



ANEXO 3 Criterios de valoración

Expediente		Máxima puntuación	Autovaloración	A rellenar por la Administración
Entidad / corporación local / mancomunidad				
Modalidad				
Programa				
Representando legal				
Dirección				
NIF				
Teléfono				
Fecha de registro		Máxima puntuación	Autovaloración	A rellenar por la Administración
1. Resultados de los alumnos del curso 2022-2023, atendiendo a los criterios siguientes:	a)	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PCI (hasta 1 punto).	1,0	
	b)	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 puntos por alumno de la modalidad PCIE (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 PCI y 0,25 puntos por alumno de la modalidad PCIE (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 tiene que impartir el PCI (véase 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	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	



del programa, según el Real decreto 127/2014.	c)	El aula polivalente dispone de ordenadores para los alumnos (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 vigente de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación vigente en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto.	a)	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	b)	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		
	c)	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PCIE).	2,0		



	d)	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos. Se tiene que acreditar facilitando el sitio web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	e)	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	f)	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	g)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	h)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	y)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	j)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
Puntuación total					
Criterio de prelación: se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8.c), 8.e), 8.f), 8.h) y 8.i), de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de esta Resolución.					
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 grado básico por municipios

1. Ibiza

Ibiza

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

San Juan 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 Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Marratxí

Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

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 Madera 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

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo

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

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Sóller

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales

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

Ciudadella 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 2024-2025

SOLICITUD

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Universidades de XX de XXXX de 2024 por la cual 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 2024-2025

SOLICITANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellidos			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono			
Dirección electrónica			
Sitio web			
Tipo de programa	<input type="checkbox"/> PCI	<input type="checkbox"/> PCIE	

REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellidos			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono			
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 en 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 deeuros, 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:

Denominación	Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada
1.			
2.			

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se puede obtener por medios telemáticos

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Consejería de Educación y Universidades puede comprobar los datos de identidad (DNI) del representante del solicitante, si no hay oposición, por medio



de alguno de los sistemas electrónicos habilitados a tal efecto.

- ☐ **Me opongo** a que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa consulte los datos de identidad (DNI) del representante del solicitante.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, y con el artículo 61 del Real Decreto 203/2021, mediante el cual se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los documentos relacionados serán objeto de consulta por las administraciones públicas mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a tal efecto.

- ☐ **Me opongo** a que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa consulte si el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Consentimiento para consultar los datos relativos a las obligaciones tributarias con la **Agencia Estatal de Administración Tributaria** (en aplicación del artículo 95.1.k de la Ley 58/2003 general tributaria):

- ☐ Autorizo la consulta telemática de los datos tributarios
☐ No autorizo la consulta telemática de los datos tributarios

Consentimiento para consultar los datos relativos a las obligaciones tributarias con la Hacienda **Autonómica** (en aplicación del artículo 95.1.k de la Ley 58/2003 general tributaria):

- ☐ Autorizo la consulta telemática de los datos tributarios
☐ No autorizo la consulta telemática de los datos tributarios

Consentimiento para consultar los datos relativos a las titulaciones de los formadores que están en posesión de la administración de anteriores convocatorias de subvención para desarrollar programas de cualificación inicial.

- ☐ Autorizo la consulta telemática
☐ No autorizo la consulta telemática

En caso de que el solicitante se oponga, o no autorice a la Consejería de Educación y Universidades para que obtenga alguno de los documentos, tiene que aportar copia de todos los documentos a los cuales se ha opuesto y/o no se ha dado consentimiento para hacer la consulta.

Documentación de la 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:
Documentación que se adjunta	
<input type="checkbox"/> Anexo 3. Criterios de valoración.	
<input type="checkbox"/> Anexo 8. Distribución del presupuesto de gastos del programa de cualificación inicial para el curso 2024/25.	
<input type="checkbox"/> Anexo 9. Compromiso de colaboración con centro de trabajo para desarrollar el módulo de prácticas.	
<input type="checkbox"/> Anexo 15. Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.	
<input type="checkbox"/> Proyecto.	
<input type="checkbox"/> Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante.	
<input type="checkbox"/> Copia de los estatutos de la entidad solicitante, debidamente legalizados.	
<input type="checkbox"/> Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.	
<input type="checkbox"/> Copia del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.	

....., d..... de

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



ANEXO 6 Declaración responsable

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924

DECLARANTE

Persona física					
DNI/NIE				Nombre	
Apellidos					
Persona jurídica					
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Teléfono					

REPRESENTANTE

DNI/NIE				Nombre	
Apellidos					
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Teléfono					

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 condiciones 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 totalmente 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.
 - 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 una 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 Universidades. El cartel se tiene que mantener mientras se lleve a cabo el programa para el cuál se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidades.
- c) Conservar la documentación relativa al programa para el cuál se pide la subvención hasta el año 2030.



- d) Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidades.
- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa pasados doce meses desde la finalización del curso y entregar los resultados de este seguimiento sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad en los estudios a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.
- f) Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa 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, 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 certificado negativo 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 que el falseamiento de la declaración responsable que firmo comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

_____, ____ d _____ 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 veinte días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta veinte 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, cuando corresponda, a los contratos laborales. Se tiene que atener 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 autorizados.
 - g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores y los gastos relacionados con la seguridad social de los alumnos que realicen el módulo de prácticas.
 - h) Los gastos de publicidad de los programas.
2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionados siempre que estén basados en los gastos reales que se han hecho. Se tienen que 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 las relativas a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestión 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 58.125 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 11.625 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 tiene que 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 tiene que declarar en la justificación de la subvención y se tiene que aminorar del importe de la subvención concedida. Esta minoración se tiene que 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 los 46.000,00 euros. Para calcular el 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 veinte días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los veinte días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 horas que corresponden en 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 tiene que presentar el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los RLC y RNT correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se tiene que hacer constar el número de horas y el coste y, con respecto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se tiene que aportar el Modelo 111 (retenciones e ingresos por anticipado; 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 tiene que 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 por anticipado, 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 tiene que 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.
8. En caso de que los docentes contratados no cumplan todos los requisitos académicos exigidos por la normativa vigente, hará falta una autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa para que los gastos de esta contratación sean subvencionables.
9. El procedimiento para conseguir esta autorización se publicará al inicio de curso en la página web fp.caib.es, en las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de cualificación inicial.
10. La autorización tiene que establecer los términos en qué son subvencionables los gastos mencionados teniendo en cuenta su carácter provisional, temporal y extraordinario. En todo caso, solo podrán ser subvencionables las nóminas y las cuotas a la Seguridad Social a partir de la fecha de la solicitud. En ningún caso se subvencionarán cuotas a la Seguridad Social ni salarios con fecha anterior a la solicitud.
11. Una vez acabado el plazo establecido en esta autorización sin que se haya presentado a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación



Educativa la documentación acreditativa mencionada en el punto 1 de las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de cualificación inicial, la autorización quedará sin efectos de forma automática, sin perjuicio de que la entidad afectada pueda presentar una nueva solicitud, que se tratará, a todos los efectos, a partir de la fecha en que se haya presentado la nueva solicitud.

12. Una vez dictada la autorización, la entidad tendrá que comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa los cambios relativos al incremento o la reducción de horas lectivas asignadas al docente objeto de la autorización.
13. Los docentes autorizados se comprometerán a continuar con su formación permanente y a hacer los cursos de formación necesarios, la falta de los cuales han conducido a solicitar esta autorización.

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 tiene que calcular de acuerdo con el Real decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE núm. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 740,00€ en concepto de amortización de inmovilizado.
2. Estos gastos se tienen que presentar desglosados por horas de utilización.
3. El coste de amortización correspondiente se puede imputar únicamente y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con la fórmula de cálculo siguiente:

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

4. Para justificar los gastos de amortización, se tiene que 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 tiene que 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 tiene que 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 únicamente y exclusivamente al periodo subvencionable. Se incluyen los gastos de comunidades de propietarios calculadas y justificadas cómo se indica más adelante.

Se puede imputar hasta un máximo de 13.800,00 € 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 subvención de los gastos, solo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha tope de subvención.
3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se tiene que 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 tiene que 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 tiene que aplicar la fórmula anterior proporcionalmente a la duración del contrato.
6. Además, se tiene que 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 tiene que 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 cargo suyo, se tiene que 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 11.700,00 €.
2. Se considera material consumible aquel que se consume 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 tiene que 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, 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) Un informe justificativo de los consumos hechos, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste, si el órgano gestor de la subvención lo exige.

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 Ordenación Educativa. 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 solo 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 € por desplazamiento urbano y de 5,00 € en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos tienen que conservar los justificantes del gasto hecho y los tienen que 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. El seguro de responsabilidad civil tiene que incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos hagan el módulo de prácticas. Las entidades tienen que 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 tienen que 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 tienen que presentar desglosados por programa, y la imputación se tiene que hacer por el número de participantes.
5. Estos gastos se tienen que 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 cual tienen que 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 a la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia, tiene que ajustarse a lo que establece la póliza, sin perjuicio 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 465,00 € en concepto de publicidad. En toda la publicidad ha de constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Universidades y se tiene que incluir el logotipo oficial de la Consejería .
2. Los gastos se tienen que presentar desglosadas por programa.



3. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con la fórmula de cálculo siguiente:

$$\text{importe total de la factura} / \text{número total de programas anunciados}$$

4. Los gastos de publicidad se tienen que justificar mediante las facturas detalladas, en las que tienen que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se tiene que 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

Gastos de altas y bajas a la Seguridad Social

1. Se pueden imputar gastos de tramitación de altas y bajas a la seguridad social de los alumnos que realicen el módulo de prácticas.
2. Puede llevar a cabo estas tareas una persona contratada directamente por el beneficiario, la cual tiene que tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. Para justificar el coste, se tiene que enviar un desglose donde aparezca el coste unitario por alumno, y el coste de las horas de dedicación al trámite a un precio máximo de 17,50 euros por hora. Por las tareas de tramitación de altas y bajas a la Seguridad Social, se pueden imputar como gasto subvencionable un máximo de 2.000,00 euros.
4. 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.

Décimo primero

Tareas de gestión (dirección y coordinación)

5. 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.
 - Investigación y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a cabo el módulo de prácticas.
6. 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 17,50 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 3.080,00 euros.
7. 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.

Décimo segundo

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 cualificación 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 éstos 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 tiene que 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 7.685,00 euros.
5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, tiene que imputar a estas tareas 530 horas como máximo a un precio máximo de 14,50 euros por hora.

Décimo tercero

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 una persona o una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.650,00 euros. Estos gastos se tienen que 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 10.335,00 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.

Décimo cuarto

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

1. El gasto se tiene que justificar mediante la aportación de las facturas completas, en las cuales tiene que figurar el periodo de lectura y los justificantes de pago. También se tienen que aportar, en los criterios de imputación, los cálculos de cada una de las facturas imputadas, que se tienen



que acompañar de un calendario de los periodos a que se refieren los cálculos.

2. El coste no se tiene que 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 tiene que 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 al 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 al que se refiere la factura

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

Decimoquinto

Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales

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

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

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 tiene que hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo al 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 tiene que hacer de acuerdo con las fórmulas siguientes:

$$(\text{importe bruto nómina} + \text{prorrata pagas extraordinarias}) \times (\text{total horas/mas imputadas a la operación}) / (\text{número horas/mas según contrato o convenio})$$

$$(\text{Seguridad Social empresa}) \times (\text{total horas/mas imputadas a la operación}) / (\text{número horas/mas según contrato o convenio})$$

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

Décimo sexto

Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan a todos los efectos para considerarlos 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 tienen que prorratear entre el periodo al 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 tiene que hacer dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo al 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 al que corresponde, se entiende que es anual.
4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se tienen que 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 tiene que hacer a través de la relación de horas del programa en el mes en el que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que empleen este bien en este mes.

6. En ningún caso no se admite la imputación de los gastos que no sean necesarias 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.

Décimo séptimo

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 3.170,00 euros.

Décimo octavo

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, los derivados de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
 - f) Las derivadas 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 Universidades.
 - 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 ni los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- k)* Las retribuciones en especie.



ANEXO 8
Distribución del presupuesto de gastos de programas de cualificación inicial
2024-2025

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924

Corporación local / entidad / mancomunidad			
Modalidad			
Programa			
Representando legal			
Dirección			
NIF			
Teléfono			
Capítulo		Importe	Total
Gastos directos	1. Retribuciones formadores (máximo 46.000,00€)	0,00 €	
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 740,00€)	0,00 €	
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 13.800,00€)	0,00 €	
	4. Materiales didácticos (máximo 11.700,00€)	0,00 €	
	5. Gastos para el transporte de alumnos	0,00 €	
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado	0,00 €	
	7. Publicidad (máximo 465,00€)	0,00 €	



	8. Gastos de altas y bajas a la Seguridad Social (máximo 2.000,00€)		0,00 €	
			Total gastos directos	
Gastos indirectos (máximo 20 %)	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 3.080,00€)		0,00 €	
	9. Administración (máximo 7.685,00€)		0,00 €	
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.650,00€)		0,00 €	
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 3.170,00€)		0,00 €	
				Total gastos indirectos
Total gastos directos + indirectos				

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

DNI/NIE		Nombre		
Apellido 1		Apellido 2		
Centro del cual es director/a				
NIF del centro				
Dirección postal del centro				
Código postal		Municipio		
Teléfono del centro				

DNI/NIE		Nombre		
Apellido 1		Apellido 2		
Empresa que representa				
NIF de la empresa				
Dirección postal de la empresa				
Código postal		Municipio		
Teléfono de la empresa				

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 Mejorade 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.
 - b) Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el



conjunto de actividades que tiene que llevar a cabo el alumno durante las horas establecidas para la realización de las prácticas.

2. El centro de trabajo colaborador se compromete a:

- a) Acoger alumno(s) para que pueda(n) hacer las prácticas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
- b) Designar un tutor con la formación técnica adecuada para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumno y, también, orientarlo, hacer su seguimiento y valorar su progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración.

....., d e..... de 20.....

Dirección del centro

Empresa colaboradora

[sello]

[sello]



ANEXO 10
Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Universidades.

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924

[Nombre y Apellidos de la persona o órgano competente para aceptar la subvención por parte de la corporación local, la mancomunidad o la entidad]

_____, en nombre de la corporación local/mancomunidad/entidad _____

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura (BOIB núm. 100, de 11 de julio de 2005), 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 esto,

DECLARO:

Que es mi voluntad aceptar la propuesta de resolución definitiva de día ____ de _____ de _____ de la directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa en la cual se propone la concesión de una subvención de _____ euros a la corporación local / mancomunidad / la entidad a la cual represento.

_____, ____ d _____ de ____

[rúbrica]



ANEXO 11
Modelo de cuenta justificativa

PROGRAMA DE cualificación INICIAL (PCI/PCIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS Illes Balears		
Datos		
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 de la ayuda concedida	(C)	
Núm. BOIB y fecha de la convocatoria		
Data concesión		
Data ejecución		
<i>Fecha de inicio del programa</i>		
<i>Fecha de inicio de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de finalización de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de finalización del programa</i>		
Data justificación		
DEBCLARO QUE:		
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 veraces 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 necesarias para comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.		

_____, ____ d _____ de _____

[rúbrica e identificación nominal del representado legal del ente]



PROGRAMA de cualificación INICIAL (PCI/PCIE) 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



RELACIÓ DE JUSTIFICANTS IMPUTATS

NOTA: la zones ombrejades han de ser emplenades per l'Administració

NÚMERO D'EXPEDIENT		BENEFICIARI	
EXERCICI PRESSUPOSTARI		NIF	
PARTIDA PRESSUPOSTÀRIA		CONCEPTE	

IMPORT PROJECTE APROVAT	(A)	
% AJUT CONCEDIT	(B)	
IMPORT AJUT CONCEDIT	(C)	
IMPORT ALTRES AJUTS		

DATA CONCESSIÓ			
DATES D'EXECUCIÓ	Data d'inici		Data d'acabament
DATA JUSTIFICACIÓ			

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS							COSTS JUSTIFICATS		COST ELEGIBLE	
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE	IMPORT	DATA PAGAMENT	% IMPUTACIÓ	IMPORT	COST ELEGIBLE	OBSERVACIONS
Formadors (=44.600,00€)												
		1	Mes		Nom del formador	Nòmina o SS	0,00 €		0,00 %	0,00 €		
		2								0,00 €		
		3								0,00 €		
Amortització d'equips, aules, etc (<= 718,00 €)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Lloguer d'instal·lacions (<= 13.300,00 €)										0,00 €		
										0,00 €		
Materials didàctics (<=11.300,00 €)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Despeses per al transport alumnat										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Assegurances										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Publicitat (<= 451,00 €)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Gestió (<=2.992,00€)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Administració (<=7.420,00€)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Assessoria i gestoria fiscal (<= 2.563,00€)										0,00 €		
										0,00 €		
										0,00 €		
Altres costos(<=3.075,00€)										0,00 €		
										0,00 €		
							0,00 €			0,00 €		
										(D)	(E)	



ANEXO 12
Modelo de memoria de los módulos

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
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	
Dirección electrónica	

2. Datos del programa

Tipo de programa	<input type="checkbox"/> PCI	<input type="checkbox"/> PCIE
Programa	[Auxiliar de:]	
Fecha de inicio		
Fecha de finalización		
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. Rellenar una de las dos tablas, según corresponda:

a) Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales del programa de cualificación inicial PCI (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

<i>Programa PCI</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las cuales 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)

b) Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales del programa de cualificación inicial específico PCIE (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

<i>Programa PCIE</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las cuales 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				

(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 PCI</i>	<i>Resultados de aprendizaje logrados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no logrados</i>	<i>Causas por las cuales 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

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

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924

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

- incorporarme en el 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 centre respecto 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 de 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 al programa de cualificación inicial _____ y lo curse. Por eso, 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.

....., de de

[rúbrica]



ANEXO 14
Declaración de veracidad de datos bancarios

CÓDIGO SIA

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

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924
TRÁMITE O PROCEDIMIENTO	

DECLARANTE

Persona física					
DNI/NIE				Nombre	
Apellidos					
Persona jurídica					
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Provincia				País	
Teléfono					

REPRESENTANTE

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



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 con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual 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 de Formación Profesional y Ordenación Educativa, o la secretaría de la consejería a la cual 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. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación educativa de la consejería de Educación y Universidades y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a los efectos de cumplir las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

Plazo de conservación de los datos personales. Los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, incluyendo los documentos electrónicos, se conservarán mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

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 (y, 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 (ps. de Sagrera,2, 07012 Palma ; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

....., d de

[rúbrica]