

ANEXO 3 Criterios de valoración

Expediente		Puntuación máxima	Autovaloración	A cumplimentar por la Administración
Entidad / corporación local / mancomunidad				
Modalidad				
Programa				
Representante legal				
Dirección				
NIF				
Teléfono				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2020-2021, atendiendo los criterios siguientes:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 puntos por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 puntos por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,2 puntos por preacuerdo firmado con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP de grado básico de la misma familia en el municipio donde se va a impartir el PQI (vea el apartado del anexo 4 que corresponda según la isla).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE núm. 55, de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 puntos por ordenador): hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 punto por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0	

6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad con un documento firmado por un arquitecto colegiado, un arquitecto técnico colegiado o un ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	<i>a</i>	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	<i>b</i>	El programa está dirigido a un solo colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33 % (PQIE).	2,0		
	<i>d</i>	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como por ejemplo Moodle, blogs o wikis. Se debe acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>e</i>	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>f</i>	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	<i>g</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	<i>h</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	<i>i</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	<i>j</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
Puntuación total					
Criterio de prelación: se deben sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de la convocatoria.					
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, las mancomunidades de municipios, las organizaciones no gubernamentales, las asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y las entidades de economía social.					

ANEXO 4

Oferta de ciclos formativos de formación profesional básica por municipios

1. Eivissa

Eivissa

Título profesional básico en Cocina y Restauración
Título profesional básico en Informática y Comunicaciones
Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos
Título profesional básico en Servicios Comerciales

Sant Antoni de Portmany

Título profesional básico en Cocina y Restauración
Título profesional básico en Peluquería y Estética
Título profesional básico en Servicios Administrativos

Sant Joan de Labritja

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Sant Josep de sa Talaia

Título profesional básico en Informática y Comunicaciones
Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Santa Eulària

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica
Título profesional básico en Servicios Administrativos

2. Formentera

Formentera

Título profesional básico en Cocina y Restauración

3. Mallorca

Alcúdia

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Artà

Título profesional básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

Andratx

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Calvià

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Fabricación y Montaje
Título profesional básico en Informática y Comunicaciones

Campos

Título profesional básico en Servicios Administrativos

Capdepera

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales
Título profesional básico en Cocina y Restauración

Felanitx

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales
Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Inca

Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos
Título profesional básico en Servicios Comerciales

Llucmajor

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica
Título profesional básico en Mantenimiento de Viviendas
Título profesional básico en Informática y Comunicaciones
Título profesional básico en Peluquería y Estética

Manacor

Título profesional básico en Informática y Comunicaciones
Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos
Título profesional básico en Servicios Administrativos
Título profesional básico en Servicios Comerciales

Marratxí

Título profesional básico en Servicios Comerciales

Palma

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales
Título profesional básico en Artes Gráficas
Título profesional básico en Cocina y Restauración
Título profesional básico en Electricidad y Electrónica
Título profesional básico en Fabricación y Montaje
Título profesional básico en Carpintería y Mueble
Título profesional básico en Informática de Oficina
Título profesional básico en Informática y Comunicaciones
Título profesional básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo
Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos
Título profesional básico en Peluquería y Estética
Título profesional básico en Servicios Administrativos

Pollença

Título profesional básico en Cocina y Restauración
Título profesional básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

Porreres

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Sa Pobla

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Título profesional básico en Peluquería y Estética

Santa Margalida

Título profesional básico en Servicios Comerciales

Santanyí

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Sineu

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Sóller

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Aprovechamiento Forestal

Son Servera

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Título profesional básico en Peluquería y Estética

4. Menorca

Alaior

Título profesional básico en Servicios Comerciales

Ciutadella de Menorca

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Mantenimiento de Viviendas

Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos

Ferrerries

Título profesional básico en Informática y Comunicaciones

Maó

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Título profesional básico en Fabricación y Montaje

Título profesional básico en Peluquería y Estética

Título profesional básico en Servicios Administrativos

Título profesional básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo

ANEXO 5
Solicitud de ayudas para el desarrollo de programas de cualificación inicial durante el 2022-2023

SOLICITUD

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 25 de mayo de 2022 por la que se convocan ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2022-2023

SOLICITANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono		Fax	
Dirección electrónica			
Sitio web			
Tipo de programa	<input type="checkbox"/> PQI		<input type="checkbox"/> PQIE

REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono		Fax	
Dirección electrónica			
Cargo			

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN

Quiero recibir el aviso de notificación telemáticamente*	
<input type="checkbox"/>	En la dirección electrónica de la corporación local, mancomunidad o entidad solicitante

<input type="checkbox"/>	En la dirección electrónica del representante
<input type="checkbox"/>	En una dirección electrónica diferente

*De acuerdo con lo que se establece en el artículo 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas jurídicas están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Los avisos de la puesta a disposición de la notificación a la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Estado (disponible en la página <http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) se enviarán a la dirección que se indique en este apartado.

EXPONGO:

Que, en caso de que la ayuda sea otorgada, acepto que se incluya la corporación local / mancomunidad / entidad en la lista de beneficiarios, publicada electrónicamente o por otros medios, con indicación de las personas beneficiarias, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados.

SOLICITO:

Una subvención total de euros, que comporta el % del presupuesto total de gastos para el desarrollo del programa de cualificación inicial con los grupos y perfiles siguientes, por orden de preferencia:

<i>Denominación</i>	<i>Número de grupos</i>	<i>Localidad</i>	<i>Cuantía solicitada</i>
1.			
2.			

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se puede obtener por medios telemáticos

De acuerdo con el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Consejería de Educación y Formación Profesional debe verificar los datos de identidad (DNI) del representante.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se entiende otorgado el consentimiento para obtener datos de documentos que sean necesarias para tramitar esta solicitud elaborados por otras administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a tal efecto.

En caso de NO dar el consentimiento para consultar algunos de estos datos, marque la casilla que corresponda:

Me opongo a que se consulten los datos y los documentos necesarios señalados a

continuación para la tramitación de esta solicitud:

- A. Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- B. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- C. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica.

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación y Formación Profesional obtenga alguno de los tres certificados (A, B o C) a que hace referencia el apartado 8.5 del anexo 1 de la convocatoria, debe aportar original de todos estos certificados a los que no se ha dado consentimiento para hacer la consulta, así como una copia para compulsarlos.

Documentación de que ya dispone alguna administración pública

Documento 1	Documento 2
Identificación del documento:	Identificación del documento:
Expediente o núm. de registro de entrada:	Expediente o núm. de registro de entrada:
Órgano:	Órgano:
Administración (y consejería, si procede):	Administración (y consejería, si procede):
Código seguro de verificación, si procede:	Código seguro de verificación, si procede:
Documento 3	Documento 4
Identificación del documento:	Identificación del documento:
Expediente o núm. de registro de entrada:	Expediente o núm. de registro de entrada:
Órgano:	Órgano:
Administración (y consejería, si procede):	Administración (y consejería, si procede):
Código seguro de verificación, si procede:	Código seguro de verificación, si procede:

Documentación que se adjunta

- Anexo 6. Declaración responsable.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante.
- Copia de los Estatutos de la entidad solicitante, debidamente legalizados.
- Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.
- Copia del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, de la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
- Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.
- Proyecto.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Tratamiento de datos. Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirada del consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma (seuelectronica.caib.es).

Una vez recibida la respuesta del responsable, o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p. Sagrera, 2, 07012 Palma, c/e: protecciodades@dpd.caib.es).

....., de de

[rúbrica y sello de la corporación local, mancomunidad o entidad]

ANEXO 6
Declaración responsable

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

DECLARANTE

Persona física					
DNI/NIE		Nombre			
Apellido 1		Apellido 2			
Persona jurídica					
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Teléfono				Fax	

REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre			
Apellido 1		Apellido 2			
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Teléfono				Fax	

DECLARO:

- a) Que no he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b) Que todos los datos que contiene la solicitud son ciertos, y que conozco y acepto las bases de la convocatoria.
- c) Que acepto las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, que

me comprometo a llevar a cabo la formación que figure en los proyectos en los términos en que resulte aceptado y que no subrogaré ni subcontrataré, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.

- d)* Que tengo conocimiento de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en el programa.
- e)* Que, como representante de la entidad, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- f)* Que, como representante de la corporación local, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto, o presentaré el nombramiento de un empleado público.
- g)* Que conozco la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.
- h)* Que la entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.
- i)* Que la corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j)* Que el centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- k)* Que el centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- l)* Que el centro dispone de un taller adecuado a los requisitos de los programas que permite llevar a cabo las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente.
- m)* Que el centro dispone de un espacio suficiente y adecuado para los despachos de dirección y de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- n)* Que el centro dispone de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.

ME COMPROMETO A:

- a)* Instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que está financiada por la Consejería de Educación y Formación Profesional. El cartel se debe mantener mientras se lleve a cabo el programa para el que se pide la subvención.
- b)* Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- c)* Conservar la documentación relativa al programa para el que se pide la subvención hasta el año 2028.
- d)* Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa pasados doce meses desde el acabamiento del curso y entregar los resultados de este seguimiento sobre la inserción al mundo laboral o la continuidad en los estudios a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- f) Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de estas actividades.
- g) Cumplir la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, que establece la obligación de que todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- h) Usar, preferentemente, el catalán, o tener la previsión de emplearlo, en la difusión de los acontecimientos relacionados con los programas de cualificación inicial (página web, redes sociales) en aplicación del artículo 25.3 del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en los actos subvencionados o patrocinados.

Tengo conocimiento de que el falseamiento de la declaración responsable que firmo comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

_____, ____ de _____ de _____

[rúbrica]

ANEXO 7

Gastos subvencionables

Primero

Gastos subvencionables

1. Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta quince días después de que se hayan cumplido las 1.000 horas del programa (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo y Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo. En ningún caso los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.
2. Los proyectos se pueden financiar, además de mediante la subvención, con fondos propios de las corporaciones locales, mancomunidades o entidades, o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos y gastos indirectos.

Segundo

Clasificación y límites de los gastos subvencionables

1. Se consideran gastos directos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
 - a) Las retribuciones del personal con contrato laboral que imparte docencia directa a los alumnos. En este concepto se pueden incluir los salarios, los seguros sociales y, en general, todos los gastos imputables al personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
 - b) En el caso del personal de las corporaciones locales, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que imparten docencia directa a los alumnos, por los mismos conceptos aplicables, donde corresponda, a los contratos laborales. Se debe atender a lo que se dispone en el punto tercero de este anexo.
 - c) Los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables.

- d) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
 - e) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
 - f) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizadas.
 - g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores.
 - h) Los gastos de publicidad de los programas.
2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionadas siempre que estén basados en los gastos reales que se han hecho. Se deben aportar documentos justificativos de todos y cada uno de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
- a) Los gastos para la gestión y la ejecución del programa. Se incluyen los relativos a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.
 - b) Otros gastos, como por ejemplo energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.
3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20 % del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso de que el presupuesto total del programa supere los 55.000 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 11.000 euros. Si una entidad, al acabar el proyecto, no justifica la totalidad de los gastos que suman el importe total de la subvención concedida, el órgano instructor debe revisar los gastos justificados y solo considerará elegibles como gastos indirectos el 20 % de los que haya justificado la entidad.
4. Las entidades pueden obtener un beneficio económico como consecuencia de la venta de los productos o del ofrecimiento al público de los servicios que generan los proyectos. En este caso, el beneficio obtenido se considera una renta que reduce la subvención. El beneficio se debe declarar en la justificación de la subvención y se debe aminorar del importe de la subvención concedida. Esta minoración se debe hacer en el momento del pago de la subvención.

Tercero

Gastos de personal docente

1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o de 1.010 horas en el caso de los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo y Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de diez horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.
2. Los gastos del concepto de retribuciones de los formadores pueden llegar hasta 43.500,00 euros. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos, hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención por IRPF y la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que correspondan de acuerdo con el tiempo que hayan trabajado.
3. Los gastos de locomoción de este personal solo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento del módulo de Prácticas.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde los quince días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 horas que corresponden a los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo y Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
5. Se debe presentar el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los RLC y RNT (anteriormente TC1 y TC2, respectivamente) correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se debe hacer constar el número de horas y el coste y, en cuanto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se debe aportar el modelo 111 (retenciones e ingresos a cuenta; rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios, y declaración documento de ingreso) del periodo mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de las percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:

- a) Coste de la nómina: importe bruto salarial retribuido + prorrata de las pagas extras.
- b) Coste de la Seguridad Social: cuota de la Seguridad Social de la empresa.

En consecuencia, no se computan las percepciones no salariales excluidas de cotización en el régimen general de la Seguridad Social, salvo las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo (art. 49.1.c) del Estatuto de los trabajadores).

- 6. El beneficiario debe conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la documentación siguiente, además de la indicada en el párrafo anterior:
 - a) El original del alta del trabajador en la Seguridad Social.
 - b) El original del modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el cual se declara la retribución percibida por el trabajador y la retención practicada.
- 7. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el periodo de ejecución del programa (por enfermedad o accidente común, por enfermedad o accidente profesional, o por maternidad), se puede imputar únicamente el coste efectivo que suponga esta situación para la entidad beneficiaria. Si el convenio colectivo aplicable a este personal prevé complementos por este concepto a cargo de la empresa, se debe indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.

Cuarto

Gastos de amortización

- 1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables empleados en el programa. Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización se debe calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE núm. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 700,00 € en concepto de amortización de inmovilizado.
- 2. Estos gastos se deben presentar desglosados por horas de utilización.

3. El coste de amortización correspondiente se puede imputar única y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con la fórmula de cálculo siguiente:

(importe amortización anual x número horas de utilización o duración de la operación, si procede) / número de horas de uso anual

4. Para justificar los gastos de amortización, se debe presentar la documentación siguiente:
 - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
 - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.
 - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que debe contener los datos siguientes:
 - Valor de adquisición del elemento y valor residual.
 - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra, se debe justificar debidamente.
 - Fecha de fin de la vida útil del elemento.
 - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto sobre sociedades o la normativa que lo establezca.
 - Cantidad anual amortizable.
 - Número de horas imputadas a la operación.
 - Número de horas de uso anual.
 - Coste total imputado en concepto de amortización.

Quinto

Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles

1. Son subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador con excepción de los intereses deudores. No son subvencionables otros gastos ligados al contrato de arrendamiento. Los gastos subvencionables comprenden los gastos de arrendamiento de aulas, talleres y otras superficies utilizadas en la ejecución del programa, correspondientes única y exclusivamente al periodo subvencionable. Se incluyen los gastos de comunidades de propietarios calculados y justificados como se indica más adelante.

Se puede imputar hasta un máximo de 13.000,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de fin del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha tope de subvencionabilidad de los gastos, solo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha tope de subvencionabilidad.
3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se debe justificar el gasto mediante la aportación del contrato de alquiler en que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y de los justificantes de pago correspondientes.
4. En el caso de arrendamiento anual, se debe justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con la fórmula de cálculo siguiente:

(importe arrendamiento anual x número de horas de utilización o duración del programa, si procede) / número de horas de uso anual

5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al de realización del programa pero inferior a un año, se debe aplicar la fórmula anterior proporcionalmente a la duración del contrato.
6. Además, se debe aplicar al resultado obtenido el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie empleados en el programa entre los metros cuadrados de superficie total del local arrendado.
7. No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), salvo que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador, salvo que estos se hayan meritado durante el periodo subvencionable.
8. Si el beneficiario es propietario de inmuebles similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos se debe justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
9. Para justificar los gastos de comunidad de propietarios, en caso de que el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos vayan a su cargo, se debe presentar el contrato en que consta el pacto.

Sexto

Gastos de materiales y bienes consumibles

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos por el concepto de materiales didácticos pueden llegar hasta 11.000,00 €.
2. Se considera material consumible el que es consumido por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa y también el material elaborado y/o editado por el beneficiario para el programa.
4. La entidad beneficiaria debe presentar:
 - a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.
 - b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, se debe aportar una explicación, en los criterios de imputación, en que aparezca suficientemente detallado el material imputado al programa y que indique el número de unidades imputadas y su coste, o bien, en caso de que sea compartido con otro programa, la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
 - c) El órgano gestor de la subvención puede exigir un informe justificativo de los consumos hechos, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste.

Séptimo

Gastos por transporte de alumnos

1. Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores. Excepcionalmente, en caso de que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para hacer el módulo de Prácticas, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo mencionado. La autorización se puede conceder si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se hace la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno utiliza el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,5 euros por desplazamiento urbano y de 5,00

euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos deben conservar los justificantes del gasto hecho y los deben entregar a la entidad para que lo abone y la repercuta como gasto subvencionable.

2. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

Octavo

Gastos de seguros

1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. Los seguros deben incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos hagan el módulo de Prácticas. Las entidades deben comprobar que el seguro cubre los accidentes *in itinere* de los alumnos y de los formadores.
2. Las pólizas que se contratan no pueden contener cláusulas que limiten temporalmente la cobertura por asistencia sanitaria. Tampoco pueden existir limitaciones en los desplazamientos *in itinere*, que deben cubrir, además de las salidas autorizadas, el tiempo necesario para el desplazamiento de los participantes entre la residencia habitual y el lugar de realización del programa.
3. Cualquier modificación en las fechas de inicio y finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
4. Estos gastos se deben presentar desglosadas por programa, y la imputación se debe hacer por el número de participantes.
5. Estos gastos se deben justificar con los documentos siguientes:
 - a) El contrato completo suscrito entre la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, en el que deben constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.
 - b) El recibo de la prima y el justificante de pago. No puede haber divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro respecto la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia, hay que ajustarse a lo que establece la póliza, sin perjuicio de que se tenga que aportar una certificación de la compañía de seguros que explique la divergencia.

Noveno

Publicidad y difusión de los programas

1. Se puede imputar un máximo de 440,00 euros en concepto de publicidad. En toda la publicidad debe constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Formación Profesional y se debe incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Los gastos se deben presentar desglosadas por programa.
3. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se debe imputar de acuerdo con la fórmula de cálculo siguiente:

importe total de la factura / número total de programas anunciados

4. Los gastos de publicidad se deben justificar mediante las facturas detalladas, en que debe constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se debe acompañar siempre de un ejemplar de cada elemento publicitario elaborado.
5. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

Décimo

Tareas de gestión (dirección y coordinación)

1. Las tareas de dirección y coordinación de un proyecto que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria son las que figuran a continuación:
 - a) Tareas de dirección: se incluye la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
 - b) Tareas de coordinación:
 - Selección de los alumnos participantes.
 - Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
 - Búsqueda y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a cabo el módulo de Prácticas.
2. Para el cálculo del coste del programa se puede imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación un máximo de 176 horas, a un precio máximo de 16,50 euros por hora. El importe máximo

subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.904,00 euros.

3. En el caso de las corporaciones locales, las tareas de dirección y coordinación las puede llevar a cabo un empleado público, por lo tanto, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos por los mismos conceptos aplicables de los puntos de este apartado.

Undécimo

Gastos de administración

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
 - a) Inscripción y matrícula de los alumnos.
 - b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.
 - c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación de los alumnos.
 - d) Altas y bajas de los alumnos.
 - e) Tareas administrativas relativas al régimen sancionador aplicable a los alumnos de acuerdo con la normativa de convivencia.
 - f) Tareas administrativas relativas a la compensación de los gastos por desplazamiento de los alumnos, cuando estas hayan sido autorizadas.
 - g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para llevar adelante el programa, si no se hace con una empresa ajena a la entidad.
2. Puede llevar a cabo todas o algunas de las tareas de administración una persona contratada directamente por el beneficiario, la cual debe tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. En el caso de las corporaciones locales, además de las opciones mencionadas en el párrafo anterior, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 7.155,00 euros.
5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, debe imputar a estas tareas 530 horas como máximo a un precio máximo de 13,50 euros por hora.

Duodécimo

Gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral

1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral. Esto incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y el pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, RLC, RNT, etc.).
2. Si la entidad contrata a una persona o a una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.500,00 euros. Estos gastos se deben justificar con una factura y el correspondiente justificante de pago.
3. Si la entidad decide que elabore los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores la persona contratada para hacer las tareas de administración del programa, puede incrementar el salario de forma proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos por administración y los gastos por asesoría y gestoría fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 9.655,00 euros.
4. Hay que tener en cuenta que, en el caso de las corporaciones locales, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que desarrollen estas tareas, siempre respetando los importes máximos subvencionables mencionados.

Decimotercero

Gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, Internet y otros suministros de pago periódico

1. El gasto se debe justificar mediante la aportación de las facturas completas, en las cuales debe figurar el periodo de lectura y los justificantes de pago. También se deben aportar, en los criterios de imputación, los cálculos de cada una de las facturas imputadas, que se deben acompañar de un calendario de los periodos a que se refieren los cálculos.
2. El coste no se debe imputar en base a la fecha de emisión de la factura ni de la fecha de pago, sino del periodo de consumo o cuota que conste en la factura.
3. La imputación se debe hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HT \times \text{SupO}) / (HA \times \text{SupT})$$

I = imputación

F = importe de la factura
HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura
SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación
HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura
SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

Decimocuarto

Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales

1. Si se contrata un servicio externo, la factura debe desglosar el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si el coste correspondiente a la operación no está desglosado, se debe calcular mediante la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HI) / HA$$

I = imputación

F = importe de la factura

HI = número de horas imputables a la operación en el periodo de la factura

HA = número total de horas contratadas en el periodo de la factura

2. Si en el servicio contratado se tiene en cuenta el número de metros cuadrados, el cálculo se debe hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HT \times SupO) / (HA \times SupT)$$

I = imputación

F = importe de la factura

HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura

SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

3. Si el servicio es prestado por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social se debe hacer de acuerdo con las fórmulas siguientes:

(importe bruto nómina + prorrata pagas extraordinarias) x (total horas/mes imputadas a la operación) / (número horas/mes según contrato o convenio)

(Seguridad Social empresa) x (total horas/mes imputadas a la operación) /
(número horas/mes según contrato o convenio)

4. En los criterios de imputación se debe incluir una explicación de los cálculos hechos y del número de horas imputadas a la operación.

Decimoquinto

Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan a todos los efectos para considerarlas un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional en el tiempo de desarrollo de la operación y a la superficie destinada al programa.
2. Los gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza análoga periódica (p. ej.: recarga de extintores, seguros multirriesgo, etc.), no pueden imputarse en su totalidad en el momento en que se hace el pago, sino que se deben prorratear entre el periodo a que se refiere el gasto (p. ej.: si es anual, entre 365 días por el número de días que dura el programa) para, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los apartados anteriores.
3. En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se debe hacer dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en el programa en este periodo. Si en la factura no se especifica el periodo a que corresponde, se entiende que es anual.
4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se deben imputar del mismo modo que se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Solo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste se debe hacer a través de la relación de horas del programa en el mes en que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que empleen este bien en este mes.
6. En ningún caso se admite la imputación de los gastos que no sean necesarios para el desarrollo de la operación ni los gastos hechos por pura voluntad del beneficiario, como por ejemplo cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.

Decimosexto
Importe máximo subvencionable

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 3.000,00 euros.

Decimoséptimo
Gastos no subvencionables

1. A todos los efectos, no son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente hechos y pagados.
 - b) Los que no se justifiquen adecuadamente.
 - c) Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
 - d) Los que se hayan hecho y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado o de la fecha de firma de la cuenta justificativa.

2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
 - c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
 - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
 - e) En general, las derivadas de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
 - f) Los derivados de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
 - g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
 - h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular del ente beneficiario.
 - i) Los que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
 - j) Los gastos de amortización, y tampoco los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
 - k) Las retribuciones en especie.

	(máximo 440,00 €)			
				0,00 €
			Total gastos directos	0,00 €
Gastos indirectos (máximo 20 %)	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 2.904,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	9. Administración (máximo 7.155,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.500,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 3.000,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			Total gastos indirectos	0,00 €
Total gastos directos + indirectas				0,00 €

Fecha

Firma del / de la representante

Sello

ANEXO 9

Compromiso de colaboración entre la corporación local, la mancomunidad o la entidad y el centro de trabajo para el desarrollo del módulo de Prácticas

Partes

El Sr. / La Sra.		con DNI núm.	
Director/a del centro			
Situado en		Dirección	
Código postal		NIF	
Teléfonos		Fax	

El Sr. / La Sra.		con DNI núm.	
Representante legal de la empresa			
Localizada a		Dirección	
Código postal		NIF	
Teléfonos		Fax	

Antecedentes

La duración efectiva del módulo de Prácticas de los programas de cualificación inicial es de 80 horas, excepto en el caso de los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, que es de 160 horas, y de Auxiliar de Estética, Auxiliar de Peluquería, Auxiliar de Operaciones de Mantenimiento de Elementos Estructurales y de Recubrimiento de Superficies de Embarcaciones Deportivas y de Recreo, Auxiliar de Actividades de Conservación y Mejora de Montes y Auxiliar de Reprografía, que es de 120 horas.

Las partes nos comprometemos a cumplir los siguientes

Compromisos

1. La corporación local, la mancomunidad o la entidad se compromete a:
 - a) Enviar alumno(s) al centro de trabajo más adecuado para que pueda(n) hacer las prácticas formativas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.

ANEXO 10
Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Formación Profesional

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

[Nombre y apellidos de la persona u órgano competente para aceptar la subvención por parte de la corporación local, la mancomunidad o la entidad]
....., en nombre de la corporación local / mancomunidad / la entidad
.....

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005 (BOIB núm. 196, de 31 de diciembre de 2005) y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, es obligación de los beneficiarios comunicar al órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con ello,

DECLARO:

Que es mi voluntad aceptar la propuesta de resolución definitiva de día d de del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en la que se propone la concesión de una subvención de euros a la corporación local / mancomunidad / la entidad a la que represento.

_____, ____ de _____ de _____

[rúbrica]

ANEXO 11
Modelo de cuenta justificativa

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS		
Cuenta justificativa		
Número de expediente		
Ejercicio presupuestario		
Partida presupuestaria		
Beneficiario		
NIF		
Concepto		
Importe del proyecto presentado		
Importe del proyecto aprobado	(A)	
Tanto por ciento de la ayuda concedida	(B)	
Importe ayuda concedida	(C)	
Núm. BOIB y fecha de la convocatoria		
Fecha concesión		
Fecha ejecución		
<i>Fecha de inicio del programa</i>		
<i>Fecha de inicio de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de acabamiento de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de acabamiento del programa</i>		
Fecha justificación		
<p>DECLARO QUE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esta cuenta justificativa alcanza la realización completa de la actividad subvencionada y contiene la totalidad de los justificantes imputables al proyecto subvencionado. 2. Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos. 3. Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad. 4. Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control interno o externo de la Administración autonómica. 5. Me comprometo a prestar toda mi colaboración en las actuaciones de comprobación y verificación que la Administración o sus órganos de control consideren necesarios para comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada. 		

_____, ____ de _____ de _____

[rúbrica e identificación nominal del representado legal del ente]

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

Memoria de actividades y criterios

Número de expediente	
Ejercicio presupuestario	
Beneficiario	
NIF	
Concepto	

Descripción del proyecto y de su ejecución

--

Suministros o servicios

Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes de las ofertas

Descripción de los criterios de imputación

--

El beneficiario

Fecha:

Firmado (rúbrica e identificación nominal)
Representante legal de la entidad / corporación
local / mancomunidad

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

Relación de justificantes imputados

NOTA: la zonas sombreadas deben ser cumplimentadas por la Administración

Número de expediente		Beneficiario	
Ejercicio presupuestario		NIF	
Partida presupuestaria		Concepto	

Importe proyecto aprobado	(A) 0,00
% Ayuda concedida	(B) 0,00 %
Importe ayuda concedida	(C) 0,00
Importe otros ayudas	

Fecha de concesión	0			
Fecha de ejecución	Fecha de inicio del programa	00/00/00	Fecha de acabamiento del programa	00/00/00
Fecha de justificación	00/00/00			

Presupuesto	Identificación justificantes	Costes justificados		Coste elegible								
		IMPORTE	Núm.	Núm. factura	Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Fecha pago	% imputación	Importe	Coste elegible
Formadores (<= 43.500,00 €)												
	1				Sr.xxx		0,00		%	0,00		
	2									0,00		
Amortización de equipos didácticos, etc. (<= 700,00 €)												
										0,00		
										0,00		
Alquiler de instalaciones												

Otros costes (≤ 3.000,00 €)				
	0,00 €		0,00 €	
			(D)	(I)

Pagos adelantados/parciales	
Documento contable	Importe
Total (G)	

Importe justificado	(D)	
Importe elegible	(I)	
IMPORTE AYUDA JUSTIFICADA	(F)=(I) X (B)	
IMPORTE PAGADO	(G)	
Importe pendiente pago	(H)=(F)-(G)	

Observaciones:	
-----------------------	--

El beneficiario
Esta cuenta justificativa corresponde al coste total definitivo de la ayuda indicada arriba, cuyos justificantes adjunto, anexos, a esta relación.
Fecha:
Firmado (rúbrica e identificación nominal) Representante legal de la entidad / corporación local / mancomunidad

(A) Se debe consignar la suma de todos los capítulos imputados.

(B) Se debe consignar el porcentaje de ayuda, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda.

(C) El importe de la ayuda concedida es el resultado de aplicar el porcentaje de ayuda (B) al importe del proyecto aprobado (A). Este importe debe coincidir con el que consta en la resolución de concesión de la ayuda.

(D) Es el resultado de aplicar al importe de los justificantes el porcentaje de imputación.

ANEXO 12

Modelo de memoria de los módulos del programa de cualificación inicial

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

1. Datos de la corporación local, la mancomunidad o la entidad

Nombre de la corporación local, mancomunidad o entidad	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

2. Datos del programa

Programa PQI	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de acabamiento	
Horario	

3. Resumen de los resultados

Número de alumnos matriculados al inicio del curso	
Número de alumnos que han abandonado el programa	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados	
Porcentaje de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados	

4. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales de los programas de cualificación inicial (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

<i>Programa PQI</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las que no se han logrado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>
Ámbito de comunicación				
Ámbito científicotecnológico				
Ámbito social				
Módulo de Prevención de Riesgos al Trabajo				
Módulo de Tutoría				

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

5. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa PQI</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las que no se han logrado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>

6. Análisis de la metodología empleada

Breve descripción de la metodología empleada durante el curso

- Se ha trabajado por proyectos:
- Se ha trabajado por módulos:
- Se ha trabajado con materiales propios:
- Se ha trabajado con materiales ya editados:
- Se ha trabajado de forma coordinada:
- Otras informaciones:

7. Observaciones, sugerencias y propuestas de mejora

--

ANEXO 13
Modelo de memoria de los módulos del programa de cualificación inicial específico

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

1. Datos de la corporación local, la mancomunidad o la entidad

Nombre de la corporación local, mancomunidad o entidad	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

2. Datos del programa

Programa PQIE	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de acabamiento	
Horario	

3. Resumen de los resultados

Número de alumnos matriculados al inicio del curso	
Número de alumnos que han abandonado el programa	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados	
Porcentaje de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados	

4. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales de los programas PQIE (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las que no se han logrado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>
Módulo de Uso de la Comunicación				
Módulo de Uso de las Ciencias Aplicadas				
Módulo de Autonomía Personal en la Vida Diaria				
Módulo de Prevención de Riesgos al Trabajo				
Módulo de Tutoría				

5. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las que no se han logrado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>

6. Análisis de la metodología empleada

Breve descripción de la metodología empleada durante el curso

- Se ha trabajado por proyectos:
- Se ha trabajado por módulos:
- Se ha trabajado con materiales propios:
- Se ha trabajado con materiales ya editados:
- Se ha trabajado de forma coordinada:
- Otras informaciones:

7. Observaciones, sugerencias y propuestas de mejora

--

ANEXO 14

Compromiso del alumno y de sus padres o tutores de incorporación al programa de cualificación inicial

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924

[Nombre y apellidos] _____,
de _____ años de edad, manifiesto mi conformidad y mi compromiso a:

- Incorporarme al programa de cualificación inicial de _____;
- asistir a las clases obligatorias;
- lograr el mayor número de conocimientos necesarios para poder obtener los mejores resultados en las calificaciones;
- aceptar la normativa del centro en cuanto a la asistencia, al comportamiento, a la conducta y al respeto hacia la comunidad educativa;
- desarrollar el módulo de Prácticas, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno a trabajo.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

....., de de

[rúbrica]

[Nombre y apellidos] _____, padre, madre o tutor/a legal de _____, menor de edad, manifiesto mi conformidad para que se incorpore en el programa de cualificación inicial _____ y lo curse. Por ello, también me comprometo a darle la ayuda necesaria, en la mayor medida posible, para que cumpla el programa con su compromiso, además de intervenir en la motivación y los intereses para conseguir unos buenos resultados.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

..... d de

[rúbrica]

ANEXO 15
Declaración de veracidad de datos bancarios

CÓDIGO SIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
CÓDIGO DIR3	A04026924
TRÁMITE O PROCEDIMIENTO	

DECLARANTE

Persona física					
DNI/NIE				Nombre	
Apellido 1				Apellido 2	
Persona jurídica					
NIF			Denominación social		
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Provincia				País	
Teléfono			Fax		

REPRESENTANTE

DNI/NIE				Nombre	
Apellido 1				Apellido 2	
NIF			Denominación social		
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Provincia				País	
Teléfono			Fax		
Medio de acreditación de la representación				<input type="checkbox"/> REA	<input type="checkbox"/> Otros:

DATOS DE LA SOLICITUD (marque el que sea procedente)

<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación de datos bancarios	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Otras modificaciones
En caso de haber marcado «Otras modificaciones», indique:			
<input type="checkbox"/> Cambio de NIF	<input type="checkbox"/> Cambio de dirección	<input type="checkbox"/> Cambio de razón social	
NIF anterior	Dirección anterior	Razón social anterior	

DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA

Nombre de la entidad	
Domicilio de la sucursal u oficina	
Código BIC o SWIFT	

OPCIÓN 1 - IBAN DE LA CUENTA PARA CUENTAS EN ESPAÑA

País (2 dígitos)		Control IBAN (2 dígitos)	Código entidad (4 dígitos)	DC cuenta (2 dígitos)	Núm. cuenta o libreta (10 dígitos)
E	S				

OPCIÓN 2 - NUMERACIÓN DE LA CUENTA DE OTROS PAÍSES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

País de la cuenta:

De acuerdo con el Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos, y con la lista de documentos del Catálogo de simplificación documental sustituibles por la presentación de esta declaración,

DECLARO:

1. La veracidad de los datos aportados y la titularidad de la cuenta bancaria correspondiente a los datos siguientes, a efectos de los ingresos derivados de procedimientos con la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:
2. La posibilidad de acreditar documentalmente los datos que se mencionan en el punto 1, en caso de que se me exijan.
3. Que la Administración de la Comunidad Autónoma, una vez hechos los ingresos en la

cuenta indicada en el punto 1 de esta declaración, queda eximida de responsabilidad por las actuaciones que se deriven de errores en los datos indicados por el declarante.

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se adjunta:

1. Documento acreditativo de la representación (si procede):

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Pagos a terceros derivados de procedimientos con la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 73 y 93.2 de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Responsable del tratamiento. La dirección general o la secretaría de la consejería a la que corresponde la tramitación de los pagos, la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio como órgano pagador y la Intervención General como órgano responsable de la base de datos de terceros de la CAIB.

Destinatarios de los datos personales. No se cederán los datos personales a terceros, salvo que haya obligación legal o interés legítimo de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos o la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

Plazo de conservación de los datos personales. Los datos se conservarán indefinidamente en el sistema contable de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos autorizados (e, incluso, de retirada del consentimiento, si procede, en los términos que establece la normativa vigente) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vez recibida la respuesta responsable o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p. Segrera,2, 07012 Palma; c/e: *protecciodades@dpd.caib.es*).

....., de de

[rúbrica]