



Conselleria d'Educació i Universitats

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Instruccions destinades als centres educatius per sol·licitar activitats del programa «Viu la cultura» 2025-2026

Primer Publicació d'activitats

L'oferta d'activitats corresponents al programa «Viu la cultura» 2025-2026 es publicarà dia 15 de setembre al lloc web <http://viulacultura.com>.

Segon Sol·licitud d'activitats

1. Les activitats que s'ofereixen es podran dur a terme de setembre de 2025 a juny de 2026 amb la sol·licitud prèvia del centre educatiu lliurada a través del lloc web <http://viulacultura.com>.
2. Els terminis per sol·licitar les activitats són els següents:
 - a) Les activitats que s'han de dur a terme dins el primer trimestre del curs 2025-2026 (setembre/desembre) es podran sol·licitar des de dia de 15 de setembre fins al 5 de desembre de 2025.
 - b) Les activitats que s'han de dur a terme dins el segon i tercer trimestre del curs 2025-2026 (gener/juny) es podran sol·licitar des del 16 de desembre fins al 6 de febrer del 2026.
3. Els centres educatius podran sol·licitar un màxim de 10 activitats de les incloses dins l'oferta i un màxim de 2 sessions de cada una. Les dues sessions s'han de fer obligatòriament el mateix dia i en un horari consecutiu.
4. Les activitats incloses dins l'oferta de «Viu la cultura» podran rebre un nombre màxim de sol·licituds per curs escolar, vinculat a l'assignació pressupostària de què disposi el programa.
5. Les companyies o persones responsables de dur a terme les activitats disposaran d'un termini de 20 dies, comptadors a partir de la recepció de la sol·licitud, per confirmar al centre educatiu la data definitiva de l'activitat i



introduir-la al web de «Viu la cultura». Si el centre no rep la confirmació dins aquest termini, l'activitat s'anul·larà automàticament.

6. Les activitats sol·licitades s'han de dur a terme en horari escolar (de dilluns a divendres, entre les 8 h del matí i les 17.30 h de l'horabaixa) obligatòriament en el recinte escolar, l'aula o l'espai habilitat del centre (exceptuant els itineraris i les visites guiades).

Tercer

Import finançat i gestió de pagaments

1. Cost per a l'alumnat

El centre escolar que sol·liciti una activitat haurà d'assumir 2 € per alumne. És responsabilitat del centre educatiu la recaptació d'aquest import. El nombre màxim d'alumnes que poden participar en l'activitat està vinculat a la tipologia assignada.

2. Import finançat per la Conselleria d'Educació i Universitats

Cada activitat té assignada una tipologia i un import fix per una o dues sessions el qual no es pot modificar. Així, l'import total que es percebrà per dur a terme l'activitat serà la suma de l'import fix establert segons la tipologia assignada, més un import de 2 € per cada alumne que hi participi.

Quart

Taula de tipologies, imports i nombre d'alumnes

<i>Tipologia de l'activitat</i>	<i>1 sessió/funció</i>	<i>2 sessions/funcions</i>
A - Itinerari/visita guiada (màxim 30 alumnes)	120,00 €	180,00 €
B - Taller temàtic (màxim 30 alumnes)	150,00 €	225,00 €
C - Contacontes (màxim 30 alumnes)	135,00 €	210,00 €
D -Espectacle teatral/musical/dansa (màxim 60/70 alumnes segons espai disponible)	210,00 €	315,00 €

Cinquè

Finançament i facturació

1. Es poden beneficiar del finançament tots els centres públics (CEI, CEIP, IES, CEIPIESO, CEPA) i els centres concertats (CCI i EI concertades). En queden excloses les escoles de 0-3 d'entitats locals (EIEL) que, per poder acollir-se al finançament, hauran de presentar-se a una convocatòria de subvencions que es publicarà per a tal efecte.



2. Les companyies han d'emetre dues factures al centre educatiu:
 - a) Una factura amb l'import establert per una o dues funcions o tallers segons la graella anterior. El concepte de la factura ha d'indicar que correspon a l'import assumit per «Viu la cultura».
 - b) Una factura al centre educatiu per un import equivalent als alumnes que han participat a l'activitat. El concepte de la factura ha d'indicar que correspon a la part a abonar pels alumnes (2 € per alumne). En cap cas, l'import d'aquesta factura no es pot abonar en efectiu.
 - c) A ambdues factures hi han de constar les dades següents:
 - Dades fiscals del perceptor de la factura (nom, adreça, CIF).
 - Data d'emissió de la factura (la data de la factura ha de ser posterior a la de la realització de l'activitat).
 - Número de factura.
 - Concepte (import assumit per la Conselleria o part a abonar pels alumnes, activitat feta, data, el nombre de sessions, cursos que hi han participat i nombre total d'alumnes).
 - Import de la base imposable + IVA o motiu de l'exempció, si s'escau. Si són persones físiques, s'hi ha de fer constar la retenció de l'IRPF aplicada. «Viu la cultura» no assumeix l'IVA en el cas que pertoqui, que haurà de ser assumit pel centre educatiu.
 - Número de compte bancari.
 - Dades fiscals del receptor de la factura (centre docent).
3. Un cop realitzada l'activitat, el professor sol·licitant ha d'emplenar i signar electrònicament l'**Annex 3 (Realització i valoració de l'activitat)**, disponible al web del Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa, i trametre telemàticament a través del Registre Electrònic General amb codi d'entitat REC-A04026923 (Conselleria d'Educació i Universitats), juntament amb la **factura de l'import finançat per la Conselleria**.

Sisè

Anul·lació d'activitats

1. Una setmana abans de la data prevista, el centre ha de rebre un recordatori per confirmar que l'activitat es durà a terme segons el que s'havia previst.
2. Si el centre educatiu anul·la l'activitat, ho haurà de comunicar amb la màxima antelació possible, i sempre amb un mínim de 7 dies d'antelació, excepte si es



tracta d'una causa major. En cas d'anul·lació dins el termini establert, no s'haurà de fer cap pagament.

3. La companyia, persona o entitat ha de deixar constància de l'anul·lació de l'activitat confirmada a través de la plataforma si es produeix abans del tancament dels terminis. Si l'anul·lació es produeix després i la plataforma ja no permet registrar-la, s'haurà d'enviar un correu electrònic a la coordinació de «Viu la cultura» per notificar-ne l'anul·lació.
4. Si el centre educatiu anul·la l'activitat fora dels terminis establerts, sense causa justificada i havent rebut prèviament el correu electrònic de recordatori per part de la companyia o persona responsable, el centre haurà d'assolir les despeses de l'activitat.

Setè

Observacions

1. Els responsables de cada activitat disposen d'una assegurança de responsabilitat civil per a danys a tercers.
2. No es podrà facturar cap activitat que no hagi estat sol·licitada prèviament a través del web de «Viu la cultura».
3. La companyia, persona o entitat només podrà dur a terme l'activitat inclosa dins l'oferta de «Viu la cultura». En cap cas no es podrà substituir per una altra activitat del repertori.
5. La Conselleria d'Educació i Universitats no es fa càrrec de cap despesa relacionada amb dietes (manutenció), transport ni drets de propietat intel·lectual.