

ANEXO 3
Criterios de valoración

Expediente		Máxima puntuación	Autovaloración	A cumplimentar por la Administración
Entidad/corporación local/mancomunidad				
Modalidad y programa				
Representante legal				
NIF				
0. Implantación de programas nuevos	a)	Entidades que solicitan un programa que incluya un certificado profesional que no se haya ofrecido en el curso 2025-2026.	1,0	
	b)	Entidades que iniciaron por primera vez un programa nuevo y solicitaron la ayuda económica en la convocatoria 2025-2026, mantiene el programa, y solicita la ayuda económica para esta convocatoria 2026-2027.	1,0	
1. Consecución de los objetivos de estos programas. Resultados de los alumnos del curso 2024-2025	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	Acuerdo para el desarrollo del plan de formación profesional (anexo 9) (0,2 puntos por alumno, firmado con la empresa u organismo equiparado, máximo 3 alumnos por acuerdo): hasta 2 puntos.		2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por manzanas de los		No hay ninguna oferta de ciclo de FP de grado básico de la misma familia en el municipio donde se debe impartir el PQI (véase el apartado del anexo 4 que corresponda según la isla).	2,0	

programas de calificación inicial					
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según los anexos del Real Decreto 127/2014, del Real Decreto 356/2014, y del Real Decreto 774/2015	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 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 % (PQIE).	2,0		
d)	El proyecto incluye el uso de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos. Se debe incluir documentalmente en el proyecto.	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		
i)	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: hay que sumar las calificaciones de los puntos 1, 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

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 Mantenimiento de Viviendas

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

Andratx

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Artà

Título Profesional Básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

Calvià

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

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 Carpintería y Mueble

Título Profesional Básico en Actividades de Panadería y Pastelería

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
<i>Porreres</i>
Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales
<i>Sa Pobla</i>
Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales
Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica
Título Profesional Básico en Peluquería y Estética
<i>Santa Margalida</i>
Título Profesional Básico en Servicios Comerciales
<i>Santanyí</i>
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
<i>Sineu</i>
Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
<i>Sóller</i>
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales
<i>Son Servera</i>
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica
Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

4. Menorca

<i>Alaior</i>
Título Profesional Básico en Servicios Comerciales
<i>Ciudadela de Menorca</i>
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Mantenimiento de Viviendas
Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos
Título Profesional Básico en Arreglo y Reparación de artículos textiles y de piel
<i>Ferrerías</i>
Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones
<i>Ladrillo</i>
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 calificación inicial durante 2026-2027**

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 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 2026-2027

SOLICITANTE

NIF		Nombre	
Apellidos			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono			
Dirección electrónica			

REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellidos			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono			
Dirección electrónica			
Cargo			

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.

Soy conocedor de que, en caso de presentar más de una solicitud, sólo será considerada válida la última que se presente, tal y como indica la convocatoria.

SOLICITO:

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

<i>Orden de preferencia</i>	<i>Denominación</i>	<i>Localidad</i>	<i>Cuantía solicitada</i>
1ª opción	☐ PQI ☐ PQIE Auxiliar d..... _____ _____		
2ª opción	☐ PQI ☐ PQIE Auxiliar d..... _____ _____		
3ª opción	☐ PQI ☐ PQIE Auxiliar d..... _____ _____		

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 al 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 al 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

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

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:
Documentación que se adjunta	
☐ Anexo 3. Criterios de valoración.	
☐ Anexo 8. Distribución del presupuesto de gastos del programa de calificación inicial para el curso 2026-2027.	
☐ Anexo 9. Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional.	
☐ Anexo 14. Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.	
☐ Proyecto.	
☐ Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante.	
☐ Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.	
☐ 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 _____

ANEXO 6
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 el/los proyecto/ 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 solicitante, 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.
- f.* 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.
- g.* 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.
- h.* 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 y como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- i.* Que el centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- j.* Que el centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- k.* 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.
- l.* 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.
- m.* 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 COMPROMETE A:

- a.* Instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel a la entrada del local donde se imparte la formación que informe que está financiada por la Consejería de Educación y Universidades. El cartel debe mantenerse mientras se lleve a cabo el programa para el que se solicita la subvención.
- b.* Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidades.
- c.* Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- d.* Utilizar la Plataforma Digital de Educación Gestionada por 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 en la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

- f. Iniciar y terminar correctamente los trámites obligatorios que se indiquen en las Instrucciones para la entrega de la documentación que se colgarán en la página web <http://fp.caib.es>, o cualquier otro trámite obligatorio que se indique.
- 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. Utilizar, preferentemente, el catalán, o tener la previsión de utilizarlo, en la difusión de los acontecimientos relacionados con los programas de calificación 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.
- i. Al acabar el programa, hacer llegar toda la documentación académica de los alumnos al centro público de referencia adscrito que consta en la Resolución de concesión.

Tengo conocimiento de que el falseamiento de la declaración responsable que firma conlleva la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

_____, ____ d _____ de _____

ANEXO 7

Gastos y justificación económica

Primero

Gastos subvencionables

1. Sólo 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 veinticinco días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta veinticinco 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 siguientes especificaciones:
 - 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 estará a lo dispuesto 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 lleven a cabo la formación en empresa u organismo equiparado.
 - 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 deben aportar los 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 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 61.500,00 euros, sólo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 12.000,00 euros. Si una entidad, al finalizar 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 sólo 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 debe declararse en la justificación de la subvención y debe minorarse del importe de la subvención concedida. Esta minoración debe hacerse 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 la 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, a

repartir entre todos los formadores que impartan docencia del programa. Las horas de docencia en el programa de cada formador deben aparecer en la plataforma de gestión educativa.

2. Los gastos del concepto de retribuciones de los formadores pueden llegar hasta los 50.000,00 euros. Para calcular el salario de las personas que imparten la docencia directa a los alumnos, hay que incluir la cotización a 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 sólo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde veinticinco días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los veinticinco 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. Debe presentarse 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 el que debe hacerse 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 la 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 que 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 indicará, 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, será necesaria 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 del curso en la página web <http://fp.caib.es>, en las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de calificación inicial.
 10. La autorización debe establecer los términos en que son subvencionables los gastos mencionados teniendo en cuenta su carácter provisional, temporal y extraordinario. En todo caso, sólo 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 haya sido presentada a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa la documentación acreditativa mencionada en las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de calificación inicial, la autorización quedará sin efectos de manera 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 deberá 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 realizar los cursos de formación necesarios, cuya falta 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 utilizados en el programa. Los gastos de amortización de los bienes inventariables empleados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización debe calcularse 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 800,00 € en concepto de amortización de inmovilizado.
2. El coste de amortización correspondiente se puede imputar única y exclusivamente al periodo subvencionado. Si el material objeto de amortización se emplea para otras actividades, será subvencionable la parte proporcional.
3. Para justificar los gastos de amortización, se debe presentar la siguiente documentación:
 - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
 - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad donde se indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes dirimientes.
 - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que debe contener los siguientes datos:
 - Proveedor
 - Valor de adquisición del elemento.
 - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra, debe justificarse debidamente.
 - Fecha de finalización de la vida útil del elemento, según normativa.
 - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto de sociedades o la normativa que lo establezca.
 - Cantidad anual dirimente.
 - 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 empleadas 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 14.700,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha límite de subvención de los gastos, sólo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite del periodo subvencionable.
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 el que consten suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y 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. Sólo serán imputables los gastos de arrendamiento vinculados al programa. Si los espacios arrendados se emplean para otros usos, además del programa objeto de la subvención, será subvencionable la parte proporcional y así debe quedar detallado en los criterios de imputación.
5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al del cumplimiento del programa, pero inferior a un año, se subvencionará proporcionalmente a la duración del programa objeto de la subvención.
6. 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 éstos se hayan devengado durante el periodo subvencionable.
7. Si el beneficiario es propietario de inmuebles similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos, se debe justificar la necesidad de este arrendamiento en los criterios de imputación.

8. 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, debe presentarse 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 empleados en el desempeño de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos por el concepto de materiales didácticos pueden llegar hasta 12.500,00 €.
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 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, una explicación en los criterios de imputación en los que conste, 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 uso durante el desempeño de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
 - c) Un informe justificativo de los consumos realizados, 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. En caso de que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para realizar la formación a la empresa u organismo equiparado, el plazo para solicitar la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio de esta formación. La autorización sólo se puede conceder si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se realiza la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno emplea el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,50 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el

caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos deben conservar los justificantes del gasto realizado y los deben entregar a la entidad para que la 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 el alumnado y el profesorado. El seguro de responsabilidad civil debe incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos realicen la formación en empresa u organismo equiparado. 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 del desempeño del programa.
3. Cualquier modificación en las fechas de inicio y de finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
4. Estos gastos deben presentarse desglosados por programa, y la imputación debe hacerse proporcionalmente al número de alumnos y profesores implicados en el programa subvencionado.
5. Estos gastos deben justificarse con los siguientes documentos:
 - 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 a la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia, se estará a lo establecido en la póliza, sin perjuicio de que deba aportarse 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 500,00 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 Universidades y se debe incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste imputable será aquel que resulte de hacer la parte proporcional respecto al total de los programas anunciados.
3. Los gastos de publicidad deben justificarse mediante las facturas detalladas, en las que deben constar claramente el medio empleado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Con la justificación económica hay que presentar alguna evidencia del elemento publicitario elaborado.
4. 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 vinculados a la Seguridad Social

1. Se pueden imputar los costes de tramitación de altas y bajas a la seguridad social, así como las cuotas de la seguridad social correspondientes al alumnado que realiza un estado formativo de formación en empresa u organismo equiparado, con un límite de 1.050,00 euros.
2. Esta gestión puede ser llevada a cabo por una persona contratada directamente por la entidad beneficiaria, la cual debe tener un contrato laboral, o nombramiento en el caso de corporaciones locales, o bien una persona física o jurídica externa que preste este servicio mediante la correspondiente factura emitida a favor de la entidad beneficiaria.
3. Para la justificación del coste, se debe aportar un desglose detallado que incluya el coste unitario por alumno, que incluya la Seguridad Social, así como el coste de las horas de dedicación al trámite, con un importe máximo de 18,50 euros por hora de dedicación.

Undécimo

Tareas de gestión (dirección y coordinación)

4. 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:

- a. Selección de los alumnos participantes.
 - b. Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
 - c. Búsqueda y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer puestos formativos para que los alumnos lleven a cabo la formación en empresa u organismo equiparado.
5. 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 18,50 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 3.300,00 euros.
6. 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.

Duodécimo

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 del alumnado.
 - c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación del alumnado.
 - 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 del alumnado, cuando éstas 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 tareas de administración del programa, se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 8.200,00 euros.

5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, se debe imputar a estas tareas 530 horas como máximo, a un precio límite de 15,5 euros por hora.

Decimotercero

Gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral

1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral. Esto incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, RLC, RNT, etc.).
2. Si la entidad contrata a 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 2.900,00 euros. Estos gastos deben justificarse 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 realizar las tareas de administración del programa puede incrementar su salario de manera proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos por administración y los gastos por asesoría y gestión fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 11.100,00 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.

Decimocuarto

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

El gasto debe justificarse mediante la aportación de las facturas y los justificantes de pago. En los criterios de imputación, se debe explicar el motivo del porcentaje de imputación que se ha aplicado. Este porcentaje debe reflejar el peso del programa subvencionado dentro del conjunto de actividades que realice la entidad.

Decimoquinto

Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales

1. Si se contrata un servicio externo, la factura desglosará el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si el coste correspondiente a la operación no está desglosado, el importe subvencionable se calculará haciendo la proporción entre las horas de dedicación al programa subvencionado respecto a las horas totales de contratación de este servicio.

2. Si el servicio es prestado por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social será proporcional a las horas de dedicación al programa subvencionado respecto al total de horas del servicio contratado.
3. En los criterios de imputación, se debe incluir una explicación de los cálculos hechos y del número de horas imputadas a la operación.

Decimosexto

Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan con carácter general por considerarlos un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional al 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 deben prorratearse 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 debe hacerse dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de uso del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de uso 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 imputarán de la misma manera que se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Sólo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste debe hacerse a través de la relación de horas del programa en el mes en que se realice 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 realizados por pura voluntad del beneficiario, como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.

Decimoséptimo

Importe máximo subvencionable

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza, mantenimiento y otros gastos no especificados es de 3.400,00 euros.

Decimoctavo

Gastos no subvencionables

1. Con carácter general, 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 la 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 puedan hacerse de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
 - c) Los intereses, recargos y 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) 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 calificación inicial 2026-2027

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

Corporación local / entidad	
Modalidad (PQI o PQIE)	
Programa	
Representante legal	
Dirección	
NIF	
Teléfono	

Capítulo		Importe	Total
Gastos directos	1. Retribuciones formadores (máximo 50.000,00 €)	0,00 €	
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 800,00 €)	0,00 €	
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 14.700,00 €)	0,00 €	
	4. Materiales didácticos (máximo 12.500,00 €)	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 500,00 €)	0,00 €	
	8. Gastos vinculados a la Seguridad Social (máximo 1.050,00 €)	0,00 €	
		Total gastos directos	
Gastos indirectos (máximo 20 % del gasto total justificado)	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 3.300,00 €)	0,00 €	
	9. Administración (máximo 8.200,00 €)	0,00 €	
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.900,00 €)	0,00 €	
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 3.400,00 €)	0,00 €	
		Total gastos indirectos	
Total gastos directos + indirectos			

_____, ____ d _____ de _____

ANEXO 9

Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional

DNI/NIE		Nombre y Apellidos	
Entidad / Corporación local a quien representa			
Modalidad (PQI o PQIE) y nombre del programa por el que se firma el acuerdo			
NIF		Teléfono	
Dirección postal del centro			
Código postal		Municipio	

DNI/NIE		Nombre y Apellidos	
Empresa que representa			
NIF		Teléfono	
Dirección postal de la empresa			
Código postal		Municipio	

La duración efectiva de la formación en empresa u organismo equiparado de los programas de calificación 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:

La corporación local, la mancomunidad o la entidad se compromete a:

- a) Enviar alumno(s) en el centro de trabajo más adecuado para que pueda(n) realizar la formación en empresa u organismo equiparado en el marco del programa de calificación inicial correspondiente.

- b) Elaborar el programa formativo consensuado, que debe desarrollar el conjunto de actividades que debe llevar a cabo el alumno durante las horas establecidas para el desarrollo del plan de formación profesional.

El centro de trabajo colaborador se compromete a:

- a) Acoger alumno(s) para que pueda(n) hacer la formación en empresa en el marco del programa de calificación 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 acuerdo.

_____, ____ d _____ de _____

Dirección del centro

Empresa colaboradora

ANEXO 10

Renuncia de la ayuda económica para el cumplimiento de un programa de calificación inicial (PQI) o de un programa de calificación inicial específico (PQIE)

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

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

EXPONGO:

1. Que nuestra entidad aparece en la lista de beneficiarios de la propuesta de resolución definitiva de concesión y denegación de ayudas económicas para desarrollar durante el curso 2026-27 para desarrollar los programas siguientes:

2. Que renunciamos a la subvención de ayuda económica para desarrollar el programa o programas siguientes:

_____, ____ d. _____ de _____

ANEXO 11
Modelo de cuenta justificativa

PROGRAMA DE CALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS		
Datos		
Número de expediente		
Ejercicio presupuestario		
Partida presupuestaria		
Beneficiario		
NIF		
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		
Fecha de concesión		
Fecha de ejecución		
Fecha de inicio del programa		
Fecha de inicio de las actividades formativas		
Fecha de finalización de las actividades formativas		
Fecha de finalización del programa		
Fecha de la justificación		
DECLARO QUE:		
1. Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.		

2. Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.
3. Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control interno o externo de la Administración autonómica.
4. 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 la corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.

Memoria de actividades y criterios		
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		

Firmado

Representante legal de la entidad / corporación local / mancomunidad

_____, ____ d _____ de _____

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES IMPUTADOS

NOTA: la zonas sombreadas tienen que ser rellenadas por la Administración

NÚMERO DE EXPEDIENTE	
EJERCICIO PRESUPUESTARIO	
PARTIDA PRESSUPOSTARIA	

BENEFICIARIO	
NIF	
CONCEPTO	

IMPORTE PROYECTO APROVADO	(A)	
% AYUDA CONCEDIDA	(B)	
IMPORTE AYUDA CONCEDIDA	(C)	
IMPORTE DE OTRAS AYUDAS		

FECHA CONCESIÓN				
FECHA DE EJECUCIÓN	fecha de inicio		fecha de finalización	
FECHA DE JUSTIFICACIÓN				

PRESUPUESTO	IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES							COSTES JUSTIFICADOS		COSTE ELEGIBLE	
CAPÍTULO	NÚM.	NÚM. FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA PAGO	% IMPUTACIÓN	IMPORTE	COSTE ELEGIBLE	OBSERVACIONES
Formadores (<=50.000,00€)											
Importe total de este capítulo	1	Mes		Nombre del formador	Nómina o SS	0,00 €		0,00 %	0,00 €		
	2								0,00 €		
Amortización de equipos, aulas,etc (<=800,00 €)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Alquiler de instalaciones (<=14.700,00 €)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Despeses d'altres i baixes SS (<=1.000,00 €)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Materiales didácticos (<=12.500,00 €)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Gastos para el transporte del alumnado											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Seguros											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Publicidad (<=500,00 €)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Gastos vinculados a la Seguridad Social (<=1.050,00€)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Gestión (<=3.300,00€)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Administración (<=8.200,00€)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
Assessoria y gestoria fiscal (<=2.900,00€)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
									0,00 €		
Otros costes(<=3.400,00€)											
Importe total de este capítulo									0,00 €		
									0,00 €		
						0,00 €			0,00 €	(E)	

PAGOS PARCIALES	
DOCUMENTO CONTABLE	IMPORTE
TOTAL	(G) 0,00 €

IMPORTE JUSTIFICADO	(D)	
IMPORTE ELEGIBLE	(E)	
IMPORTE AYUDA JUSTIFICADO	(F) = (E) 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 arriba indicada, los justificantes de la cual se adjuntan anexos en esta relación. Fecha: Firma Representante legal de la entidad/corporación local/mancomunidad

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

(B) Se tiene que 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 tiene que coincidir con el reflejado en la resolución de concesión de la ayuda.

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

(E) El importe elegible lo determinará el servicio técnico gestor de la ayuda, después del análisis de los justificantes de gasto y de pago presentados por el beneficiario en la cuenta justificativa.

(F) El importe de la ayuda justificada es el resultado de aplicar el porcentaje de ayuda (B) al coste elegible (E). Este es el importe máximo de la ayuda a pagar y, por tanto, de la obligación reconocida.

(G) Se tiene que consignar el importe total de los pagos anticipados o parciales llevados a cabo por el centro gestor durante la ejecución del proyecto subvencionado.

(H) Es la diferencia entre el importe de la ayuda justificada (F) y el importe ya pagado (G). Este importe se corresponde con la cantidad por la que se propone el pago. En el caso de que la cantidad ya pagada sea superior al importe de la ayuda justificada, no se propondrá el pago de la ayuda, sino el reintegro de los pagos efectuados en exceso, así como de los correspondientes intereses de demora.

En la casilla «Importe» de la columna «Presupuesto» se debe consignar la suma de los importes de cada uno de los capítulos imputados.

CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DEL PROFESORADO

Si el beneficiario utiliza otro tipo de tabla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del profesorado, puede dejar esta casilla en blanco, pero debe detallar esta información en la memoria para que pueda ser revisada.

Nombre y apellidos del professor	Periodo	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales de docencia imputables al programa	Horas de preparación semanales	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa
		TOTAL HORAS		10 horas	

Gastos subvencionables

Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El período 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.

Gastos de personal docente

Para calcular el coste susceptible de la 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, a repartir entre todos los formadores que impartan docencia del programa. Las horas de docencia en el programa de cada formador deben aparecer en la plataforma de gestión educativa

CRITERIS D'IMPUTACIÓ GESTIÓ, ADMINISTRACIÓ I ASSESSORIA I GESTORIA FISCAL I LABORAL

Si el beneficiario utiliza otro tipo de tabla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del profesorado, puede dejar esta casilla en blanco, pero debe detallar esta información en la memoria para que pueda ser revisada.

GESTIÓN			
Nombre y apellidos de la persona gestora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales de docencia imputables al programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa

ADMINISTRACIÓN			
Nombre y apellidos de la persona administradora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales de docencia imputables al programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa

ASSESSORIA Y GESTORÍA FISCAL Y LABORAL			
Nombre y apellidos de la persona administradora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales de docencia imputables al programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa

CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS DIDÁCTICOS, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y BIENES INVENTARIABLES

Si el beneficiario utiliza otro tipo de tabla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del profesorado, puede dejar esta casilla en blanco, pero debe detallar esta información en la memoria para que pueda ser revisada.

Elemento amortizable	Proveedor	Valor de adquisición	Fecha de entrada en funcionamiento	Fecha de finalización de la vida útil	Porcentaje de amortización anual aplicado	Cantidad anual amortizable	Número de horas imputadas a la operación	Número de horas totales de uso anual	Coste imputado en concepto de amortización
EJEMPLO Equipamiento A	Empresa o distribuidora X	1.500,00 €	20/09/23	20/09/33	20,00%	300,00 €	1200 horas	1600 horas	225,00 €

INCLUIR:

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.

ANEXO 12

Modelo de memoria de los módulos

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

Datos de la corporación local, la mancomunidad o la entidad

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

Datos del programa

Tipo de programa	☐ PQI	☐ PQIE
Programa	[Auxiliar de:]	
Fecha de inicio		
Fecha de terminación		
Horario		

Resumen de los resultados

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

Cumplimentar una de las dos parrillas, según corresponda:

a) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos generales del programa de calificación inicial PQI (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

<i>Programa PQI</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las que no se han alcanzado 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 científico-tecnológico				
Ámbito social				
Módulo de Prevención de Riesgos en el Trabajo				
Módulo de Tutoría				

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

b) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos generales del programa de calificación inicial específico PQIE (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las que no se han alcanzado 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 en el Trabajo				
Módulo de Tutoría				

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

c) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

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

Análisis de la metodología utilizada

Breve descripción de la metodología utilizada 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 manera coordinada: Otras informaciones:
--

Observaciones, sugerencias y propuestas de mejora

--

ANEXO 13

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

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

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

- incorporarme al programa de calificación inicial de _____;
- asistir a las clases obligatorias;
- alcanzar 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 la formación en empresa u organismo equiparado, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo.

Y, para que conste, firma este documento justificativo.

....., de de

[Nombre y Apellidos] _____, padre, madre o tutor/a legal de _____, menor de edad, manifiesto mi conformidad para que se incorpore al programa de calificación inicial _____ y el cursi. 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, firma este documento justificativo.

....., de de

ANEXO 14
Declaración de veracidad de datos bancarios

DESTINO	Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
CÓDIGO DIR3	A04026924
TRÁMITE O PROCEDIMIENTO	Ayuda económica para desarrollar programas de calificación inicial o programas de calificación inicial específicos

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			☐ REA	☐ Otros:	

DATOS DE LA SOLICITUD (marcad lo que proceda)

☐ Alta	☐ Modificación de datos bancarios	☐ Baja	☐ Otras modificaciones
En caso de haber marcado «Otras modificaciones», indica:			

De 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 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 los 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 conselleria 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. 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 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 caso 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 su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (ps. de Sagrera,2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

....., d de