un **"*Control de asistencia*"** de las personas candidatas presentadas al proceso selectivo, mediante el correspondiente control de firmas. Este control de firmas se presentará a través de registro electrónico dirigido al órgano de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo y se custodiará el documento original, estando en todo momento a disposición de la Administración.

4º. La Administración se reserva la facultad de seleccionar participantes para cualquiera de las acciones formativas programadas. Estos participantes preseleccionados acudirán al proceso selectivo debidamente acreditados y es obligatoria su inclusión en la acción formativa, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso establecidos normativamente.

5º. Todos los candidatos enviados por la Administración competente o que acrediten que en su itinerario personalizado de inserción constan acciones formativas del tipo a la que optan en el proceso selectivo, tienen prioridad de acceso.

6º. Respecto de aquellos candidatos enviados por la Administración competente, que manifiesten su interés en realizar la correspondiente acción formativa, y que finalmente no fueran seleccionados por la entidad de formación, ésta tendrá que justificar la causa de su no inclusión como participante final de dicha acción

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

formativa. Esta circunstancia se justificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad.

7º. Finalizado el proceso de selección, se levantará ***"Acta del proceso de selección"*** que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, donde constarán los siguientes datos: personas presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa. Se estará a lo dispuesto en los artículos 54, 61 y 75 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio; y cuando no sea formación de Grado A, B o C, a los requisitos de los programas formativos. Dicha acta del proceso de selección se presentará por registro electrónico con anterioridad al inicio de la acción formativa

8º. Comunicación de personas participantes seleccionadas: La entidad beneficiaria comunicará con anterioridad al inicio de la acción formativa las personas participantes seleccionadas, a través de la mecanización de sus datos en la aplicación informática, de acuerdo con los perfiles mínimos de acceso establecidos en la especialidad formativa, los requisitos del programa e iniciativa o las ofertas de Grado A, B o C a la que pertenece la acción formativa. Para ello, comprobarán que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso para realizar la acción formativa en función de los requerimientos de la misma. La documentación deberá ser comprobada, tanto en la fecha en que se realice el proceso de la selección como en la de incorporación del participante a la acción formativa.

9º. Si la entidad de formación no lograra seleccionar un número suficiente de participantes tras un primer proceso selectivo, podrá solicitar la remisión de nuevos candidatos, siempre y cuando haya remitido previamente toda la información del proceso selectivo realizado a través de la correspondiente acta. De no cumplirse este último requisito, la Administración no estará en disposición de enviar nuevos candidatos.

10º. Las solicitudes de participación y la documentación relativa al proceso de selección serán custodiadas por las entidades beneficiarias, que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida.

11º. Respecto a las personas seleccionadas desempleadas, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las renuncias, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de las mismas, con indicación de las causas de dichas circunstancias**.**

4.- De aplicación a todos los procesos selectivos.

a) En los procesos de selección, y una vez considerados las personas participantes determinadas como prioritarias por la Administración:

1º. Se priorizará a aquella persona que hubiera participado en una formación parcial acumulable (Grado A o B), si esta formación le facilita la obtención de un certificado de competencia (Grado B) o de un certificado profesional (Grado C). La acreditación de los citados extremos se realizará mediante la aportación del correspondiente de la documentación acreditativa de la formación parcial acumulable previamente cursada que le permite obtener la citada certificación.

2º. En el caso de ofertas de Grado A, B y C, a las personas destinatarias que no cuenten con requisitos de acceso para continuar sus itinerarios de formación en el Sistema de Formación Profesional, se les facilitará, a la vez, y sin que ello impida el inicio de su formación en los mencionados Grados, la adquisición y posterior acreditación de las competencias básicas vinculadas a los requisitos académicos de acceso que permitan la consecución formal del grado que se cursa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

b) De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el participante autorizará en el modelo normalizado "***Ficha del Participante***" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, cuando sea pertinente, a obtener los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, la información relativa a su formación, perfil profesional, vida laboral, obrante en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Ministerio de Educación.

La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación por parte del participante de dicha ficha y será la responsable de aportar aquella documentación acreditativa de los requisitos de acceso que habilitan al participante para iniciar la acción formativa, si éste no autorizara a la Administración para su comprobación.

Esta "***Ficha del Participante***" debidamente cumplimentada y firmada con anterioridad a la incorporación del participante a la acción formativa, y la documentación anexa se presentará, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa o de la incorporación del participante a la misma.

c) La Dirección General con competencias en formación para el empleo comprobará:

1º. Que se ha incluido a las personas participantes prioritarias enviadas por el Servicio Público de Empleo.

2º. Que se cumplen los requisitos de inscripción en los Servicios Públicos de Empleo de las personas candidatas y los requisitos de acceso formativos y profesionales y, en su caso, destrezas exigidos en la correspondiente especialidad e iniciativa formativa.

3º. Todas las comunicaciones relativas a las personas participantes, pudiendo autorizar o rechazar la incorporación de las mismos a la acción formativa, en el caso de no ajustarse a los requisitos mínimos establecidos.

D.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

1. Con el apoyo técnico que a tal fin pueda recabarse, el órgano gestor velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas la correspondiente convocatoria para el otorgamiento y ejecución correcta de las acciones subvencionadas contempladas en la misma, a través de las siguientes actuaciones:

a) **Actuaciones in situ.** Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a responsables de formación, alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios didácticos. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas, así como solicitar al beneficiario cuanta información o documentación se estime necesaria.

b) **Actuaciones ex post.** Se realizarán una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas a través de evidencias con el fin de comprobar, entre otros, los siguientes extremos:

1.º Ejecución de la acción formativa.

2.º Número real de horas cursadas y participantes.

2. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo, podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se realizarán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

actuaciones específicas de seguimiento y control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad formativa financiada al amparo de esta convocatoria.

3. La Dirección General competente podrá solicitar a las entidades beneficiarias que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de la justificación o del seguimiento y control de las actuaciones subvencionadas. De igual forma, las entidades beneficiarias estarán sometidas a actuaciones de fiscalización del resto de organismos del Gobierno de la Rioja, estatales y comunitarios competentes, estando obligados a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios aportando y facilitando la información que se considere necesaria.
4. Los hechos comprobados directamente por los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja encargados de realizar las actuaciones de seguimiento y control, y que sean consignados en sus actas o informes gozan de presunción de veracidad y tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que las personas interesadas puedan aportar en defensa de sus derechos e intereses.
5. Las entidades beneficiarias deberán facilitar al personal autorizado de la Administración de la Comunidad Autónoma, el acceso a las instalaciones donde se realicen las actividades del centro y la formación en empresa u organismo equiparado, así como toda la documentación de carácter técnico y administrativo que tenga relación con la actividad, a requerimiento de los mismos, sometiéndose a las actuaciones de supervisión y control que, en cualquier momento, puedan realizarse por la Administración, colaborando con las tareas de seguimiento y control.
6. La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.
7. Lo previsto en este punto se entenderá sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por la legislación vigente.

E.- FASES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FASE 1.- OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1.I.- Establecimiento de fechas de ejecución.

Tras la notificación de la Resolución de Concesión de subvenciones a las entidades de formación beneficiarias, éstas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para grabar en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y presentar, a través de la oficina electrónica, el calendario con la planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje de las acciones formativas concedidas (especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas)

Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas en el año para el que han solicitado la correspondiente acción.

El calendario de impartición propuesto por las entidades beneficiarias, obedecerá a los siguientes objetivos:

- Distribuir temporal y geográficamente todas las acciones formativas concedidas, de forma equilibrada, durante el periodo de ejecución establecido en la correspondiente convocatoria de subvenciones, considerando las especialidades formativas aprobadas en el conjunto de la misma.
- Aprovechar mejor los recursos formativos ofertados.

La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, vistas las propuestas presentadas por las entidades beneficiarias, procederá, a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR, a la validación del calendario propuesto por cada entidad de formación.

Asimismo, si la planificación temporal presentada no se ajusta a los objetivos señalados, la Dirección General

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

competente podrá denegar la misma, mediante resolución. A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a los centros y entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

Las solicitudes de modificación de las fechas propuestas de planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje se grabarán en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y se presentarán a través de la oficina electrónica.

Las modificaciones de las fechas de planificación validadas por la administración inferiores a tres meses, **siempre que se inicien en el ejercicio anual en el que se concedieron**, no requerirán una valoración de la administración y se validarán automáticamente. Las modificaciones superiores a tres meses, **siempre que se inicien en el ejercicio anual en el que se concedieron**, podrán ser autorizadas para completar la selección de las personas participantes, si quedara justificada la imposibilidad de haberla realizado en el plazo fijado, o, de forma extraordinaria, si la Administración lo determinara atendiendo a una mejor distribución, en base a los objetivos anteriormente citados.

Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas, de acuerdo con el calendario de impartición previamente aprobado por la Dirección General, incluyendo las modificaciones posteriores, si las hubiere y en el año para el que se han solicitado y concedido las acciones formativas correspondientes.

1.II.- Horario de la acción formativa y visitas didácticas

1. Las entidades de formación comunicarán, con anterioridad al inicio de la acción formativa, a través de la aplicación informática el horario de la acción formativa especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas.

   Esto implica la grabación en el apartado de **"Planificación"** de la aplicación informática, del cronograma con el detalle de las fechas de impartición de cada uno de los módulos formativos, horarios, visitas didácticas programadas y fechas de evaluación. La planificación grabada permite que los ciudadanos puedan visualizar a través de la web del Gobierno de La Rioja la oferta formativa y permite la preinscripción de candidatos interesados en ella. En consecuencia, la exigencia en la grabación y actualización de la planificación es muy elevada.

2. En las acciones formativas que se impartan en modalidad presencial, la jornada diaria no será superior a 5 horas si se realiza de forma continuada. En el caso de jornada partida, de mañana y tarde, la duración será 7 horas diarias como máximo. Estos límites podrán ser excepcionados en casos concretos debidamente justificados, previa solicitud de la entidad de formación, a través de la aplicación informática y por registro electrónico, y requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática. En todo caso, la participación de un trabajador en acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias, en los términos que dispone el artículo 18 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre.

3. La comunicación del objeto, ubicación y justificación de la necesidad de las visitas didácticas programadas, acordes con los contenidos formativos, se presentará por registro electrónico y requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática.

1.III. - Instalación de dispositivo electrónico de registro diario de la asistencia de participantes y docentes a las acciones formativas.

Para la ejecución de las acciones formativas presenciales resulta imprescindible el control de presencia electrónico de los participantes y docentes mediante el empleo del dispositivo de registro ANVIZ W1PROW, o cualquier otro que determine la Administración, integrado en el subsistema SIGFE–PRESENFOR, vinculado a su vez con el sistema SIGFE-EVAFOR (Sistema Integrado de la Formación Profesional para el Empleo). Este dispositivo permitirá el control de asistencia diaria de las personas participantes y del personal formador.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

Para ello la Administración, previa firma de un acuerdo, cederá al centro de formación el equipo electrónico de registro que se determine a instalar en el espacio formativo del centro. Esta cesión se prestará con carácter gratuito, individual e intransferible al centro /entidad de formación por el tiempo necesario para la ejecución de las acciones formativas autorizadas. Dicho acuerdo para la cesión y uso del dispositivo electrónico ANVIZ W1PROW o cualquier otro que determine la Administración estará disponible en el apartado de "Formularios" de la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR.

Tras la recepción del equipo de registro por el centro/entidad de formación, está será la responsable de su instalación y conexión a internet, dentro de los estándares de sus sistemas de información, siguiendo las recomendaciones y el apoyo técnico de la empresa que presta el servicio a la Administración, en cuanto a lugar de instalación y conexiones a red.

1.IV.- Seguro de accidentes y responsabilidad civil

1. Tal como determina el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, la entidad de formación estará obligada, a suscribir un seguro de accidentes y una póliza de responsabilidad civil que cubra el riesgo de accidente de los participantes en las acciones formativas derivado de su asistencia (incluido el riesgo «In itinere» en cualquier medio de locomoción) durante la realización de las sesiones presenciales de las acciones formativas o formación en empresa u organismo equiparado.

   En el caso de que las entidades de formación suscriban una póliza de seguro de accidentes para los participantes que realicen formación presencial o programas formativos en empresa u organismo equiparado, dicha póliza podrá incluir también la responsabilidad civil frente a terceros, de forma que cubra los daños que con ocasión de la ejecución de la formación se puedan producir por los participantes.

   Si las entidades de formación ya contaran con una póliza de responsabilidad civil frente a terceros que cubra los daños que se puedan producir en la ejecución de cualquier actividad desarrollada en sus instalaciones, no será preciso formalizar una nueva póliza específica para la acción formativa subvencionada.

2. La suscripción del seguro contendrá al menos los siguientes aspectos: número de personas participantes aseguradas, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro.

3. El riesgo de accidentes estará cubierto por una póliza, siempre sin franquicia o, en su defecto, la carta de garantías del mismo, y cubrirá, al menos, la indemnización mínima de treinta y un mil euros (31.000 euros) por fallecimiento y mínimo de sesenta y dos mil euros (62.000 euros) por invalidez permanente derivadas ambas situaciones de un accidente en el desarrollo de la acción formativa o en el desplazamiento a la misma.

   La Consejería competente en formación para el empleo de empleo queda exonerada de cualquier responsabilidad por daños que se pudieran producir con ocasión de la ejecución de la formación.

4. Las pólizas suscritas con la compañía aseguradora, tanto del seguro de accidentes como del de responsabilidad civil, así como el correspondiente justificante de pago de las mismas, se presentarán en la Administración por registro electrónico antes del inicio de la acción formativa.

5. En el supuesto de modificación de participantes o fechas de ejecución de la acción formativa se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes por registro electrónico.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

1.V.- Publicidad.

1. La entidad de formación estará obligada a colocar el **"*Cartel informativo*"** en los lugares de desarrollo de las actividades subvencionadas, haciendo mención expresa a que la actividad está subvencionada por el Gobierno de La Rioja y cofinanciada por el Fondo Social Europeo y por los Ministerios competentes en formación para el empleo, en su caso. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja, Fondo Social Europeo, y del Ministerio competente en materia formación para el empleo, según corresponda, todos ellos en la cabecera en tamaño preferente, que estarán a disposición de las entidades de formación en el sitio Web de la Consejería con competencias en materia de formación para el empleo.
2. Asimismo, se incluirá esta **publicidad en los materiales didácticos** y en el material a entregar al participante, plataformas informáticas, así como en cualquier actuación en la que la ejecución de las acciones trascienda a otras personas.
3. De forma excepcional, para la **captación de participantes desempleados**, la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá autorizar la publicidad en medios de comunicación u otros medios de difusión para la divulgación de las acciones formativas, previa solicitud de autorización de la entidad beneficiaria en el plazo máximo de 10 días hábiles anteriores a la realización prevista de la misma.
4. Cualquier documento o material de difusión relacionado con la subvención concedida, así como los formularios de solicitud, y de alegaciones, aceptación, reformulación y presentación de documentos, deberán incluir el emblema de la Unión Europea, así como el logotipo del Ministerio competente en materia de formación para el empleo.

   Las acciones de publicidad que deberán llevar a cabo los beneficiarios deberán atender a lo establecido en la presente normativa, así como a los Reglamentos Europeos. Las entidades cuyos programas formativos resulten subvencionados deberán anunciar y en todas sus comunicaciones deberá figurar, que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo (en adelante PO) cofinanciado por el FSE.

1.VI. - Personal formador/tutor.

Se seguirán los criterios previamente establecidas en el apartado B.-PERSONAL FORMADOR de la presente guía de gestión, así como la documentación establecida al efecto.

1.VII. -Participantes.

Se seguirán los criterios previamente establecidas en el apartado C.III. -SELECCIÓN DE PARTICIPANTES de la presente guía de gestión, así como la documentación establecida al efecto.

1.VIII.- Documentos a cumplimentar o presentar:

1. *Planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje (calendario de ejecución).*
2. *Horario de la acción formativa.*
3. *Solicitud de ampliación de horario (si fuera preciso).*
4. *Comunicación de visitas didácticas.*
5. *Acuerdo para la cesión y uso de equipo ANVIZ W1PROW (si no se contará con el equipo en el centro de formación).*
3. *Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
4. *Solicitud de autorización de publicidad* en medios de comunicación u otros medios de difusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

5. *Solicitud de acreditación/ validación del personal formador/tutor*. Se presentará:
    - Relación de formadores para acreditar o validar
    - Contenidos o módulos a impartir
    - Documentación de cada formador
6. *Ficha del personal formador /tutor*: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado por registro oficial electrónico. La correspondiente acción formativa no podrá comenzar sin que los docentes estén validados en la aplicación informática.
7. *Solicitud de Petición de candidatos* para selección de participantes dirigida a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. Documento que deberá ser presentado por registro electrónico con, al menos 10 días de antelación a la fecha de realización del proceso selectivo.
8. *Control de asistencia al proceso de selección*
9. *Acta del proceso de selección, en la que consten las* renuncias, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de los trabajadores desempleados seleccionados.

FASE 2.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

2.I.- Obligaciones al inicio de la actividad formativa.

1. El inicio y desarrollo de las acciones formativas en ningún caso estará condicionado al cobro del anticipo u anticipos por parte de la entidad beneficiaria de la subvención.
2. La entidad de formación comunicará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo el "***Comunicado de inicio de la acción formativa y control de espacios, instalaciones y equipamientos"*** dentro de los 2 días hábiles siguientes al comienzo de la misma. Este documento **se firmará electrónicamente,** se subirá, una vez firmado, a la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y se presentará por registro electrónico dentro del plazo estipulado.

   Se entiende por inicio de la acción formativa el comienzo real de la misma, con la asistencia de participantes.

   La inexistencia de este documento en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR o, en su caso, en el registro electrónico, o el incumplimiento del requisito de su firma, **tendrá como efecto que la acción formativa no se considera iniciada y por lo tanto no se atenderán las solicitudes de modificación que la entidad solicite.**
3. La entidad elaborará el***" Protocolo de información para el participante"*** conforme al modelo que estará a disposición de las entidades de formación a través de la aplicación informática.

   Este documento escrito deberá estar disponible en el aula, aula virtual, plataforma de teleformación y/o taller de formación para los participantes desde el primer día de realización de la acción.
4. La entidad de formación informará a las personas participantes, al inicio de la acción, sobre los aspectos que se incluyan en el protocolo de información que establezca la Dirección General, y en tanto éste no se apruebe, se informará sobre: sus derechos y obligaciones, la gratuidad de las acciones, financiación de las mismas, medidas de apoyo a la formación, coste de la acción total y por participante, formación en empresa u organismo equiparado, así como el papel la Dirección General en materia de formación para el empleo.
5. Mientras el personal formador y la documentación anexa de planificación didáctica de la acción formativa no estén validados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, no se podrá iniciar la acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

6. La entidad de formación recabará del alumno el documento **Ficha del participante**: Documento que recoge la información relativa a datos personales, académicos, profesionales y situación laboral del participante en el momento de su incorporación a la acción formativa.

   Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el participante autorizará en este documento a la entidad de formación, para introducir los datos de esta ficha en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, cuando sea pertinente, a obtener los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, la información relativa a su formación, perfil profesional, vida laboral, obrante en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Ministerio de Educación.

   Este documento escrito, firmado por la persona participante, debe entregarlo la entidad beneficiaria en la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días hábiles posteriores al inicio de cada acción formativa o de la incorporación del participante a la misma. La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación de dicha ficha y será la responsable de constatar que la persona participante esté en posesión de la documentación acreditativa de los requisitos de acceso o de las competencias básicas necesarias para realizar la acción formativa. Esta ficha se acompañará, salvo autorización a la Administración para su comprobación en los registros administrativos, de:

   a) *Acreditación del nivel académico* de la persona participante

   b) *Acreditación de la inscripción como demandante de empleo* a través de "*Consulta de demanda*" de la web del Servicio Público de Empleo

   c) *Certificación del participante, como beneficiario, del Sistema Nacional de Garantía Juvenil*. Documento obtenido por el participante o la entidad de formación de la web del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Este documento se aportará si así lo exigiera la correspondiente convocatoria de subvenciones.

2.II.- Documentos a cumplimentar y/o presentar:

1. *Comunicación de inicio de acción formativa y control de espacios, instalaciones y equipamientos.*
2. *Protocolo de información para el participante.*
3. *Cartel informativo del aula.*
4. Publicidad en los materiales didácticos y plataformas informáticas
5. *Ficha del participante.*

FASE 3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

3.I.- Obligaciones respecto a la ejecución de la actividad formativa

1. Impartir la actividad formativa por una entidad inscrita o autorizada, en las aulas, talleres o instalaciones adecuadas aplicando procedimientos y metodologías con el personal, medios didácticos, técnicos y materiales ajustados a las características de la misma y de conformidad con la normativa de impartición y evaluación.
2. Llevar un "**Control *de asistencia diaria de las personas participantes y del personal formador***" a través del subsistema para el control de presencia de participantes y docentes en las acciones formativas presenciales mediante sistemas electrónicos denominado PRESENFOR, integrado dentro del sistema SIGFE –EVAFOR (Sistema Integrado de la Formación Profesional para el Empleo).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

El sistema de control de asistencia digitalizado PRESENFOR implica un conjunto de requisitos, funcionalidades y beneficios para la gestión de la formación que vinculan a las entidades de formación. Son:

- **Rigor en la planificación** del calendario de ejecución de los diferentes módulos o especialidades formativas, el control actualizado de los mismos y la comunicación inmediata a la administración de los cambios que pudieran producirse.
- **Métrica basada en el módulo o acción formativa** dependiendo de si se trata de una acción formativa conducente a la obtención de un certificado profesional o no. Esta métrica sitúa al módulo formativo o a la especialidad formativa en su conjunto como la unidad de contabilización de asistencia a efectos de obtención de diploma o para la liquidación económica del mismo.
- **Control de asistencia en tiempo real de participantes y docentes** con un detalle tanto diario como acumulado, así como las posibles incoherencias en el fichaje electrónico, las faltas de asistencia y su posible justificación documental.
- **Automatización de cálculos e informaciones gráficas** relacionadas con la asistencia de los participantes, así como la proyección en los cálculos de la justificación económica.

La utilización de PRESENFOR exige un servicio de puesta en marcha y mantenimiento del control de asistencia en cada centro de formación mediante el empleo del dispositivo ANVIZ W1PROW, cedido por la Administración. Para ello, la entidad de formación deberá firmar un acuerdo de prestación servicios (disponible en el apartado de "Formularios" de la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR) que recoge el alcance de los mismos y el marco normativo en el que se desarrollarán. El alcance del acuerdo determinará las condiciones y límites de la asistencia técnica, así como los compromisos que deberá asumir la entidad /centro de formación para garantizar el correcto funcionamiento, uso y mantenimiento del equipo cedido.

Los gestores y técnicos de la entidad de formación y sus centros deberán fomentar y velar por el registro válido de participantes y docentes en el equipo Anviz W1PROW, así como garantizar el uso correcto de los aparatos que se le han cedido por la DGFP-SFP por todos los usuarios del mismo.

Las claves facilitadas para el fichaje a los participantes y docentes son personales e intransferibles, su utilización por otra persona distinta al propietario se entenderá como incumplimiento de las obligaciones inherentes al convenio y podrá implicar la perdida de derecho al cobro parcial o total de la subvención.

En todo caso, la gestión del control de presencia de participantes y docentes en las acciones formativas presenciales mediante sistemas electrónicos se realizará conforme a lo descrito en la *"Guía para la gestión de SIGFE-PRESENFOR"*, a disposición de la entidad de formación, en la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, en la pestaña denominada PRESENFOR.

Si por problemas técnicos, debidamente acreditados y constatados por la administración, de forma puntual no pudieran utilizarse para el control de asistencia de los participantes los medios electrónicos establecidos, se llevará un control de asistencia diaria de las personas participantes con las firmas de las mismas y del docente en el modelo normalizado "*Control diario de asistencia*" que podrá generarse a través de la aplicación informática. Los participantes firmarán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas. Con objeto de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación de las acciones formativas, dichos controles de asistencia deberán encontrarse, debidamente cumplimentados, en las instalaciones donde se imparta la formación y estar a disposición de los órganos de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo. Dichos controles de asistencia, en formato papel, se entregarán a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo de los 10 días posteriores al de referencia de los datos.
En las acciones formativas que se realicen en jornada partida, se realizará el control de asistencia de los participantes y personal formador en cada una de las sesiones diarias.

3. Comunicar a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, nuevas incorporaciones, renuncias, no presentaciones, abandonos, bajas

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

o exclusiones de las acciones formativas o de la formación en empresa u organismo equiparado, así como, en su caso, de las renuncias a las colocaciones adecuadas ofrecidas a los participantes en las acciones formativas, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.

4. Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, los **accidentes**, si se producen, que sufran los participantes con ocasión de la realización de una acción formativa, incluidos los que ocurran en el traslado desde su lugar de residencia a la entidad de formación o la empresa donde se realice la formación en empresa u organismo equiparado y a su regreso ("in itinere") así como en las visitas didácticas. Se presentará por registro electrónico.

5. Solicitar **autorización para efectuar cualquier modificación** que afecte a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas, así como a su ejecución material, con al menos 5 días de antelación. *Afecta a* datos cumplimentados en la aplicación informática en los supuestos de cambios de fecha de planificación didáctica o de la evaluación del aprendizaje, horarios, inclusión o modificación de visitas didácticas u otros **dentro de los límites establecidos en la concesión de la acción formativa.** Requiere autorización a través de la aplicación informática.

   El resto de modificaciones que afecten de forma sustancial a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas. deberán ser presentadas por registro electrónico con, al menos, 10 días hábiles de antelación. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá en el plazo de 10 días hábiles la solicitud presentada, entendiéndose denegada en caso de no producirse esa notificación.

6. **Evaluar el grado de aprovechamiento** de las personas participantes durante la acción formativa y, expresamente, mediante la aplicación de pruebas de valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por aquéllas, a la finalización de la impartición de los contenidos correspondientes a módulos profesionales o, en su caso, bloques formativos, y a la finalización de la acción formativa en la educación no formal. El sistema de evaluación deberá considerar las características propias de los participantes y el carácter práctico de la formación y adaptar a este último los instrumentos de evaluación.

   a) En el caso de ofertas formativas de Grado A, B o C:

   1º. La evaluación final del grado A atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad de teleformación realizadas y superadas en, al menos, el 70 por ciento, con independencia de las horas de conexión.

   2º. La evaluación final del grado B atenderá a la globalidad del módulo profesional. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo profesional el alumno o alumna deberán justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad de teleformación realizadas y superadas en, al menos, el 70 por ciento, con independencia de las horas de conexión.

   3º. La evaluación final del grado C atenderá a la globalidad de resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad de teleformación realizadas y superadas en, al menos, el 70 por ciento, con independencia de las horas de conexión. El seguimiento y evaluación de la formación en empresa de las personas en formación de grado C se recogerá en la evaluación y calificación de cada módulo profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

4º. No obstante, de forma excepcional, se podrá autorizar la realización de la prueba de evaluación final, en los grados A, B y C, a los participantes en acciones presenciales cuyo porcentaje de asistencia este comprendido entre el 70 y el 75 por ciento de las horas totales del bloque o módulo formativo, estén en situación de desempleo y pertenezcan a colectivos en riesgo de exclusión social. Esta circunstancia se acreditará previo informe motivado de la entidad de formación.

b) En la formación no conducente a la obtención de Grados, se realizará conforme a lo establecido en los programas formativos correspondientes. En todo caso, para tener derecho a presentarse a la correspondiente prueba la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad de teleformación realizadas y superadas en, al menos, el 70 por ciento, con independencia de las horas de conexión.

   No obstante, de forma excepcional, se podrá autorizar la realización de la prueba de evaluación final a los participantes en acciones presenciales cuyo porcentaje de asistencia este comprendido entre el 70 y el 75 por ciento de las horas totales de programa formativo, estén en situación de desempleo y pertenezcan a colectivos en riesgo de exclusión social. Esta circunstancia se acreditará previo informe motivado de la entidad de formación.

c) En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa, organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el tutor de la entidad de formación responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores de la empresa.

d) Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en un número de convocatorias dependientes del Grado de que se trate. Los Grados A y B contarán con una convocatoria, siendo posible que las administraciones autoricen una convocatoria extraordinaria por motivos debidamente justificados. En el Grado C se contará con dos convocatorias para cada módulo profesional. Las administraciones podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las convocatorias previstas por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

   En la formación no conducente a la obtención de Grados se realizará una única convocatoria de evaluación, siendo posible que las administraciones autoricen una convocatoria extraordinaria por motivos debidamente justificados.

e) En la modalidad de teleformación, además de lo establecido con carácter general, la evaluación de los módulos formativos será realizada por el docente/tutor mediante un seguimiento del proceso de aprendizaje y una prueba de **evaluación final de carácter presencial**. El seguimiento del proceso de aprendizaje incluirá el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual y realizados a lo largo de la acción formativa, así como la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan.

f) Las pruebas de evaluación deberán ser presentadas para su validación en la aplicación informática, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo al menos 5 días hábiles antes de su realización, comunicando la fecha de la misma. Requiere autorización a través de la aplicación informática.

7. Facilitar las tareas de seguimiento y control de la actividad formativa, a realizar por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

8. Mantener las instalaciones y la estructura de medios que sirvieron de base para la inscripción y acreditación de las mismas y adaptarlas a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan normativamente para la impartición de la acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

3.II.- Altas y bajas de participantes durante el desarrollo de la actividad formativa.

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciada la acción formativa, serán comunicadas a través de la aplicación informática por las entidades de formación en el momento en el que se produzcan y, como máximo, en el plazo de 5 días hábiles, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja y/o alta en la acción. De los nuevos participantes que se incorporen a una acción formativa se recabará la correspondiente Ficha del participante.

   La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la persona participante se considere no válida a los efectos de justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

2. Con carácter general, si se produjeran abandonos de participantes, se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquéllos. Esta sustitución se realizará en las siguientes condiciones:

   a) En las acciones formativas de Grado A, B o C se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración de la acción formativa. No obstante, cuando se programen acciones formativas de Grado C a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado profesional, se podrán incorporar alumnos siempre que no se haya superado el 25 por ciento de la duración de estos.

   b) En las acciones formativas que incluyan especialidades formativas consideradas educación no formal, se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración de la acción formativa.

3. Se permitirá la incorporación de participantes adicionales en cada acción formativa, por los que no se concederá subvención, siempre que el aula donde se imparta la formación cumpla con todos los requisitos en relación con el número de participantes permitidos.

4. Serán baja en la acción formativa de modalidad presencial los participantes, en situación de desempleo, que tengan más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Serán faltas de asistencia justificadas las que respondan a alguna de estas situaciones:

   a) Entrevistas de trabajo.

   b) Consulta médica (propia o de familiares hasta segundo grado, o personas a cargo).

   c) Enfermedad acreditada mediante justificante médico.

   d) Accidente.

   e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

   f) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en localidad distinta distante en al menos 50 kilómetros desde el domicilio del participante.

   g) Deber inexcusable (citación administrativa o judicial).

   h) Realización de exámenes oficiales o de pruebas o prácticas necesarias para acceder a un puesto de trabajo.

   i) Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios sociales de atención o salud, según proceda.

   j) Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25 por ciento del total de horas de la acción formativa o de cualquiera de los módulos formativos en el caso de acciones formativas de Grado C.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

5. También será baja inmediata aquella persona participante que haya accedido a la acción formativa sin reunir los requisitos de acceso.
6. Igualmente, y mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo, las personas participantes, previa audiencia, podrán ser expulsadas de las acciones formativas por no seguir el curso con aprovechamiento, alterar el desarrollo de las mismas, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, a criterio del responsable del curso.

   Para ello, la entidad de formación trasladará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo un escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de expulsión de la persona participante, acompañada del justificante de apercibimiento realizado a la misma para que cesase en su conducta.

   La Dirección General competente en materia de formación para el empleo formulará escrito a la persona interesada, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de expulsión. Ésta podrá contestar en el plazo de 3 días sobre los hechos reflejados en el escrito citado. Transcurrido dicho plazo, previa propuesta del Servicio con competencias en materia de formación, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio es negativo, continuando la persona participante cursando la acción formativa.

3.III. - Altas, bajas y modificación del personal formador durante el desarrollo de la actividad formativa.

Si durante la ejecución de la acción formativa se produjeran bajas del personal formador o fuera precisa la incorporación de nuevos docentes o personal de apoyo en el aula, este hecho se comunicará, con antelación suficiente a su incorporación a la acción formativa, a la Dirección General competente cumplimentando y presentando la misma documentación requerida para la acreditación o validación inicial del personal formador.

El alta e incorporación a la acción formativa de un nuevo docente requiere la correspondiente autorización de la Dirección General.

3.IV.- Documentos a cumplimentar o presentar:

1. *Control diario de asistencia* a la acción formativa, si por problemas técnicos acreditados no pudiera realizarse el control por medios electrónicos.
2. *Pruebas de evaluación* final o de cada módulo formativo.
3. *Solicitud de modificación de datos materiales de la acción formativa.*
4. *Solicitud de autorización de modificación sustancial de las* características y condiciones de las acciones formativas
5. *Comunicación alta y bajas de los participantes.*
6. *Comunicación y/ solicitud de alta, baja y modificación del personal formador/tutor y personal de apoyo en el aula*, en caso de ser necesario.
7. *Comunicación de accidentes*, si se produjeran.
8. *Renuncia a la continuidad de la acción formativa*. Presentación por registro electrónico en el momento en que se produzca.
9. *Visitas didácticas no comunicadas con anterioridad al inicio de la acción formativa*. La comunicación del objeto, ubicación y justificación de la necesidad de las visitas didácticas, acordes con los contenidos formativos, se

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

presentará por registro electrónico en el plazo mínimo de los 5 días hábiles anteriores al desarrollo de las mismas. Requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática.

FASE 4.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

4.I.- Formación en empresa u organismo equiparado (Grados A, B y C)

1. La formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y, en ningún caso, tendrá la consideración de prácticas ni supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora. La organización de la formación en empresa u organismo equiparado responderá a las reglas establecidas en el artículo 9 y en el Título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Las personas en formación que inicien su formación en empresa u organismo equiparado deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
3. El centro y la empresa, empresas u organismo equiparado serán corresponsables del proceso formativo, actuando sobre la base de un acuerdo entre ellos respecto del desarrollo curricular y los resultados de aprendizaje que se trabajen conjuntamente.
4. En el caso de formación conducente a la obtención de certificados profesionales, se realizará la formación práctica en empres, cuya duración y contenidos serán los que establecen los correspondientes reales decretos que regulan dichos certificados.
5. El tutor de la entidad de formación para la formación en empresa será designado por el centro de formación y reunirá idénticos requisitos que los exigidos al personal formador de la correspondiente acción formativa. Este será la persona responsable de acordar, junto con el tutor designado por la empresa, el programa formativo, el seguimiento y la evaluación del alumnado, que se reflejará documentalmente. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.
6. Se priorizará como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado a quienes posean la correspondiente acreditación, por haber desempeñado durante 4 años la función de tutor o tutora de empresa o por haber realizado la formación ofertada y reconocida por la Administración competente a estos efectos.
7. Podrán quedar exentos del periodo de formación en empresa de un certificado profesional aquellos participantes que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con la formación cursada. Estará exento, total o parcialmente, de realizar la formación en empresa u organismo acreditado quien acredite una experiencia laboral correspondiente a seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para el grado C, según lo establecido en el artículo 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. A estos efectos se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco años anteriores. Las solicitudes de exención de esta formación por su correspondencia con la experiencia laboral se presentarán, por la entidad beneficiaria, previamente al inicio de la formación en empresa. Si transcurrido un plazo de 15 días no se hubiera notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

8. La entidad de formación que imparta el módulo o módulos formativos que permitan a un participante completar la formación asociada a un certificado profesional, deberá facilitar a este la realización del módulo de formación en empresa.

9. En la ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado, se seguirán las reglas del título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y de los reales decretos por los que se establecen certificados profesionales dictados en su aplicación.

10. **Cotización a la Seguridad Social**: De acuerdo con la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a partir del 1 de enero de 2024, la realización de prácticas formativas en empresas, instituciones o entidades, incluidas en programas de formación, determinará la inclusión en el sistema de la Seguridad Social de las personas que las realicen en los términos de la citada disposición adicional así como en la disposición transitoria novena del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía.

    En relación con las acciones formativas para el empleo subvencionadas por el Gobierno de la Rioja, las prácticas, a que se refiere el párrafo anterior comprenden las realizadas por el alumnado de formación profesional, siempre que las mismas no se presten en el régimen de formación profesional intensiva. Se debe entender por formación profesional la regulada por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que incluye los títulos de formación profesional del sistema educativo, y la formación profesional acreditable de grados A, B y C, vinculada a certificados profesionales (certificados de profesionalidad), regulada en dicha ley.

    Las obligaciones con la Seguridad Social no se aplicarán a la realización de prácticas profesionales no laborales en empresas vinculadas a acciones formativas de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral (formación en el trabajo) vinculadas al Catálogo de Especialidades Formativas, no conducentes a la obtención de certificados profesionales.

    En todo caso, dichas prácticas se realizarán sin remuneración económica para los participantes.

11. Las personas que realicen la formación en empresa quedarán comprendidas como asimiladas a trabajadores por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social, excluidos los sistemas especiales del mismo.

    La acción protectora será la correspondiente al régimen de Seguridad Social aplicable, con la exclusión de la protección por desempleo, de la cobertura del Fondo de Garantía Salarial y por Formación Profesional y la protección por la prestación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

12. El cumplimiento de las obligaciones a la Seguridad Social se ajustará a las siguientes reglas:

    1º. En el caso de la formación en empresa no remunerada, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen, salvo que en el convenio o acuerdo de cooperación que, en su caso, se suscriba para su realización se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa. Quien asuma la condición de empresario deberá comunicar los días efectivos de formación en empresa a partir de la información que facilite el centro donde se realice la formación en empresa.

    2º. Por la entidad que resulte responsable conforme a lo indicado en el párrafo anterior, se solicitará de la Tesorería General de la Seguridad Social la asignación de un código de cuenta de cotización específico para este colectivo de personas.

    3º. Las altas y las bajas en la Seguridad Social se practicarán de acuerdo con la normativa general de aplicación, salvo las excepciones previstas en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, efectuándose

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

el alta al inicio de la formación en empresa y la baja a la finalización de esta, sin perjuicio de que para la cotización a la Seguridad social y su acción protectora se tengan en cuenta exclusivamente los días en que se realice dicha formación en empresa. A estos efectos, el plazo para comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social dicha alta y baja será de diez días naturales desde el inicio o finalización de la formación en empresa.

13. La cotización a la Seguridad Social se ajustará a las siguientes previsiones:

    1º. Está expresamente excluida la cotización finalista del Mecanismo de Equidad Intergeneracional.

    2º. La cotización consistirá en una cuota empresarial, por cada día de formación en empresa, de 2,54 euros por contingencias comunes, excluida la prestación de incapacidad temporal, y de 0,31 euros por contingencias profesionales, sin que pueda superarse la cuota máxima mensual por contingencias comunes de 57,87 euros y por contingencias profesionales de 7,03 euros.

    De la cuota diaria por contingencias profesionales de 0,31 euros, 0,16 euros corresponderán a la contingencia de incapacidad temporal y 0,15 euros a las contingencias de incapacidad permanente y muerte y supervivencia.

    3º. A las cuotas por contingencias comunes les resultará de aplicación una reducción del 95 por ciento, resultando una cuota empresarial, por cada día de formación en empresa, de 0,13 euros por contingencias comunes, excluida la prestación por incapacidad temporal, sin que pueda superarse la cuota máxima mensual de 2,89 por contingencias comunes. A estas reducciones de cuotas les resultará de aplicación lo establecido en el artículo 20 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a excepción de lo establecido en su apartado 1.

    4º. La entidad que asuma la condición de empresa a efecto de las obligaciones con la Seguridad Social adquiere la condición de sujeto obligado y responsable del ingreso de la totalidad de las cuotas.

14. Respecto a los plazos reglamentarios de ingreso de las cuotas mensuales y lo no recogido en párrafos precedentes se estará a lo dispuesto en la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4.II.- Ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado

1.- La ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado, previstas en los puntos anteriores se sujetará al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) La acción formativa se compone de todos y cada uno de sus módulos formativos, incluidas la formación en empresa u organismo equiparado y consecuentemente la formación en empresa u organismo equiparado **deberá finalizar dentro del plazo de ejecución de la acción formativa.**

b) La formación en empresa deberá realizarse en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja, salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas y previa autorización de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo.

c) La jornada diaria de formación en empresa no podrá ser superior a 8 horas, realizadas en jornada de mañana y/o tarde y preferentemente de lunes a viernes. Toda jornada que incumpla los límites establecidos deberá ser autorizada por la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, previa solicitud justificada de la entidad beneficiaria.

d) Si la formación en empresa se realiza de forma simultánea con el desarrollo de la acción formativa, la suma de las horas diarias correspondientes a la acción formativa y a la formación en empresa no podrá ser superior a 8 horas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

e) Con carácter previo, las empresas, organizaciones o instituciones donde se realicen la formación en empresa autorizarán a la entidad de formación para introducir sus datos en la aplicación informática. Dicha documentación debidamente cumplimentada y firmada quedará en poder de la entidad de formación.

f) Para la ejecución de la formación en empresa, el centro de formación establecerá un **"*Acuerdo marco o convenio de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados*"** donde se vayan a realizar dicha formación según el modelo establecido por la Dirección General con competencias en formación para el empleo.

g) El acuerdo o convenio seguirá el modelo recogido en el anexo XVI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, estando asimismo dicho modelo recogido en el apartado FORMULARIOS de la aplicación informática.

h) En todo convenio o acuerdo constará un compromiso de transparencia de la empresa con la representación sindical, según corresponda, que comunique a la misma el plan de formación de las personas en formación en la empresa y garantice que la persona en formación no sustituye puestos de trabajo.

i) Las entidades beneficiarias comunicarán los acuerdos o convenios establecidos con las empresas e inicio de la formación en empresa, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, a través de la aplicación informática, y por registro electrónico en el plazo de 10 días hábiles anteriores al comienzo de las mismas.

j) Antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, en el supuesto de causa de fuerza mayor, la entidad de formación podrá solicitar la modificación del centro o centros de trabajo donde se realicen las mismas. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá sobre dicha solicitud. Si transcurrido un plazo de 10 días no se hubiera notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

k) La entidad de formación comunicará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo la relación de participantes que renuncian a la formación en empresa junto con la documentación sobre la renuncia individual, justificada y firmada de los participantes de la acción formativa. Exclusivamente se considerarán renuncias justificadas las establecidas en la FASE 3, punto II.4, apartados c), d), i) y j) de la presente guía. Dicha comunicación se efectuará, por registro electrónico, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan las citadas renuncias.

l) La entidad beneficiaria de la subvención es la responsable de que la formación en empresa se realice de acuerdo con el programa formativo, deben controlar la asistencia de los participantes y comunicarán las incidencias acaecidas en el desarrollo de las mismas. Dichas incidencias se comunicarán a través de la aplicación informática.

m) Durante el desarrollo de la formación en empresa se llevará un control de asistencia diaria de las personas participantes con las firmas de las mismas y del docente en el modelo normalizado "*Control diario de asistencia*" que podrá generarse a través de la aplicación informática Los participantes firmarán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas.

   Con objeto de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación de las acciones formativas, dichos controles de asistencia deberán encontrarse, debidamente cumplimentados, en las instalaciones donde se imparta la formación y estar a disposición de los órganos de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo.

   Las entidades beneficiarias entregarán a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo los controles de asistencia dentro de los 10 días siguientes a la fecha establecida para la finalización del periodo de formación en empresa de todos los participantes.

   En las acciones formativas que se realicen en jornada partida, los participantes firmarán la asistencia en cada una de las sesiones diarias.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

n) La empresa donde se realicen la formación en empresa realizará una certificación acreditativa de la realización de la formación en empresa de cada participante. Se registrará electrónicamente por la entidad beneficiaria en el plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de finalización del periodo formación en empresa de la totalidad de los participantes de la acción formativa.

o) El tutor o tutora designada por la empresa emitirá un informe sobre el contenido de la formación en empresa realizada, por cada participante. Se presentará en el mismo modo y plazo que la certificación del apartado anterior. En las ofertas de Grado C, así como, cuando la Administración responsable lo determine en las ofertas A y B, el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará como "superado" o "no superado" cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea "no superado" se incluirá la motivación de la misma. El tutor de la entidad de formación ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.

4.III. - Requisitos establecidos para el centro de trabajo en el que se realizará la formación en empresa u organismo equiparado

1. La formación en empresa podrá realizarse en una o varias empresas u organismos equiparados y en sus centros de trabajo, que se complementen entre sí en la adquisición de resultados de aprendizaje diferentes. A estos efectos, cualquier empresa u organismo equiparado podrá intervenir conjuntamente con otra u otras para formar una red capaz de completar la formación determinada con el centro de formación profesional, siempre que no estén incursas en procedimientos penales o laborales y acrediten su solvencia económica y técnica o profesional (Artículo 152.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio).

2.- Las entidades, empresas y centros de formación que programen formación en empresa deberán cumplir los siguientes aspectos:

a) La entidad beneficiaria es la responsable de procurar que los centros de trabajo en que se realice la formación en empresa permitan a los participantes conseguir los siguientes objetivos:

1º. Completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa.

2º. Conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

3º. Participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios.

4º. Afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo.

5º. Facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

3. La actividad económica del centro de trabajo en el que se realice la formación en empresa o se circunscribirá al ámbito profesional del certificado profesional o, en la empresa existirán ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con la acción formativa cursada.

4.- El número de participantes máximo a realizar la formación en empresa en cada centro de trabajo será:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

a) Hasta el 40 por ciento de la plantilla de trabajadores en ese centro de trabajo, en el momento de la incorporación del participante a la misma.

b) Excepcionalmente, en el caso de centros de trabajo con uno o dos trabajadores podrán incorporar como alumno en formación en empresa a 1 participante.

c) Se aceptará este máximo, siempre y cuando no se vea comprometida la calidad de la formación en empresa y se garantice el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos para las mismas en el presente anexo.

4.- Se entenderá que una empresa o centro de trabajo es válido para participar en el programa de formación en empresa u organismo equiparado si cumple, además de lo explicitado en puntos anteriores, los siguientes requisitos:

a) Cumplir con las normas vigentes en todo lo relativo a prevención de riesgos laborales, debiendo facilitar al participante idénticos medios de protección (EPI) que los requeridos a cualquier otro trabajador o trabajadora de la empresa.

b) Disponer de personal cualificado para la tutorización del alumnado que realice la formación en empresa.

5.- A efectos de llevar a cabo la comprobación de la idoneidad del correspondiente centro de trabajo, según los requisitos establecidos al efecto, la Dirección General con competencias en formación para el empleo podrá requerir, en su caso, los informes que estime oportunos.

6.- El tutor del centro de trabajo o empresa deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en su mismo centro de trabajo.

b) Su jornada deberá coincidir, mayoritariamente, con la del trabajador que tutoriza.

c) La tutorización deberá realizarse de forma presencial. En ningún caso se aceptará la “tutela a distancia”

d) Podrá ser el titular de la empresa, siempre que desarrolle su actividad en la empresa, o una persona designada por él. En este caso, la persona designada deberá poseer la cualificación o experiencia profesional adecuada al puesto de trabajo que va a desempeñar el trabajador durante el periodo de vigencia del acuerdo de formación en empresa.

e) Conocer el programa formativo a desarrollar que, en todo caso, deberá ser adecuado a los contenidos de la acción formativa cursada.

f) Garantizar la orientación y consulta del participante, solventando sus dudas y asistiéndole en lo que fuese preciso.

g) Facilitar al participante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la formación en empresa.

h) Capacidad de evaluación del desempeño del puesto de trabajo y los resultados de aprendizaje alcanzados, al finalizar el acuerdo de formación en empresa.

i) Se priorizará como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado a quienes posean la correspondiente acreditación, por haber desempeñado durante 4 años la función de tutor o tutora de empresa o por haber realizado la formación ofertada y reconocida por la Administración competente a estos efectos.

7.- El incumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado podrá conllevar la suspensión de la misma y, en caso de no ser subsanadas las deficiencias detectadas, implicar la no subvencionabilidad de ésta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

8.- Compromisos de la empresa u organismo equiparado. De acuerdo con el artículo 153.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la empresa u organismo equiparado se compromete a:

a) Garantizar el acceso a las dependencias de la misma al tutor o tutora dual del centro formativo para realizar las visitas y llevar a cabo las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo de la persona en formación.

b) Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro de formación profesional.

c) Supervisar y facilitar el seguimiento individualizado y la valoración del progreso de la persona en formación que debe realizar el tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

d) Cumplir con todos los requisitos que, en materia de prevención de riesgos laborales, le sean exigibles y proporcionar a la persona en formación, cuando el puesto formativo lo requiera, los equipos de protección correspondientes.

e) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo que están vigentes en cada momento.

f) Informar a la representación legal de las personas trabajadoras sobre los acuerdos suscritos, indicando al menos, las personas que se van a incorporar a la empresa u organismo equiparado, el puesto o puestos en los que desarrollaran la formación y el contenido de la actividad formativa.

4.IV- Compromisos para las personas participantes.

De acuerdo con el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa y organismo equiparado se compromete a:

a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.

b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.

c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.

d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.

e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.

f) Respetan la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

g) Cumplimentar el documento "***Memoria del participante***", que recogerá las actividades realizadas y la valoración del periodo de formación en empresa. Dicho documento se realizará en el modelo disponible en el apartado FORMULARIOS de la aplicación informática y será entregado a la entidad de formación para su presentación ante la Dirección general competente.

h) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el convenio.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

4.V.- Documentación a cumplimentar o presentar.

1. Acuerdo marco o convenio de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados.
2. *Certificación acreditativa de la realización de formación en empresa de cada participante por parte de la empresa donde se realice dicha formación.*
3. *Informe del tutor o tutora designada por la empresa sobre el contenido de la formación en empresa realizada.*
4. *Control de asistencia de los participantes.*
5. Memoria del participante.
6. Relación de participantes que renuncian *a la formación en empresa* y documentación justificativa. *Solicitud de exención del periodo de formación en empresa* de un certificado profesional

FASE 5.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

5.I.- Obligaciones al finalizar la acción formativa

1. Constituye obligación de la entidad beneficiaria, comunicar a la Dirección General competente en formación para el empleo, a través de la aplicación informática y por registro electrónico, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa, los resultados alcanzados por los participantes, mediante los documentos:

   a) ***"Acta de evaluación final"*** de las acciones formativas correspondientes a grados A, B, C y a especialidades formativas (formación no formal). Esta acta englobará a todos los participantes de la acción formativa.

   En las ofertas de Grado B y C la calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre 1 y 10, sin decimales. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad del equipo docente y el centro de formación. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos. En el caso de las ofertas de Grado A la evaluación de cada uno de los bloques formativos será "superado" o "no superado". Asimismo, la emisión de la acreditación parcial se realizará en términos de "superado".

   La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión "superado". La nota final de las ofertas de Grado C será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos.

   En las especialidades formativas (formación no formal) la calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos y la evaluación final será "superado" o "no superado".

   b) ***"Informe de evaluación individualizado"*** en las acciones formativas correspondientes a grados C. Este informe de evaluación únicamente se realizará en caso de cambio de centro que implique abandono de la formación durante el desarrollo de la misma.

   c) ***"Acta final"*** de la acción formativa, en el que figurarán todos los participantes declarados aptos y los no aptos que hayan asistido a la acción formativa, y hayan realizado uno o más bloques formativos, unidades o módulos formativos y en la especialidad completa, así como de los contenidos sobre los que han sido evaluados, si difieren de los establecidos en el programa formativo. Asimismo, en el acta final constará la relación del personal formador/tutor que participó en la acción, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

Este documento será incorporado a la aplicación informática y presentado por registro electrónico, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa.

Los resultados que consten en el acta final deberán ser validados por la Dirección General competente en formación para el empleo.

2. Los documentos reseñados en los párrafos precedentes estarán disponibles en el apartado FORMULARIOS de la aplicación informática.

3. Con la documentación emitida por la entidad beneficiaria y ratificada por la administración, la Dirección General con competencia en formación para el empleo emitirá el correspondiente **diploma, certificado profesional, certificado de competencia** y **acreditación parcial de competencia**. Documentos individualizados por cada participante.

   a) **Diploma** en el que figuran los contenidos formativos en los que ha sido declarado APTO o NO APTO la persona participante. Documento normalizado, generado desde la aplicación informática y emitido por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, tras comprobar la veracidad de los datos contenidos en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y en el documento "Acta Final" presentado por la entidad o centro de formación.

   b) **Certificado profesional, certificado de competencia y acreditación parcial de competencia.** Se expedirán por la autoridad competente y serán entregados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. Las personas participantes solicitarán la correspondiente expedición de certificado profesional, certificado de competencia o acreditación parcial de competencia a la Dirección General competente en el modelo establecido al efecto, al que se adjuntará la acreditación de haber superado todos los módulos de las unidades de competencia que integran el certificado.

   La superación de un Grado A conduce a la obtención de una acreditación parcial de competencia de nivel 1, 2 o 3. La superación de un Grado B conduce a la obtención de un certificado de competencia. La superación de un Grado C conduce a la obtención de un certificado profesional de nivel 1,2 o 3.

   Las formaciones complementarias que pudieran haberse cursado en el marco del currículo de la oferta formativa serán objeto de certificación independiente por parte de la Administración responsable de ese currículo.

4. La entidad o centro de formación, a petición del interesado, emitirá un **certificado de asistencia** dirigido a los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva. No precisa validación de la administración al no ser de carácter público.

5. Las entidades beneficiarias realizarán una evaluación y control de la calidad de las acciones formativas que ejecuten en los términos que se establecen en la FASE 7, apartado IV de la presente guía de gestión.

   Sin perjuicio de la utilidad que estas evaluaciones tienen para las entidades beneficiarias, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de las acciones de formación desarrolladas en el marco de los programas de formación regulados en esta convocatoria.

6. Los beneficiarios vendrán obligados a justificar la utilización de los fondos percibidos para la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención.

5.II.- Documentación:

1. *Acta de evaluación final (Formación no formal)*

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

2. *Acta de evaluación final (modelo específico para cada grado A, B o C)*
3. *Informe de evaluación individualizado para cada participante*, si fuera preciso (exclusivo grado C)
4. *Acta final de la acción formativa (común a todas las acciones formativas)*
5. *Diploma / Certificado profesional / Certificado de competencia y Acreditación parcial de competencia*
6. *Certificado de asistencia*

FASE 6.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

6.I.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO

1.- Gastos subvencionables.

a) De conformidad con lo señalado en la Ley General de Subvenciones y la Ley por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo, sólo será subvencionable el gasto real, efectivamente realizado que responda de manera indubitada a aquellos conceptos, que siendo subvencionables, resulten estrictamente necesarios para la adecuada preparación o ejecución de la misma y se realicen y paguen por el beneficiario en el plazo establecido en la normativa reguladora, o en su caso desde la fecha de inicio de la acción formativa fijado por la Resolución de concesión hasta la finalización del periodo de justificación. Los gastos imputados realizados antes del inicio de la acción formativa en ningún caso podrán ser anteriores a la fecha de la aprobación de la Resolución de concesión de la subvención.

b) Cuando el beneficiario de la subvención sea una empresa, los gastos subvencionables en los que haya incurrido en sus operaciones comerciales deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

c) Únicamente serán subvencionables los gastos establecidos en el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, y en el artículo 14 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación.

d) Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

e) En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

f) A todos los efectos se consideran subvencionables los siguientes costes:

2. <u>Costes directos de personal</u>:

- Gastos derivados de las retribuciones de los formadores, y orientadores siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por la impartición de los talleres grupales y la atención individual a los participantes subvencionados al amparo de la presente convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

- Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos alumnos reciben la formación. Estos gastos deberán haber sido previamente autorizados por la administración.

En todo caso, deben identificarse claramente dichos costes de personal como costes directos si el 100 por 100 del gasto es aplicable a la actividad formativa. Sin embargo, en los supuestos en que el coste sea asignado de forma prorrateada, dicha prorrata deberá obedecer a una distribución real e inequívoca del gasto. Por lo tanto, para imputar gastos salariales en un porcentaje inferior al 100 por cien deberá existir un nexo evidente con la actividad formativa y que exista un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos: partes de trabajo, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Si la relación contractual entre la entidad de formación y el formador/tutor/orientador se materializa a través de un contrato de servicios externo los costes directos de personal deberán identificarse claramente en la factura correspondiente a dicho contrato, constando debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen.

3. Otros costes directos:

- Gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, excluidos sus intereses.
- Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados.
- Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas utilizadas.
- Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.

4. Costes indirectos:

- Costes de personal de apoyo necesarios para la administración, gestión, coordinación y ejecución de la actividad formativa.
- Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa.

2.- Gastos no subvencionables.

No serán subvencionables, entre otros, los siguientes:

a) Gastos que no cumplan lo señalado en el apartado anterior.

b) El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable. El IVA, soportado como consecuencia de los gastos ocasionados en la acción formativa podrá ser subvencionado siempre que el beneficiario lo haya sufragado efectiva y definitivamente, es decir, no sea recuperable y acredite este extremo.

c) Gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias.

d) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

e) Los gastos financieros, multas y penalizaciones financieras

f) Gastos de apertura y gestión de cuentas bancarias, de transferencias y otros cargos administrativos.

g) Tasas administrativas locales, autonómicas o nacionales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

h) Comisiones, indemnizaciones extras acordadas con el personal. Percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los pluses obligatorios establecidos por convenio y las dietas y gastos de locomoción.

i) Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre, así como en el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.

j) La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.

k) El importe de la amortización de equipos didácticos, herramientas, construcciones e instalaciones, empleados en la acción formativa, cuya adquisición o construcción hubiere sido objeto de subvención por cualquier administración pública, nacional o comunitaria. La imputación por este concepto no podrá comprender aquella parte de su precio que fue objeto de subvención.

l) Gastos realizados y/o pagados fuera del plazo permitido.

m) Gastos de procedimientos judiciales

n) Cualesquiera otros gastos no imputables a las acciones formativas, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional o comunitaria.

3.- Límites de gasto admisible.

El límite del gasto admisible en la justificación de una acción formativa, será el resultado de la suma de los importes máximos admisibles para cada uno de los conceptos de gasto en los que se divide el importe de la subvención.

El importe máximo admisible de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación será el 1 por ciento de la subvención concedida o la confirmada una vez realizada la comprobación documental si ésta fuera menor.

El porcentaje máximo de costes indirectos no sobrepasará en ningún caso el 10 por ciento de los costes totales de la subvención confirmados por la administración.

En ningún caso se permitirá la compensación entre los conceptos subvencionados.

6.II.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS: ESPECIALIDADES FORMATIVAS

1.-Justificación de la subvención mediante acreditación por módulos

a) Finalizada la acción formativa, la entidad beneficiaria, en el plazo máximo de 2 meses deberá justificar ante la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención.

b) La justificación de las subvenciones para impartir acciones formativas de especialidades formativas del Catálogo se tramitará de conformidad con el sistema de módulos, previsto en el artículo 30.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69.2) y 76 a 79 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento. El citado sistema resulta de necesaria aplicación de conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 del Reglamento UE Número 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y está a su vez autorizado por el artículo 7 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Y finalmente, de conformidad con las Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS) establecidas por la Comisión Europea, en relación a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

2.- Documentación a presentar en la justificación:

a) ***"Declaración de realización de la acción formativa y solicitud de liquidación de la subvención"***, documento en el que la entidad de formación, certifica que se ha realizado la acción formativa de acuerdo con los objetivos previstos en la normativa vigente y en el que se establece la cuantía global de la subvención justificada, conforme al sistema de cálculo que se establezca en la correspondiente convocatoria de subvenciones. En dicha declaración figurará el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

b) **Justificante bancario** de ingreso del importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo.

c) **Ofertas de tres proveedores diferentes**, si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor. Estarán fechadas y firmadas con carácter previo a la contracción del gasto.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

d) **"Recibí del material didáctico"** firmado por el participante con una relación desagregada por unidades, marca y modelo, del material didáctico entregado firmado por los participantes.

e) ***"Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención"***, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

f) ***"Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación".***

g) Adicionalmente, y con el fin de proceder a la liquidación final de la acción formativa, la entidad de formación deberá haber presentado en el plazo que figura en su correspondiente fase de tramitación, la documentación siguiente:

1º. **Acta de evaluación**.

2º. **Acta final**

3º. **En acciones formativas que incluyan formación en empresa** se deberá presentar:

- **Memoria del participante** de las practicas realizadas.
- **Informe final de los tutores** de entidad de formación y de empresa
- **Certificación de realización de la formación en empresa** de cada uno de los participantes

Si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas. En ningún caso la documentación aportada en ese periodo de audiencia podrá ser modificativa de la incluida en la justificación presentada salvo que así se admita por el órgano encargado de la comprobación.

Tal como determina el artículo 14.8 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, y el artículo 15.8 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, una vez presentada la documentación requerida en la justificación por módulos, se realizará por la Dirección General con competencias en materia de empleo la correspondiente comprobación técnico-económica.

Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención y/o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 15 de la Orden /TMS/ 368/2019, de 28 de marzo, y en el artículo 16 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

La documentación para presentar la justificación de conformidad con el sistema establecido, se realizará utilizando los modelos normalizados que estarán disponibles en la aplicación informática

No obstante, los beneficiarios estarán dispensados de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil o cualquier otra documentación justificativa de los gastos realizados, sin perjuicio de la obligación del beneficiario de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según dispone el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación legal que así lo exija.

3.- Cómputo final de participantes.

A efectos de determinar la subvención final, se consideran:

Participantes computables a nivel económico:

a) De forma genérica, los participantes que hayan asistido al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa. Y dependiendo de la acción formativa cursada:

1º) Para **acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados profesionales**, si incluyeran varias especialidades formativas se considerará que un participante ha finalizado cada una de ellas de forma independiente cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la especialidad formativa.
- haya asistido al menos el 25% de la especialidad formativa y tuviera que abandonarla por haber encontrado empleo (en el caso de trabajadores que se incorporan a la acción formativa como desempleados), así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Se considera que el participante ha abandonado la especialidad formativa por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en la dicha especialidad.

2º) Para **acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales (grados C) o certificados de competencia (grados B),** Se considerará la participación del alumno en cada uno de los módulos profesionales y, por tanto, se considerará que un participante ha finalizado el módulo cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la totalidad del mismo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

- haya asistido al menos el 25% de la totalidad del mismo y tuviera que abandonarlo por haber encontrado empleo (en el caso de trabajadores que se incorporan al módulo profesional como desempleados), así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Se considera que el participante ha abandonado el módulo profesional por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en dicho módulo.

En todo caso, se considerarán como participantes finales, a efectos económicos, en todos y cada uno de los módulos que compongan el certificado profesional a aquellos que hayan asistido al menos el 25% de la totalidad de uno de los módulos y tuviera que abandonarlo por haber encontrado empleo. La financiación se limitará a 2 participantes por acción formativa.

b) Los participantes que no han finalizado la acción formativa son aquellos que tienen un porcentaje de asistencia al mismo superior al 25% e inferior al 75%.

De forma singular, para participantes concretos, este porcentaje se calculará respecto a las horas de la formación teórica, siempre y cuando la acción formativa incluyera formación en empresa y estos participantes hubieran renunciado, formalmente y por escrito, a su realización o estuvieran exentos de su realización mediante resolución de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

c) En ningún caso se subvencionarán asistencias inferiores al 25%.

d) Para determinar el porcentaje mínimo de participación de cada alumno, se sumarán las horas asistidas justificadas mediante el control de asistencia diaria establecido por la administración. Igualmente, tendrán la consideración de horas asistidas las faltas de asistencia debidamente justificadas.

e) Los participantes que precisen realizar una o más Unidades de Competencia, para poder completar un itinerario formativo asociada al Certificado Profesional o a la cualificación, se computarán como participantes finalizados, incluso en el supuesto de que dicha unidad de competencia finalice antes que la acción formativa.

f) Los participantes que se incorporen durante la ejecución de la acción formativa en sustitución de aquellos que abandonen la formación, siempre que esta sustitución se produzca dentro del 25 por ciento de la duración de la acción formativa o del correspondiente módulo formativo.

No tienen la consideración de participante final y por tanto no se computan a efectos económicos en la liquidación final:

a) Los participantes que no cumplen con **los requisitos de acceso por nivel académico o no hayan superado las pruebas realizadas al efecto por la Administración,** en los casos de grados A, B, C.

b) Los participantes que no cumplen con **los requisitos de acceso por nivel académico,** en los casos de programas formativos.

c) Los participantes que excedan el porcentaje **límite** de trabajadores activos en una acción formativa dirigida a trabajadores desempleados o viceversa, de desempleados en una acción formativa dirigida a trabajadores en activo. El cómputo del mencionado porcentaje, se realizará al **inicio de la acción formativa.** En ningún caso se podrán dar de alta por parte de la entidad beneficiaria participantes que sobrepasen este cómputo.

d) Los participantes que asistan a una acción formativa ya cursada con aprovechamiento en los tres últimos años, a excepción de aquéllos que hayan cursado un certificado profesional por módulos y su asistencia le permita completar dicho certificado.

La entidad beneficiaria deberá aportar aquellas **evidencias documentales** oportunas para poder realizar, la

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso a la acción formativa de cada participante en la fecha concreta de incorporación a la acción formativa.

4.- Cálculo del importe de la subvención final.

Se considerarán subvencionables los participantes que cumplan los requisitos reflejados en el punto C de la presente guía de gestión.

Para determinar el importe subvencionable se tendrá en cuenta la asistencia de los participantes a la acción formativa; tal como se ha descrito con anterioridad, considerando que las faltas de asistencia justificadas computarán como horas asistidas siempre y cuando haya habido una asistencia efectiva de, al menos, el 75%.

a) Para acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales (grados C) o certificados de competencia (grados B):

Cuando se programen acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados profesionales (grados C) o certificados de competencia (grados B) a impartir de forma modular, se podrán incorporar participantes a cada uno de módulos programados siempre que no se haya superado el 25 por ciento de su duración.

Por tanto, el importe total de la subvención será la suma de cada uno de los importes resultantes en cada uno de los módulos que componen el certificado profesional.

El cálculo del importe de la subvención final resultará de la aplicación de la formula recogida en la resolución de la correspondiente convocatoria.

b) Para acciones formativas no conducentes a la obtención de certificado profesional:

Cuando se programen acciones formativas no vinculadas a la obtención de certificados profesionales (educación no formal), se podrán incorporar participantes siempre que no se haya superado el 25 por ciento de su duración.

El cálculo del importe de la subvención final resultará de la aplicación de la formula recogida en la resolución de la correspondiente convocatoria.

5.- Liquidación de la subvención

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la acción formativa para la que se concedió en los términos establecidos en la presente convocatoria y normativa reguladora de la subvención, sin perjuicio de lo señalado en relación a la percepción de anticipos.

El pago final que deba realizar la Administración se hará efectivo en el plazo máximo de 6 meses desde la presentación de la justificación final de la actividad objeto de subvención.

En el momento de presentar la justificación de la subvención los beneficiarios deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de la Rioja y frente a la Seguridad Social, así como no estar incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.III. - CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

Las entidades beneficiarias podrán destinar a las actuaciones de control y evaluación de la calidad de las acciones formativas hasta un 1 por ciento de la subvención concedida, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si ésta fuera menor.

Estas actuaciones de control y evaluación de la calidad de las acciones formativas se regirán por los siguientes criterios:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

1. Actuaciones de control:

a) Verificación en tiempo real del correcto desarrollo de la formación en aspectos tales como: adecuación de las instalaciones; diseño y planificación y programación de la oferta formativa; selección del alumnado; planificación, selección, coordinación y evaluación del desempeño del equipo de formadores; contenido, presentación, estructuración y formato del material didáctico; planificación, disponibilidad, mantenimiento y reposición de materiales didácticos, herramientas y equipamiento, horario, adecuación al programa, planificación y ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado entre otros, a efectos de analizar el nivel de calidad de los mismos en relación con los requisitos recogidos en el Catálogo de especialidades.

b) Comprobación documental del cumplimiento por parte de las entidades de formación de sus obligaciones en relación con la formación impartida: control de asistencia, gratuidad de la formación, inexistencia de subcontratación, cumplimiento de plazos en la gestión administrativa, calidad en la gestión documental, publicidad del Fondo Social Europeo / Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes/ Ministerio de Trabajo y Economía Social / Comunidad Autónoma de la Rioja Servicio Público de Empleo Estatal, entre otros extremos.

c) Cualquier otra actuación complementaria de las anteriores a través de requerimientos telefónicos, envío de circulares u otros medios.

1. Actuaciones de evaluación:

a) Las entidades beneficiarias realizarán aquellas actuaciones de evaluación de la calidad de la formación que consideren adecuadas para asegurar la eficacia, eficiencia y calidad de los programas formativos. En todo caso, dichas actuaciones deberán comprender los siguientes epígrafes:

1º. Planificación estratégica de la oferta formativa

01. Proyecto del centro
02. Selección del alumnado
03. Selección de docentes
04. Selección de empresas y entidades para formación en empresa

2º. Infraestructura y equipamiento formativo

01. Funcionamiento de instalaciones y equipamientos formativos
02. Actualización de instalaciones y equipamientos formativos
03. Dotación de instalaciones y equipamientos de apoyo a la formación
04. Características de las instalaciones y equipamientos

3º. Materiales didácticos

01. Adecuación de los materiales didácticos
02. Disponibilidad de los materiales didácticos

4º. Gestión de la actividad del personal formador y tutor-formador

01. Información al personal docente
02. Coordinación y apoyo de la actividad docente
03. Coordinación y apoyo de la formación en empresa u organismo equiparado
04. Desarrollo profesional del personal docente y del personal tutor-formador

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

5º. Gestión de la evaluación del aprendizaje

01. Información sobre la evaluación del aprendizaje
02. Seguimiento y control de la evaluación del aprendizaje
03. Evaluación del personal docente
04. Evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

6º. Gestión documental y administrativa

01. Calidad de la gestión documental
02. Calidad de la gestión administrativa
03. Desarrollo profesional y formación del personal de gestión

7º. Actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad

01. Asesoramiento al alumnado
02. Conexión con empresas y entidades empleadoras
03. Apoyo al emprendimiento del alumnado
04. Acciones de difusión para mejorar la empleabilidad

Para cada uno de los epígrafes anteriores la entidad beneficiaria deberá poder contar con:

- **Constataciones:** Descripción de las comprobaciones, confirmaciones, cotejos verificaciones o demostraciones realizadas.
- **Fuente de la evidencia:** Registros administrativos, encuestas, informes, entrevistas, etc. utilizados para realizar las constataciones.

Estas actuaciones de evaluación se reflejarán en la correspondiente **Memoria de evaluación de la calidad de la formación** a través de la aplicación informática dentro del plazo de presentación de la justificación de la subvención, es decir, en el plazo máximo de 2 meses desde la finalización de la acción formativa.

Para la correcta cumplimentación de esta memoria la entidad contará con una guía informativa en el apartado FORMULARIOS de dicha aplicación informática.

Independientemente de la explotación y análisis de los resultados obtenidos a través de los registros administrativos, encuestas, informes, entrevistas, etc. utilizados que pueda realizar la entidad de formación para sus evaluaciones y actuaciones de mejora de la formación que ejecuta, la Dirección General con competencia en materia de formación para el empleo podrá requerir copias de dichos documentos con el fin de analizar la calidad de las acciones formativas desarrolladas y la justificación de la subvención concedida.

Adicionalmente, dicho requerimiento podrá efectuarse a las entidades de formación seleccionadas dentro de una muestra aleatoria de acciones formativas finalizadas, estableciendo su representatividad por iniciativa y modalidad de impartición.

Con el fin de mejorar la evaluación y seguimiento de las acciones formativas, las entidades de formación estarán obligadas a colaborar, con las personas o entidades que, en su caso, acredite la Dirección General competente en materia de formación para el empleo para llevar a cabo la evaluación externa relativa a la calidad técnica de las acciones subvencionadas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

6.IV.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

1.- Invalidez de la resolución de concesión.

Cuando, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos de nulidad de pleno derecho, regulados en el artículo 47, o en alguno de los supuestos que conlleven la anulabilidad del acto administrativo del artículo 48, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de dicha Ley. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas, en su caso.

No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en los puntos siguientes.

2.- Renuncia a la ejecución de acciones formativas

Las entidades beneficiarias pueden renunciar, sólo por causas justificadas y de forma expresa, total o parcialmente, a las subvenciones otorgadas, mediante un escrito motivado dirigido a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

La aceptación de la renuncia por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo obligará al interesado, en caso de haberse producido el pago anticipado de la subvención concedida, a reintegrar el importe abonado incrementado con el interés de demora devengado desde el momento de su pago efectivo hasta el momento del reintegro.

3.- Causas de reintegro.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, de las condiciones que se hayan establecido en la concesión o la incursión de la beneficiaria en alguna de las causas de pérdida del derecho al cobro de la subvención, previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes.

Lo señalado en el apartado anterior se entenderá sin perjuicio de lo previsto para el régimen sancionador y de lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4.-Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro total.

Son causas de pérdida del derecho al cobro, o de reintegro total (en caso de haber percibido el anticipo):

a) La invalidez de la resolución de concesión, salvo que en la Resolución que se declare se señale lo contrario.

b) La falsedad de los datos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención o en documento o documentos presentados en la solicitud de la subvención.

c) El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de la subvención, que impidan la certificación del buen fin de la subvención concedida.

d) No impartir la acción formativa (especialidad) en un aula previamente acreditada o inscrita.

e) No adoptar las medidas correctoras ordenadas por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, como consecuencia de las anomalías advertidas en el desarrollo de las acciones formativas o proyectos de formación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

f) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y seguimiento, o a las de control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) Obtener una valoración global nula o insuficiente de la acción formativa como consecuencia de las actuaciones y visitas de comprobación realizadas a lo largo de su desarrollo.

h) La inexistencia del seguro de accidentes obligatorio para las acciones formativas y la formación en empresa u organismo equiparado.

i) La interrupción de las clases durante más de 2 días lectivos en el mismo mes, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria, y sin la debida autorización por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

j) Percibir por cualquier concepto alguna cuantía o remuneración de los participantes en la acción subvencionada, vulnerándose el principio de gratuidad que para los participantes tiene la formación profesional para el empleo.

k) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención si estas hubieran sido decisivas para el otorgamiento de la subvención, habiendo quedado otros solicitantes en reserva.

l) Igualmente se considerará que concurre el incumplimiento total, si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador siguiente: Nº de horas de formación ejecutadas x Nº de participantes finales.

m) Se entenderá que una acción formativa no ha sido ejecutada en su totalidad, cuando se ha iniciado pero no finalizado, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria.

n) La falsedad en documento o documentos presentados en la justificación de la subvención.

5.-Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro parcial.

En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que se declare como perdida de derecho al cobro se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad, que se podrá modular teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3.n) de la Ley General de Subvenciones, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las condiciones impuestas:

a) Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad, según el calendario de ejecución aprobado sin haberse autorizado: Se perderá el derecho al cobro del 100 por cien de las horas formativas ejecutadas fuera del plazo si la desviación es superior a 20 días hábiles y del 20 por ciento si la desviación entre el plazo de ejecución autorizado y lo ejecutado fuera inferior a 20 días. El porcentaje a minorar se aplicará a la subvención final.

b) Demora en la presentación de la justificación económica: Se minorará el 2 por ciento de la subvención final si transcurren menos de 15 días hábiles desde la finalización del plazo el 5 por ciento si transcurren entre 16 y 30 días y el 10 por ciento si transcurren 31 o más días.

c) Presentación deficiente de la justificación de la subvención a través de módulos: Se considerará que la justificación económica presentada es deficiente si no contiene, al menos, los documentos de Certificado de la relación de

participantes en la acción formativa y la Cuantía global de la subvención según el sistema de cálculo y cuantificación que se establezca en la convocatoria.

d) El incumplimiento de la realización de la formación en empresa u organismo equiparado para todos los participantes aprobados, salvo aquellos participantes que estuvieran exentos o hubieran renunciado expresamente a las mismas. La minoración de la subvención se practicará proporcionalmente, en función de los incumplimientos realizados, del modo siguiente:

   1º. El límite subvencionable de la formación en empresa u organismo equiparado se calculará como resultado del siguiente producto: Nº horas formación en empresa X Nº participantes X Importe del módulo de la formación en empresa.

   2º. Adicionalmente, se minorará la subvención resultante en la liquidación final de la acción formativa en un 0,5% por cada uno de los participantes que, injustificadamente, no hubiera realizado la formación en empresa u organismo equiparado.

e) La no acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los participantes a la fecha de su incorporación a la acción formativa, tanto respecto al perfil de acceso, como al colectivo al que se dirige la acción formativa o proyecto de formación. Minoración del gasto del participante.

f) La no concurrencia en el personal formador del perfil docente exigido. La cuantía afectada por la pérdida de derecho al cobro vendrá determinada por el importe de la subvención que corresponda a las horas impartidas por el docente sin cumplir los requisitos exigidos.

g) La inexistencia de póliza de responsabilidad civil obligatoria para los cursos y la formación en empresa u organismo equiparado. La cuantía a minorar ascenderá al 5 por ciento de la subvención final.

h) La incorrecta suscripción del seguro de accidentes obligatorio respecto a los aspectos de: número de participantes asegurados, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro. Se considerará que cada uno de los cuatro aspectos precedentes conforma el 25 por ciento de las obligaciones contractuales del seguro de accidentes y su incorrecta suscripción supondrá la minoración proporcional al incumplimiento de cada uno de estos aspectos.

i) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención. Se minorará de manera proporcional al porcentaje de incumplimiento, salvo cuando fuera decisivo para el otorgamiento de la subvención habiendo quedado otros solicitantes en reserva, en cuyo caso será causa de reintegro total. La minoración de la subvención se realizará del modo siguiente:

   1º. Se comprobarán los puntos otorgados al beneficiario que estén vinculados al incumplimiento.

   2º. Se calculará el porcentaje que suponen los puntos vinculados al incumplimiento respecto al total de los criterios de valoración de la convocatoria.

   3º. Vista la desviación, se aplicará una reducción de 0,5 por ciento de la subvención final por cada punto porcentual incumplido.

j) Para aquellos incumplimientos para los que no se haya establecido una minoración específica en la presente normativa y/o en sus Anexos y no proceda la pérdida del derecho al cobro o el reintegro total de la subvención, se aplicarán las siguientes minoraciones, que podrán aplicarse con carácter acumulativo:

   1º. Para cada uno de los incumplimientos de plazos establecidos en la presente guía:

   - 100 euros, si la desviación respecto al plazo establecido es inferior o igual a 10 días
   - 200 euros, si la desviación respecto al plazo establecido es superior a 10 días e inferior a 20 días.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

- El 0,20 por ciento sobre la liquidación final, si la desviación respecto al plazo establecido es superior a 20 días. En todo caso la minoración mínima a aplicar será de 250 euros.

2º. Para aquellos otros incumplimientos de obligaciones de carácter formal que no afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 1 por ciento sobre la liquidación final.

3º. Para el resto de incumplimientos de carácter material o de carácter formal que afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 5 por ciento sobre la liquidación final.

Cuando la subvención final resultante sea inferior a la subvención concedida, ésta se minorará por la diferencia resultante.

6.- Naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para su exigencia.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la normativa vigente que regule su cobro

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

7.- Procedimiento de reintegro.

a) El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

8.- Régimen de infracciones y sanciones.

El régimen de infracciones y sanciones es el establecido en el artículo 19 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 188 a 191 de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja.

El procedimiento sancionador se llevará a cabo conforme a lo establecido en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, el capítulo III del Título III de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, en la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Rioja, y el Decreto 14/2006de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de la Rioja y demás normativa que resulte de aplicación.

FASE 7. -CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.

En el caso de la justificación de subvención por módulos, para la acreditación documental de todos los costes no será necesario aportar documentación justificativa de gastos y pagos. El hecho de no precisar aportar documentación justificativa de estos costes en el momento de la justificación económica de la actividad formativa no exime a la entidad de estar en situación de poder acreditar los mismos, manteniéndose en vigor las exigencias de la normativa en materia de subvenciones y la obligación de conservación de los documentos justificativos del gasto.

El sistema de la justificación de subvención por módulos no exime de la obligación de la conservación de las facturas y

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

documentos probatorios del destino de las subvenciones percibidas para la justificación del destino de las mismas. Y, por tanto, el beneficiario de la subvención estará obligado a custodiar y conservar, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control.

Además de los controles que se establezca por los órganos competentes para la realización de los controles financieros, se podrá realizar por la Dirección General con competencias en materia de empleo, la revisión de las facturas, pagos y documentos de valor probatorio que se corresponderá como mínimo con una acción formativa por beneficiario y como máximo con el 25% de las acciones formativas realizadas por cada entidad beneficiaria. Esta revisión se basará, además de la comprobación documental, en el carácter o no subvencionable de los gastos, criterios de imputación y límites.

La conservación por parte del beneficiario de todos los documentos justificativos relativos a la realización de la actividad subvencionada al ser todas ellas cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del REGLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

- **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:** Si los documentos originales se gestionan por distintos departamentos o áreas, incluso en una misma entidad, es aconsejable que el equipo de gestión del proyecto conserve una copia de todos ellos.
- **Guardar toda subsanación realizada** quedando constancia en el caso de que sea revisado.

7.I.- Requisitos y restricciones para la contratación

1. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas, fechadas y firmadas, de diferentes proveedores aptos para ello, con carácter previo a la contracción del gasto.

   La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

2. **No podrá fraccionarse un contrato** con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

7.II.- Subcontratación

1. La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros. A estos efectos, la contratación del personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considerará subcontratación. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas.

   Tampoco se considerará subcontratación la contratación de aquellos otros gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo del programa de formación subvencionado.

   El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control

   El punto precedente queda determinado tanto en la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, como la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en sus artículos 17 y 18, como en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

7.III. - Justificación documental según tipología de gasto.

1.- Gastos de impartición, preparación y evaluación de los formadores y/o tutores

Estos gastos deberán constar debidamente **desglosados por horas** dedicadas a la actividad que se imputen.

a) Serán subvencionables en concepto de **costes de personal:**

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

2.º Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

3.º La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación subvencionada.

4.º Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa. Para su cálculo deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

5.º Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

b) **Sin perjuicio de su subvencionabilidad por otros conceptos,** no serán subvencionables como costes de personal los siguientes:

1.º La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.

2.º Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el anterior apartado a).

3.º Las indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes.

c) Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la **operación**, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición, o el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la misma.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a los proyectos objeto de financiación.

A estos efectos, no se deben computar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre). En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

d) Solamente los formadores/tutores validados por la Administración serán los susceptibles de ser subvencionables y, adicionalmente, la actividad de preparación tendrá como límite máximo subvencionable el 20 por ciento de los gastos de impartición de la acción formativa.

2.-Justificación documental de las retribuciones en función de la relación contractual entre la entidad beneficiaria con el personal docente.

a) Personal con cualquier modalidad de contrato temporal contratado por la entidad beneficiaria para la acción formativa y/o para más actividades desarrolladas por dicha entidad.

La documentación soporte es:

1º. Contrato de trabajo:

En caso de **dedicación exclusiva** al proyecto formativo subvencionado, en el anexo al contrato se indicarán las tareas a desarrollar vinculadas a dicho proyecto

En caso de **contratación compartida**, certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **desglosado por tipologías de retribución docente**, firmada por el trabajador y la entidad contratante.

2º. Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.

3º. RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y RNT (recibo nominal de trabajadores).

4º. IRPF (modelos 111 y 190) y el justificante de pago del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa.

5º. Declaración coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)

Serán subvencionables las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato por terminación del

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

mismo, conforme a lo establecido en el artículo 49.1 c) del Estatuto de los Trabajadores (RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre) y las vacaciones no disfrutadas y retribuidas.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que sea contratado temporalmente para impartir una o varias acciones formativas, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

b) Personal con modalidad de contrato indefinido contratado por la entidad beneficiaria

La documentación soporte es:

1º. Contrato de trabajo.

2º. Certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **desglosado por tipologías de retribución docente**

3º. Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.

4º. RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y RNT (recibo nominal de trabajadores).

5º. IRPF (modelos 111 y 190) y el justificante de pago del mes o del trimestre correspondiente del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa.

6º. Declaración de coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)

Para poder imputar, en concepto de retribuciones, una remuneración superior a la que habitualmente viene recibiendo el trabajador fijo de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el contrato en vigor, como consecuencia de su participación en la acción formativa subvencionada, deberá adjuntarse una ADENDA modificativa a dicho contrato, en la que se especifique la retribución adicional del trabajador fijo por la realización de funciones docentes.

La citada ADENDA que contenga la novación modificativa o impropia del contrato, deberá estar firmada por las partes y deberá haber sido comunicada al SEXPE con anterioridad a su participación en la acción formativa.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que esté contratado indefinidamente, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

c) Profesionales contratados directamente por la entidad beneficiaria y que facturan sus servicios (solamente en los supuestos permitidos)

La documentación soporte es:

1º. Contrato mercantil en el que se indiquen las tareas a desarrollar vinculadas al proyecto subvencionado.

2º. Facturas y documentos justificativos del pago de la factura

3º. IRPF (modelos 111 y 190 y su correspondiente justificante de pago).

Constará factura o documento con detalle de horas de dedicación al proyecto, desglosado por tipologías de retribución docente.

Únicamente se admitirá el servicio prestado por **formadores profesionales** con la condición de trabajadores por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

En la factura (o en su anexo) deberá detallarse la actividad realizada, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición facturadas, precio hora acordado y reflejado en el contrato, importe total y la retención correspondiente del IRPF de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que no tenga relación laboral, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, dado que dicho socio actúa como profesional frente a la sociedad.

d) Docencia realizada por el titular jurídico del centro o entidad de formación.

En el caso de que la formación sea impartida por formadores que sean titulares del centro o entidad de formación y beneficiarios de la subvención, el coste imputado se justificará de la siguiente forma, en función de los distintos supuestos:

1º. Cuando la formación sea impartida por una **persona física que es la titular del centro o entidad de formación,** el coste se justificará mediante **recibo-declaración**, detallando pormenorizadamente la actividad desarrollada y la cantidad percibida.

En el citado recibo-declaración se deberán indicar, al menos, los siguientes datos:

- Datos personales del formador.
- Número y especialidad del curso.
- Módulo o módulos impartidos.
- Número de horas impartidas de cada módulo.
- El precio unitario por hora y el importe total resultante.

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio docente en cuanto a la justificación del gasto, no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

2º. Cuando la formación sea impartida por **persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas titular del centro o entidad de formación** (comunidad de bienes o sociedad civil), el coste se justificará mediante recibo-declaración, con el contenido arriba indicado y, en su caso, con la retención obligatoria en concepto de IRPF, de acuerdo con su normativa específica, acompañado del correspondiente justificante de pago.

En este caso, y a efectos de comprobar la adecuada justificación del citado coste, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir a la entidad beneficiaria la aportación de copia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

3º. Cuando la formación sea impartida por una persona que no esté incluida en los supuestos anteriores (por ejemplo en el caso de socios de sociedades mercantiles titulares del centro o entidad de formación) el coste se justificará, según la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o bien con un recibo, con el contenido indicado en el punto 1) y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañados en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

3.-Gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, instalaciones, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.

Se consideran elementos amortizables los siguientes, siempre que estén incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción en el Registro de Centros y Entidades de formación: maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas, que formen parte de las aulas y talleres, los elementos de transporte, las instalaciones, los edificios y construcciones, así como las plataformas tecnológicas.

La adquisición de licencias de una aplicación informática estrictamente necesarias para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

Para que sean considerados costes directos los elementos definidos anteriormente **deben utilizarse directamente en la formación de los participantes.** De no ser así, su gasto de amortización se imputará como **coste indirecto.**

Los gastos de amortización de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollado de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos. El gasto se incluirá en el apartado otros costes indirectos.

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

Estos gastos se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades, aprobado por RD 634/2015, de 10 de julio.

La documentación soporte es:

a) **Plan contable de amortizaciones.**

b) **Cuadro en el que se desglose el porcentaje de amortización aplicado** para cada uno de los bienes, la fecha de inicio y fin de la amortización, el criterio de imputación en función de su utilización en el proyecto (tiempo, espacio, etc.) y la cuantía imputada por cada uno de ellos a la acción subvencionada.

c) **Factura de adquisición** del equipo, plataforma o bien inmueble, **y su justificante de pago.**

Estos gastos deberán desglosarse por acción formativa y se imputarán por el número de participantes, en el caso de uso individual de los equipos o plataformas y por horas de utilización en el caso de instalaciones, aulas, talleres y demás superficies.

4.-Gastos de medios y materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas, incluyendo elementos de protección individual y seguridad.

Se incluyen en este apartado los gastos de **medios y materiales didácticos de un solo uso utilizados por el alumnado y, en su caso, por los docentes, del curso, en el proceso de formación, así como los materiales de trabajo y bienes consumibles** utilizados durante las actividades propias de dicho proceso. También se podrán incluir en este apartado los gastos por la adquisición de **material de protección y seguridad** necesarios que el alumnado debe utilizar a lo largo del proceso formativo.

Los medios y materiales didácticos y bienes consumibles deberán ser estrictamente necesarios y adecuados a la

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

especialidad formativa del curso que se justifica, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

Se considerará **material consumible** aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa, así como aquellos materiales o bienes que, debido a la actividad formativa, queden muy deteriorados o inutilizables, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

No se podrán imputar con cargo a este concepto los costes de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que deberán imputar en el concepto de "otros gastos" de los costes indirectos.

En el caso de que la adquisición de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles para el desarrollo de la acción formativa, se realice con empresas vinculadas al beneficiario o con empresas que no tengan una actividad empresarial (incluida en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas) que les habilite para la realización del suministro o la prestación del servicio, se llevará a cabo una comprobación específica del valor de mercado de los gastos imputados.

Durante las visitas de seguimiento del curso, por el técnico de formación se emitirán **informes de verificación** de la entrega y utilización de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles previamente autorizados, entregando una copia de dichos informes a la entidad beneficiaria, con el resultado de las comprobaciones efectuadas.

La documentación soporte es:

- Memoria de materiales empleados en la acción formativa
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

  Las facturas acreditativas de estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados (marca, modelo), la cantidad, el precio unitario, el descuento aplicado, en su caso, el importe total y el total facturado.
- Recibí firmado por los participantes si los materiales son de uso exclusivo de estos.
- Si se entregan a los participantes textos y/o materiales didácticos que se adquieren en el mercado editorial, adecuados para la especialidad formativa a impartir, en la factura, o correspondiente albarán, se identificará el International Standard Book Number (ISBN).

  En el caso de que en el **mercado editorial no existan textos y/o material didáctico,** o los que se comercialicen **no sean apropiados para formar al alumnado del curso,** se podrá aceptar su **elaboración** por parte de personal de la entidad beneficiaria. En este caso se aportará, de los textos empleados, fotocopia de la portada, contraportada e índice en el que conste número de páginas de los mismos y, adicionalmente el beneficiario deberá custodiar una copia completa de aquellos. Un ejemplar de dichos textos y/o material podrá serle requerido a la entidad beneficiaria por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

5.-Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación

En este apartado se incluyen los costes derivados del alquiler y/o arrendamiento financiero de los equipos didácticos y de las aulas, talleres y demás superficies **utilizadas directamente en la formación del alumnado**.

En el caso de **gastos de arrendamiento de las aulas, talleres y demás superficies** utilizadas en el desarrollo de la formación, solo se admitirán aquéllos que estén respaldados por facturas emitidas sobre la base del contrato que se aportó por la entidad beneficiaria y se consideró para acordar la acreditación/inscripción en la correspondiente especialidad formativa.

Si se produce una **novación contractual** (extintiva o modificativa), por alteración de los elementos originales del contrato aportado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación sobre arrendamientos urbanos, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) El contrato se celebrará por escrito.

b) El contrato deberá ser presentado ante la Dirección General competente en materia de formación para el empleo con carácter previo al inicio de la acción formativa. En el caso de que la entidad beneficiaria tenga concedidas subvenciones para varias acciones formativas, bastará la presentación del contrato con carácter previo al inicio de ellas.

c) El arrendador deberá poner a plena y exclusiva disposición de la entidad beneficiaria las citadas instalaciones.

Lo anterior será también de aplicación a las entidades de formación inscritas sobre la base de una declaración responsable.

En el supuesto de **arrendamiento financiero de equipos didácticos y/o plataformas tecnológicas,** serán subvencionables las cuotas abonadas por el arrendatario al arrendador, excluidos los intereses, gastos bancarios, seguros, impuestos que la entidad haya tenido que afrontar por la operación y demás costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra.

El coste del arrendamiento financiero no podrá superar el valor comercial neto del bien arrendado ni tampoco podrá ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en el caso de que existiera la posibilidad de formalizar dicho alquiler.

Los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollado de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos.

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

La documentación soporte de los anteriores gastos es:

- Contrato de alquiler.
- Facturas y sus correspondientes justificantes de pago.
- Documentación soporte que acredite la imputación.
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales en caso de uso compartido
- Modelo 180 de declaración de bienes inmuebles, para locales.

Estos gastos constarán debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

6.- Gastos de seguro de accidentes y de responsabilidad civil para los participantes

El seguro **de accidentes y de responsabilidad civil** se deberá suscribir en las acciones formativas en la modalidad presencial y en la formación en empresa.

En este apartado se imputarán los gastos que la entidad beneficiaria haya tenido que afrontar por la cobertura de los riesgos de accidente derivados de la asistencia a la acción formativa y a la formación en empresa u organismo equiparado de los participantes.

La documentación soporte es:

- Póliza de **seguro de accidentes y pago** con las coberturas recogidas en la presente convocatoria y siempre sin franquicia,

  En el supuesto de modificación de participantes, fechas u horario de ejecución de la acción se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes.

- Póliza de responsabilidad civil y pago, si la responsabilidad civil a terceros no estuviera incluida en la póliza de seguro de accidentes.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

Criterios de imputación por acción formativa si se trata de facturas globales para varias acciones. Si se imputará una póliza de responsabilidad civil de la entidad beneficiaria no específica para las acciones formativas subvencionadas el criterio de imputación será por horas de la acción formativa.

Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro y de responsabilidad civil para las distintas fases de la acción formativa, incluyendo la realización de la formación en empresa; esta documentación incluirá como mínimo datos sobre el número de participantes asegurados y los riesgos cubiertos por dicha póliza.

7.- Gastos derivados de visitas didácticas

Se contemplan los gastos destinados a la realización de visitas didácticas **previamente autorizadas** por la Administración para los participantes de las acciones formativas, que sean necesarias para la mejora de su proceso formativo.

Se admitirán los gastos de transporte de participantes y personal docente y, en su caso, los gastos derivados de las actividades complementarias programadas y aprobadas.

La documentación soporte es:

a) Factura, billetes de tren/autobús, tickets, etc., del medio de transporte utilizado. En la factura deberá constar el origen y el destino del viaje, el número de expediente, la fecha de la visita y/o cualquier otro dato que permita identificar que se trata de un viaje formativo relacionado con el objeto de la subvención. Asimismo, si los desplazamientos se realizan en un medio de transporte en el que se expiden billetes individuales a cada viajero (tren, autobús, etc.) deben presentarse el total de los billetes imputados para dar el gasto como correctamente justificado. Solamente será subvencionable el transporte realizado en autobús, furgoneta o transporte público. En ningún caso se subvencionarán vehículos de locomoción privados.

b) Tickets, entradas, facturas, etc. que justifiquen el acceso a las instalaciones o centros visitados, si procede.

c) Justificantes de pago de las facturas.

Estos gastos constarán debidamente desglosados por acción formativa y su imputación será por el número de participantes y el formador/tutor que acompañe a los participantes en la visita.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

8.- Gastos de publicidad.

Excepcionalmente y previa autorización de la Administración, se podrá subvencionar gastos de publicidad en cualquier medio de difusión, en aquellas acciones dirigidas al colectivo de trabajadores desempleados, en las que previo sondeo de candidatos por las oficinas de empleo de La Rioja, no se hubieran obtenido suficientes participantes para completar las plazas previstas en la acción formativa subvencionada.

La documentación a aportar es:

a) Certificado de la Oficina de Empleo correspondiente por territorio, de inexistencia de candidatos suficientes inscritos en cualquier oficina de empleo de La Rioja para completar los participantes de la acción formativa.

b) Evidencia documental de la publicidad realizada.

c) Factura y su correspondiente justificante de pago.

d) Criterio de imputación si se trata de una factura común a varias acciones.

9.- Gastos de evaluación y control de la calidad de la formación

Las entidades responsables de ejecutar acciones de formación realizarán actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación.

El importe máximo de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación atendiendo a los indicadores que figuran en el apartado correspondiente a evaluación de esta guía, no podrá superar el 1 por ciento de la subvención aprobada, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si esta fuera menor.

El cálculo del importe máximo subvencionable se establecerá para cada una de las acciones formativas.

La documentación soporte es:

a) Memoria de evaluación de la calidad en el que consten, con detalle suficiente, los parámetros específicos de la misma.

b) Los gastos relativos al personal de la entidad beneficiaria que realice esta evaluación, se acompañaran de la misma documentación general recogida en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

c) Si el informe de evaluación lo realiza una persona o entidad externa al beneficiario, constará la factura del proveedor del servicio con el desglose suficiente del personal que realiza la evaluación, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.

d) Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos.

e) Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por el proveedor del servicio.

10.- Gastos directos de formación en empresa u organismo equiparado vinculados a una acción formativa

Estos gastos son subvencionables en las acciones formativas dirigidas a trabajadores en situación de desempleo que contengan una fase de formación en empresa u organismo.

La documentación justificativa de estos gastos deberá constar debidamente desglosada y el gasto justificado será, como máximo, el resultado de la aplicación del importe aprobado del módulo de formación en empresa, por el número de participantes finales que la hayan realizado y por el número de horas ejecutadas. En esta compensación está incluido el coste de la suscripción de una póliza colectiva de accidentes de trabajo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

Los gastos que se contemplan son los de:

a) Retribuciones de personal interno y externo para la prospección de empresas para promover la formación en empresa u organismo equiparado de los participantes.

Los gastos relativos a la prospección de empresas se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

La documentación específica a aportar en los gastos **de prospección de empresas** es un certificado firmado por la entidad beneficiaria donde se relacionen las:

- Llamadas telefónicas efectuadas, la fecha de llamada, el número de teléfono y el nombre de la empresa, respaldado con las facturas telefónicas correspondientes.
- Cartas enviadas, fecha de envío con la dirección y el nombre de la empresa, respaldado por los acuses de recibo y las facturas correspondientes.
- Correos electrónicos enviados, la fecha de envío con el e-mail y el nombre de la empresa destinataria y la persona de la entidad beneficiaria que emite los mismos, respaldado con los correspondientes mensajes y las posibles respuestas a los mismos recibidas.
- Visitas realizadas a empresas, fecha de visita, kilómetros existentes entre el punto de salida y la dirección de la empresa, nombre de la empresa y documento firmado por la empresa y por el trabajador que realiza la visita que sirva de respaldo a la misma.

b) Tutores de la formación en empresa de la entidad de formación

Los gastos relativos **a los tutores de formación en empresa de la entidad beneficiaria,** se acompañarán de la misma documentación que la indicada en el apartado anterior ya que la actividad de estos debe ser asumida, de forma obligatoria, por personal docente de la entidad beneficiaria.

La documentación a aportar de forma específica siguiendo los modelos habilitados a tal efecto en la aplicación informática es:

- Control de firmas de cada tutoría debidamente firmado por ambos tutores, el de la entidad y el de la empresa donde se realizan la formación en empresa.
- Informe de evaluación por cada participante

c) Gastos en bienes consumibles utilizados en la prospección de empresas, gestión y ejecución de la formación en empresa.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por el tipo de actividades desarrolladas.

La documentación soporte es:

- Memoria de los bienes consumibles utilizados, con descripción de la tipología de los mismos, del número de unidades y de su marca.
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

d) Gastos de seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los participantes.

Los gastos subvencionables que se contemplan en este apartado se presentarán desagregados por participante y periodo de realización y la documentación a presentar es la que se relaciona en el punto de "GASTOS DE SEGURO DE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA ACCIÓN FORMATIVA"

e) Gastos de las empresas en las que se desarrollen la formación en empresa.

El gasto subvencionable en este subconcepto de gasto se corresponde con:

- Retribución del **tutor de la empresa** en la que el participante realiza la formación en empresa. El tutor será un trabajador de la entidad en la que se desarrolle la formación en empresa, designado al efecto, con experiencia demostrable en los contenidos formativos de la acción subvencionada. En ningún caso la figura del tutor de la entidad beneficiaria y el de la empresa pueden recaer en la misma persona.
- Otros gastos contraídos por la empresa, de carácter estrictamente necesario, vinculados a la ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado.

La documentación a aportar es:

- Factura de la empresa donde se realizan las practicas detallando el nombre del tutor, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.
- Justificante de pago de la entidad beneficiaria a la empresa donde se realice la formación en empresa.
- Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos, relativos al tutor de empresa.
- Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por la empresa.

11.- Gastos de captación y selección de los participantes.

Los gastos de personal relativos al proceso de captación y selección de los participantes de una acción formativa se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

La documentación específica a custodiar relativa a los gastos captación y selección de los participantes de una acción formativa es:

1º.- Relación de candidatos enviados por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.

2º.- **Control de asistencia** de los candidatos presentados al proceso selectivo mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS.

3º.- Documento firmado por el representante legal de la entidad que **justifique la causa de no inclusión** como participante final de una acción formativa. de aquellos candidatos **enviados por la Oficina de Empleo,** que **manifiesten su interés en realizar** la correspondiente acción formativa, y que finalmente **no fueran seleccionados por la entidad de formación,**

4º.- En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las **renuncias, no presentaciones y abandonos** de las acciones formativas por parte de los trabajadores, **con indicación de las causas de dichas circunstancias.**

5º**.- Acta final del** proceso de selección: Finalizado el proceso selectivo se levantará acta que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria**,** donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

12.- Gastos indirectos

Se consideran gastos indirectos los costes de personal de apoyo necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa, así como los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Estos costes indirectos o gastos asociados de las acciones subvencionadas, de acuerdo con el artículo 7.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, no podrán superar el 10 por ciento de los costes totales confirmados de la acción formativa realizada y justificada.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los gastos base del cálculo del tipo fijo, en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, dará lugar a una minoración de los costes indirectos justificados.

Los gastos de personal de apoyo se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

7.IV.- Facturación, IVA y pagos

Las facturas aportadas para la comprobación de los fondos percibidos deben de reunir los requisitos sobre facturación, pagos y aplicación del IVA.

1.- Facturación.

La obligación de facturar de los empresarios y profesionales se recoge en el artículo 29.2.e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en el artículo 164, apartado Uno, número 3º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en el artículo 2.1 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

La facturación ha de seguir una pista de auditoría fiable y ésta se produce cuando el vínculo entre los justificantes y las operaciones procesadas se puede seguir con facilidad, se atiene a los procedimientos definidos y refleja los procesos que realmente han ocurrido.

En las facturas exclusivas de la acción formativa se especificarán con todo detalle los servicios prestados o bienes suministrados, referidos a la acción formativa que se justifica. En el caso de que el emisor de la factura haya realizado diversas operaciones en distintas fechas dentro de un mismo mes natural, referidas, exclusivamente, a una misma acción formativa, podrá expedirse factura recapitulativa de las mismas, en los términos establecidos en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas que se presenten para la justificación de gastos deben ser legibles, no admitiéndose aquéllas que estén incompletas o bien contengan modificaciones, tachaduras o enmiendas.

En aquellos casos en que el concepto de la factura no sea suficientemente explicativo de la operación, el citado documento podrá acompañarse de copia de los albaranes de entrega correspondientes. Si a pesar de ello la identificación del bien suministrado o servicio prestado no es suficientemente explícita o es necesaria la aclaración o subsanación de algún dato de la factura, dicho documento se acompañará de un escrito del proveedor o prestador del servicio, en el que se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de facturación por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura. Y La rectificación de una factura o la expedición de duplicados de la misma sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento.

En las facturas, aparecerá debidamente identificada la acción formativa a la que se imputa el gasto

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

2.- Impuesto de valor añadido - I.V.A.

El artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

De acuerdo con lo anterior, el IVA será gasto subvencionable siempre y cuando sea real y definitivamente soportado por el beneficiario. El IVA recuperable no será subvencionable.

En tal sentido, las entidades que acrediten estar no sujetas o exentas totalmente al Impuesto del Valor Añadido (I.V.A.) podrán incluir dicho impuesto como mayor coste de la actividad formativa desarrollada. A tal efecto los beneficiarios de la subvención deberán acreditar la condición de no sujetas o exentas totalmente al I. V. A. mediante certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o mediante la aportación de cualquier otra documentación que lo acredite. En el caso de no acreditar tal circunstancia no se considerará elegible el IVA soportado.

En el caso de aplicación de la regla de prorrata, se aportará el modelo 390 (Declaración resumen anual del IVA) correspondiente al último ejercicio, en el que figure, en su caso, el porcentaje de deducción (prorrata) que se aplica por la AEAT.

3.-Justificación del pago.

A los efectos de justificación de abono de facturas y documentos acreditativos del pago de los conceptos de gasto se considerarán documentos válidos los siguientes:

a) Adeudo bancario.

b) Transferencia bancaria nominativa. Se justificará con el cargo en la cuenta. Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

   1º. Como ordenante del pago al beneficiario de la ayuda.

   2º. Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada.

   3º. Importe que se paga.

   4º. En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el gasto o factura.

   Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar la remesa que permita identificar el gasto a justificar, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.

   En el caso de que en la transferencia bancaria de la nómina del trabajador contratado con cargo a esta subvención se incluya dentro de una remesa con otras nóminas, se deberá presentar la relación completa de las órdenes o transferencias incluidas (dejando visibles todas las cantidades que conforman el total de la transferencia, pero únicamente la identificación del trabajador cuyo coste salarial se financia). El total de esa transferencia corresponderá con el adeudo bancario presentado.

   Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se reflejará claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto, que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

c) Certificado del banco firmado y sellado por la propia entidad bancaria en que se detalle que dicha factura ha sido efectivamente pagada.

d) En el caso del RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) y del Modelo 111 tendrán también valor probatorio el adeudo por domiciliación emitido por la entidad financiera o la justificación bancaria del ingreso a la Tesorería de General de la Seguridad Social o al Tesoro Público.

e) Cheque bancario nominativo o letra de cambio, acompañándose del extracto bancario que acredite su cargo. Para la justificación del gasto que se paguen mediante CHEQUE (éste deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor y deberá ser cargado en cuenta) se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el número de cheque, su importe y cargo en cuenta. En todo caso deberá identificarse de manera clara al beneficiario de la ayuda y perceptor del cheque.

f) Extracto bancario nominativo reflejando el importe del documento de gasto.

g) Pago nominativo realizado por Internet donde se indique que el pago ha sido realizado. Se aceptarán extractos de bancos on-line no sellados siempre que permitan contrastar su veracidad.

A efectos de justificación de la subvención, sólo se aceptarán pagos en metálico por IMPORTE INFERIOR A 300 EUROS POR FACTURA y con un límite de 2.500 euros por acción formativa. En ningún caso se podrán pagar en metálico los gastos docentes ni los gastos facturados por entidades vinculadas al beneficiario.

Los pagos en metálico están limitados por la *Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros.

Se entenderá por efectivo:

1º. El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.

2º. Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.

3º. Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Los pagos en metálico se acreditarán con recibí sellado y firmado por el proveedor, con identificador del deudor que efectúa el pago, acompañado del apunte contable reflejado en el libro mayor del beneficiario que acredite que ha sido efectivamente pagado.

7.V.- Contabilidad separada o código contable

Todas las entidades beneficiarias de una subvención deben acreditar que llevan **contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención.** La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

A tal efecto, se debe indicar que siempre que el beneficiario sea una persona física o persona jurídica sujeta al derecho privado, incluidas expresamente las fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro que no tengan el carácter de Administraciones Públicas, a las que se refiere 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del beneficiario, éste queda obligado a la identificación en cuenta contable separada o código contable adecuado de todos los ingresos y gastos referidos a operaciones objeto de subvención.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

En caso de que la **entidad esté exenta de la obligación de contabilidad** debe constar un certificado que acredite dicha exención.

7.VI. - Pista de auditoría adecuada

Uno de los aspectos críticos en la gestión de proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo es la gestión de la **pista de auditoría adecuada.** Ello comporta no sólo la correcta aplicación de los requerimientos reglamentarios adecuados, sino también el **registro contable,** la construcción, custodia y buena gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos que la constituyen.

En este sentido, los controles y seguimiento de las operaciones hacen un énfasis específico en lo adecuado del registro, la custodia y puesta a disposición de la información relativa a las mismas.

Las entidades beneficiarias de subvenciones podrán ser susceptibles de revisiones in situ por parte de la Intervención General, organismo intermedio u órgano gestor.

Identificación de la documentación

La pista de auditoría adecuada se construye a partir de distintas fuentes de información y documentación. Es muy importante identificar y codificar todas las referencias vinculadas a una determinada operación, al objeto de transmitir dicha información. Ello incluye aspectos como: expedientes de contratación o documentos que originan el documento contable probatorio en el que basan la certificación del gasto subvencionable; apuntes contables en el sistema aplicado en la organización; transferencias de pago realizadas y recibidas; verificaciones y controles realizados sobre una determinada operación o documento; etc.

La unidad básica de control es la solicitud de reembolso o certificación y, por tanto, el elemento que debe constituir la referencia para localizar toda la documentación necesaria para su verificación. Cualquier codificación o número de control debería incluir la referencia al número de proyecto y a la certificación en la que se incluye el documento referenciado. Asimismo, **cualquier codificación o número de control deberá incluir la siguiente reseña: FSE - número de proyecto anualidad e indicar la certificación en la que se incluye.**

Organización y conservación de la documentación

Al estar las acciones formativas de la presente convocatoria cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado con anterioridad, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

a) **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:**

b) **Guardar toda subsanación realizada quedando constancia en el caso de que sea revisado.**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

http://www.larioja.org/empleo-formacion/es/formacion-empleo/informacion/acceso-aplicacion-sigfe

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de ***"FORMULARIOS"*** de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

F.- TABLA RESUMEN DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS

FASES	DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS	PLAZO	REFERENCIA DEL PLAZO	REGISTRO ELECTRÓNICO	Grabar en SIGFE-EVAFOR	FORMULARIO EVAFOR	VALIDACIÓN/ APROBACIÓN
FASE 1 - OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje (Calendario de ejecución)	10 días	MÁXIMO desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención	X	X	SI	Validación en EVAFOR
	Horario de la acción formativa		Anterior al inicio de la acción formativa		X		Validación en EVAFOR
	Comunicación visitas didácticas programadas		Anterior al inicio de la acción formativa	X	X		Validación en EVAFOR
	Solicitud de ampliación de horario de la acción formativa		Anterior al inicio de la acción formativa	X	X		Validación en EVAFOR
	Solicitud de modificación del calendario inferior a 3 meses		Anterior al inicio de la acción formativa		X		Validación en EVAFOR
	Solicitud de modificación del calendario superior a 3 meses		Anterior al inicio de la acción formativa y dentro del calendario inicial aprobado	X	X		Resolución de aprobación o denegación
	Petición de candidatos	10 días	Anterior al procedimiento selectivo	X		SI	
	Control de asistencia al proceso de selección		Finalizado el proceso de selección y previo a una nueva petición de candidatos o al inicio de la acción formativa	X		SI	
	Acta Proceso de Selección		Finalizado el proceso de selección y previo a una nueva petición de candidatos o al inicio de la acción formativa	X		SI	
	Solicitud de autorización de publicidad (excepcional)		Anterior al inicio de la acción formativa	X		SI	
	Solicitud de acreditación/validación del personal formador/tutor	10 días	Anterior al inicio de la acción formativa	X	X	SI	Validación en EVAFOR o Resolución de denegación
	Ficha de Formador/Docente/Tutor y documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos	10 días	Anterior al inicio de la acción formativa	X	X	SI	Admisión en EVAFOR
	Pólizas de Seguro de Accidentes y de Responsabilidad Civil y justificante de pago		Anterior al inicio de la acción formativa	X			

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: YSSOMBSOAZIUIFN	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

FASES	DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS	PLAZO	REFERENCIA DEL PLAZO	REGISTRO ELECTRÓNICO	Grabar en SIGFE-EVAFOR	FORMULARIO EVAFOR	VALIDACIÓN/ APROBACIÓN
FASE 2 - INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Publicidad en los materiales didácticos y plataformas informáticas		Disponible desde el primer día de realización de la acción				
	Cartel informativo		Disponible desde el primer día de realización de la acción		X	SI	
	Protocolo de información al participante		Disponible en el aula desde el primer día de realización de la acción		X	SI	
	Comunicado de inicio de la acción formativa y control de instalaciones y equipamientos	2 días	MÁXIMO desde el inicio de la acción formativa	X	X	SI	
	Fichas de participantes (acreditativo del cumplimiento de requisitos de acceso)	5 días	MÁXIMO desde el inicio de la acción formativa	X	X	SI	
FASE 3- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Comunicación de Alta, Baja y Modificación del personal formador/tutor y personal de apoyo en el aula.		Anterior a su incorporación a la acción formativa	X	X		
	Comunicación Altas y Bajas de participantes	5 días	MÁXIMO desde su incorporación a la acción formativa	X	X		
	Renuncia de la entidad a la continuación de la acción formativa.		En el momento en que se produzca.	X			
	Comunicación de accidentes		En el momento en que se produzca.	X			
	Comunicación de las visitas didácticas no planificadas con anterioridad	5 días	Anterior al inicio de la visita	X	X		
	Solicitud de autorización de modificaciones de ejecución material de la acción formativa	5 días	Anterior a la fecha solicitada de implementación		X		Validación en EVAFOR
	Solicitud de autorización de modificaciones que afecten de forma sustancial a las características y condiciones de la acción formativa	10 días	Anterior a la fecha solicitada de implementación	X			Resolución de aprobación o denegación
	Pruebas de evaluación de cada módulo formativo	5 días	Anterior a la fecha de realización	X	X		Validación en EVAFOR
	Pruebas de evaluación final	5 días	Anterior a la fecha de realización	X	X		Validación en EVAFOR
	Control de asistencia en formato papel (Si por problemas técnicos acreditados no pudiera realizarse el control por medios electrónicos) y documentos justificativos de faltas de asistencia	10 días	MÁXIMO desde la referencia de los datos.	X		SI	

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855
Cargo		**Firmante / Observaciones**	**Fecha/hora**
1 Consejero		Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE**	por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN**	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	26/03/2026 12:29:39

FASES	DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS	PLAZO	REFERENCIA DEL PLAZO	REGISTRO ELECTRÓNICO	Grabar en SIGFE-EVAFOR	FORMULARIO EVAFOR	VALIDACIÓN/APROBACIÓN
FASE 4 - DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	Acuerdo marco o convenio de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados para la realización de la formación en empresa	10 días	Anterior al inicio de la formación en empresa	X		SÍ	
	Control de asistencia en formato papel	10 días	MÁXIMO desde la finalización del periodo de formación en empresa.			SI	
	Renuncia del participante a la formación en empresa	5 días	En la fecha en que se produzca	X			
	Solicitud de exención de la formación en empresa u organismo equiparado del participante		Anterior al inicio de la formación en empresa	X		SÏ	
	Informe del tutor o tutora designada por la empresa sobre el contenido de la formación en empresa realizada.	1 mes	MÁXIMO desde la fecha de finalización de la formación en empresa.	X		SÍ	
	Memoria del participante de las practicas realizadas.	1 mes		X		SI	
	Certificación acreditativa de la realización de la formación en empresa de cada participantes	1 mes		X		SÍ	
FASE 5 - FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Cuestionario Evaluación de la calidad de las acciones formativas-Cumplimentado por el PARTICIPANTE		Anterior a la finalización de la acción formativa				Envío vía email a los participantes y comunicado a la entidad
	Acta de evaluación final (Formación no formal)	10 días	MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa.	X	X	SI	
	Acta de evaluación final (modelo específico para cada grado A, B o C)	10 días		X	X	SI	
	Informe de evaluación individualizado (exclusivo grado C)	10 días		X	X	SI	
	Acta Final (común a todas las acciones formativas)	10 días		X	X	SI	Validación en EVAFOR

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

	Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2	**SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39

FASES	DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS	PLAZO	REFERENCIA DEL PLAZO	REGISTRO ELECTRÓNICO	Grabar en SIGFE-EVAFOR	FORMULARIO EVAFOR	VALIDACIÓN /APROBACIÓN
FASE 7.II- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS (ESPECIALIDADES FORMATIVAS)	Declaración de realización de la acción formativa y solicitud de liquidación de la subvención	2 meses	MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa.	X	X	SÍ	
	Justificante bancario de ingreso de la diferencia entre la cantidad justificada y recibida en concepto de anticipo.	2 meses		X			
	Oferta de 3 proveedores diferentes	2 meses		X			
	Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención	2 meses		X	X	SÍ	
	Recibí de material firmado por el participante	2 meses		X		SÍ	
FASE 7.IV- CONTROL y EVALUACIÓN Y DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN	Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación	2 meses	MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa.		X	SÍ	

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/147630	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2026/0304855

Cargo	Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Consejero	Alberto Galiana García	26/03/2026 12:29:34
2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **YSSOMBSOAZIUIFN** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion		26/03/2026 12:29:39