

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

23243

Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 19 de diciembre de 2014 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de formación profesional básica en corporaciones locales durante el curso 2014-2015

El artículo 39.6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación determina que el Gobierno del Estado tiene que establecer las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como también los aspectos básicos del currículum de cada una de estas titulaciones.

La Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica diversos artículos de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y crea los ciclos de formación profesional básica como enseñanzas de formación profesional de oferta obligatoria y carácter gratuito.

El Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el cual se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan los currículos básicos y se modifica el Real decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidos en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, abre la posibilidad, en la disposición adicional cuarta, de establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional a efectos de dar continuidad a los alumnos con necesidades educativas especiales y responder a colectivos con necesidades específicas.

En el ámbito territorial de las Illes Balears se dictó el Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears. Este Decreto es el marco normativo autonómico dentro del cual se tienen que desplegar las enseñanzas de formación profesional básica del sistema educativo, teniendo en cuenta el marco normativo general en que se insertan estas enseñanzas.

Este decreto prevé, en el artículo 46, que se puedan autorizar ofertas formativas para personas y grupos con dificultades especiales de inserción laboral con la finalidad de favorecer la integración social, la ocupabilidad y la inclusión de las personas o los grupos desfavorecidos en el mercado laboral.

En las Illes Balears se ha estimado muy adecuada esta posibilidad y se ha dictado al efecto la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015, la cual permite una oferta formativa dirigida a jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral. Los programas de formación profesional básica también se dirigen a jóvenes con discapacidad sensorial.

Las limitaciones de la oferta pública de formación de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades no permiten atender determinados colectivos desfavorecidos que han abandonado o son susceptibles de abandonar el sistema educativo y tienen una especial dificultad de inserción en el mercado laboral. Es por ello que resulta conveniente establecer una oferta adicional, la cual se tiene que hacer mediante la colaboración de organizaciones no gubernamentales y asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, con experiencia y con medios específicos para atender a estos colectivos. Esta colaboración se ha hecho efectiva durante los últimos años mediante convocatorias de ayudas para impartir programas de calificación profesional inicial.

Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2014-2015, programas de formación profesional básica en corporaciones locales. Este expediente se tiene que cursar por el procedimiento de tramitación anticipada de gasto correspondiente al ejercicio 2015 de acuerdo con el artículo 44.1 del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de despliegue de determinados aspectos de la Ley de finanzas y de las leyes de presupuestos.

El Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones y la Orden de la consejera de Educación y Cultura del 1 de julio de 2009 (BOIB nº. 100, de 11 de julio) establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura. El artículo 4 de la Orden mencionada establece que las convocatorias de ayudas se tienen que aprobar por resolución de la consejera de Educación y Cultura.





Por todo ello, según lo que dispone el artículo 15.1 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y el artículo 4 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 nº. 100, de 11 de julio); visto el informe de la Dirección General de Presupuestos y Financiación; con la fiscalización previa limitada de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, a propuesta de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, y en uso de las facultades que me atribuye la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para impartir los programas de formación profesional básica en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2014-2015.
2. Aprobar los términos de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.
3. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y ordenar que entre en vigor al día siguiente de haberse publicado.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución -que agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso potestativo de reposición delante de la consejera de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo delante de la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de publicarse, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 19 de diciembre de 2014

La consejera de Educación, Cultura y Universidades

Maria Núria Riera Martos



**ANEXO 1**
Convocatoria**1. Objeto y ámbito territorial de la convocatoria**

1. El objeto de esta convocatoria es ayudar a financiar la impartición de los programas de formación profesional básica en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2014-2015 por parte de las corporaciones locales que figuran en el apartado 4 de esta convocatoria.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que figuran en el apartado 2 de esta convocatoria.
3. La convocatoria tiene un único procedimiento de evaluación y resolución. El régimen de concesión de las ayudas es el de concurrencia competitiva, conforme a los criterios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Proyectos subvencionables

1. Al amparo de esta convocatoria se pueden conceder subvenciones a las corporaciones locales para los proyectos que permitan impartir alguna de las modalidades de programas de FP básica que figuran a continuación:
 - Modalidad *a*: programas de formación profesional básica generales (en adelante programas de FPB generales)
 - Modalidad *b*: programas de formación profesional básica específicos (en adelante programas de FPB específicos.)
 - a. Las características de estas dos modalidades de programas de formación profesional básica se encuentran en el anexo 3 de esta Resolución.
 - b. El resto de aspectos relativos a los programas se regula en la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015.
2. Las corporaciones locales tienen que presentar un proyecto por cada programa para el cual solicitan subvención y concretar los aspectos pedagógicos. El contenido del proyecto tiene que ser el que figura en el punto 10 de esta Resolución.
 - a. Cada corporación local puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de tres programas y tiene que indicar el orden de preferencia de cada uno por si no hay fondos suficientes para atender todas las peticiones. Si una misma entidad presenta tres proyectos, como mínimo, uno tiene que desarrollar un programa diferente de los otros dos. Los fondos de la convocatoria atienden preferentemente el primer proyecto presentado y, si hay fondos suficientes, se puede financiar el segundo proyecto que se haya presentado. Excepcionalmente, si todavía hay fondos suficientes, se puede financiar el tercer proyecto que se haya presentado.
3. Los programas se tienen que haber acabado totalmente el 31 de julio de 2015.

3. Importe de la convocatoria y partida presupuestaria

1. Este expediente se tiene que cursar por el procedimiento de tramitación anticipada de gasto correspondiente al ejercicio 2015 de acuerdo con el artículo 44.1 del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de despliegue de determinados aspectos de la Ley de finanzas y de las leyes de presupuestos.
2. El crédito disponible máximo destinado a las ayudas que se tienen que distribuir en esta convocatoria es de 467.500,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2015 a cargo de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
3. La distribución del presupuesto del año 2015 por partidas presupuestarias es la siguiente:
 - 13401 421G01 46000 10: 140.250,00 euros
 - 13401 421G01 46000 11: 46.750,00 euros
 - 13401 421G01 46000 20: 46.750,00 euros
 - 13401 421G01 46000 30: 140.250,00 euros
 - 13401 421G01 46000 40: 46.750,00 euros
 - 13401 421G01 46900 10: 46.750,00 euros
4. Esta distribución es orientativa y se podrá redistribuir una vez efectuada la propuesta de la Comisión Evaluadora de acuerdo con las solicitudes presentadas. La asignación que figura en las partidas es vinculante por el importe total y no para cada partida.
5. El importe de la subvención de cada proyecto tiene que ser de hasta el cien por cien de la solicitud, con un máximo de 38.500,00 euros por proyecto. Los proyectos pueden tener un coste superior al límite mencionado, sin embargo, en este caso, la financiación objeto de esta convocatoria no puede superar la cantidad mencionada.
6. La concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria están sometidas a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar el cumplimiento de la obligación en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para cada uno de los ejercicios implicados.

4. Corporaciones locales solicitantes y requisitos

1. Pueden solicitar las subvenciones que se prevén en esta convocatoria las corporaciones locales, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Para impartir los programas de formación profesional básica específicos tienen que tener experiencia





reconocida en la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual.

2. Los solicitantes de la subvención que se convoca no tienen que estar sometidos a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarios que se establecen en el artículo 10 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y en el artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
3. Los beneficiarios tienen que cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, los compromisos del artículo 11 del 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 y los requerimientos que se especifican en esta convocatoria.

5. Compatibilidad

Las ayudas convocadas en esta Resolución son incompatibles con otras ayudas que se puedan recibir de la Administración o de otras entidades públicas o privadas para implementar los proyectos objeto de la subvención.

6. Gastos subvencionables

1. Sólo son subvencionables los gastos que de manera inequívoca respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. se contabiliza desde el inicio de la impartición de las clases hasta el 31 de julio de 2015. En ningún caso, los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.
2. Se subvencionan, como gastos directos, el coste del salario del personal que imparte docencia directa a los alumnos; la amortización de los equipos, las aulas, etc.; el alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto; los materiales didácticos; los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados; los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, y los gastos de publicidad.
3. Se subvencionan, como gastos indirectos, los gastos de gestión, incluidas las de dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestión fiscal y laboral y otros costes como son la electricidad, el agua, la calefacción y climatización y la limpieza de las instalaciones donde se llevará a cabo el proyecto.
4. Los gastos subvencionables tienen las concreciones y los límites que se establecen en el anexo 7 de esta Resolución.

7. Criterios de valoración de los proyectos y de adjudicación de las ayudas

1. Todos los proyectos se tienen que valorar de acuerdo con los criterios que figuran en el anexo 4 de esta Resolución. El anexo 4 se diferencia según la isla donde se tenga que desarrollar el proyecto. Cada proyecto tiene que obtener una puntuación que es el sumatorio del valor de todos los criterios que se han tenido en cuenta. Los proyectos que no consigan una puntuación mínima de 7 puntos en el baremo del anexo mencionado no pueden ser objeto de financiación.
2. Las ayudas se tienen que otorgar por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de los proyectos que presente cada entidad como primera opción hasta llegar a agotar el crédito.
3. Una vez asignados los fondos entre los proyectos aceptados como primera opción, si todavía hay crédito remanente, se puede asignar a los proyectos presentados como segunda opción, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.
4. Una vez asignados los fondos entre los proyectos aceptados como segunda opción, si todavía hay crédito remanente, se puede asignar a los proyectos presentados como tercera opción, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.
5. En caso de empate en la valoración, para ordenar las solicitudes, se tiene que tener en cuenta la puntuación mayor obtenida en el sumatorio de los apartados 1, 2 y 5 del anexo 4 de esta Resolución.
6. En caso de que se produzca una renuncia a desarrollar un proyecto por parte de alguno de los beneficiarios, antes de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas, y siempre y cuando todavía sea posible desarrollar el proyecto dentro de los plazos previstos para el curso escolar, se tiene que otorgar la subvención al proyecto con máxima puntuación que haya quedado fuera de la concesión y que sea la primera opción del peticionario. Si no hay, se tiene que otorgar al proyecto con máxima puntuación que haya sido solicitado como segunda opción y, si no hay, se tiene que otorgar al proyecto con máxima puntuación que haya sido solicitado como tercera opción.

8. Admisión de la solicitud y plazo de presentación

1. La convocatoria y el modelo oficial de solicitud son a disposición de las personas interesadas en la página web <<http://formacioprofesional.caib.es>>. El representante legal de la corporación local que solicita la ayuda económica tiene que imprimir al modelo de solicitud y lo tiene que rellenar y firmar.
2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el apartado 9 de esta convocatoria, se tiene que dirigir a la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades en el plazo máximo que se establece en el punto 8.5 de este apartado de la convocatoria. Estos documentos se tienen que presentar en los registros que se determinan a continuación o en cualquiera de las dependencias que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Las direcciones de los registros son:
 - a. Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades en Mallorca:



- C. d'Alfons el Magnànim, 29, 07004 Palma
 - b. Delegación Territorial de Educación en Menorca:
 - C. de Josep Maria Quadrado, 33, 07703 Maó
 - c. Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera:
 - Via Púnica, 23, 07800 Eivissa
3. Si la corporación local decide enviar la petición por correo certificado, la solicitud y la documentación correspondiente se tiene que presentar en un sobre abierto a fin de que la petición se feche y se haga constar el que se dispone en el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En caso que la oficina de Correos correspondiente no feche la solicitud, se entenderá como fecha válida de presentación la de entrada en el Registro de la Consejería o en las dependencias descritas con anterioridad.
4. Si la solicitud se entrega en un lugar que no sea el Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, se tiene que enviar por fax la hoja con el registro y la fecha de entrada dentro de plazo a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional durante las 48 horas siguientes a la entrega. El número de fax es el 971 177 534.
5. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación adjunta es de quince días naturales contadores desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
6. De acuerdo con el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de julio, la presentación de la solicitud para la obtención de la ayuda comporta la autorización del solicitante para que el órgano que la concede obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Seguridad Social y con la Hacienda autonómica, mediante certificados electrónicos. A pesar de eso, si el solicitante deniega expresamente esta autorización, tiene que aportar los certificados que lo acrediten.

9. Documentación que se tiene que adjuntar a la solicitud

1. Para poder participar en esta convocatoria, cada corporación local tiene que adjuntar a la solicitud que se encuentra en el anexo 5, rellena y firmada, la documentación siguiente, ordenada y numerada:
- a. Original y copia, para que se compulse, de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local solicitante.
 - b. Original y copia, para que se compulse, del documento que acredita, de acuerdo con la legislación vigente, las facultades de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
 - c. Original y copia del DNI del representante legal.
 - En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades obtenga los certificados en que hace referencia el apartado 8.6 de esta convocatoria, tiene que aportar:
 - d. El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
 - e. El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica.
 - f. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social que indique que está al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social.
2. En la solicitud hay que adjuntar el anexo 4, en el que constan los criterios de evaluación, por isla, con autovaloración.
3. Además, hace falta que se presente, relleno y firmado, el documento que se adjunta como anexo 6 de esta Resolución. Este documento permite hacer constar las declaraciones y los compromisos que figuran a continuación:
- a. Declaración responsable en que afirma que no ha recibido, no ha pedido ni pedirá ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
 - b. Que todos los datos que contiene la solicitud son ciertos y que conoce y acepta las bases de la convocatoria.
 - c. Declaración por la cual el beneficiario acepta las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, se compromete a llevar a cabo la formación que figure en el proyecto en los términos en que resulte aceptado y declara que no subrogará ni subcontratará, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.
 - d. Declaración del compromiso de hacer un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
 - e. Declaración de conocer 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.
 - f. Declaración de que la corporación local no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y en el artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
 - g. Declaración de cumplimiento de las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
 - h. Declaración de disponer de una aula donde se puedan impartir los módulos generales, adecuada a los requisitos de la calificación profesional correspondiente (ved el anexo 14).
 - i. Declaración de disponer de un taller que permita que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente, adecuado a los requisitos de la calificación profesional correspondiente (ved el anexo 14).



- j. Declaración de disponer de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
 - k. Declaración de disponer de baños y servicios higiénicos y sanitarios en número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.
 - l. Compromiso de instalar y de mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que está financiada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. El cartel se tiene que mantener mientras se lleva a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
 - m. Compromiso del uso del programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
 - n. Declaración de tener conocimiento que el falseamiento de la declaración responsable que se firma comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.
4. Junto con la solicitud se tiene que presentar el proyecto de la formación que es objeto de la subvención. Tiene que tener los contenidos mínimos que figuran en el punto siguiente de esta convocatoria. El proyecto tiene que tener un máximo de 15 folios, sin contar las portadas, el índice ni los anexos. El formato tiene que ser DIN A4, la letra Arial de 12 puntos con interlineado de 1, 0. El proyecto tiene que permitir impartir los programas de formación profesional básica que figuran en el anexo 2.

10. Contenido mínimo de los proyectos

1. Los proyectos tienen que tener en cuenta las características relativas a la duración y la estructura de los programas de formación profesional básica y a la atribución docente de los módulos que forman parte de los programas de formación profesional básica en los cuales pertenece la formación objeto de esta convocatoria, que figuran en el anexo 3 de esta Resolución.
2. Cada proyecto tiene que tener el contenido mínimo que figura a continuación:
 - a. Portada.
 - b. Índice.
 - c. Contextualización del programa de formación profesional básica que se tiene que desarrollar dentro del conjunto de acciones formativas que ha llevado a cabo y lleva a cabo la entidad solicitante de la subvención.
 - d. Justificación argumentada de la necesidad del programa concreto que se solicita en el ámbito social, cultural, económico y laboral que atiende la entidad solicitante.
 - e. Criterios de selección de los alumnos que pueden participar en el programa y que indiquen criterios de prioridad y de desempate en caso de que haya más solicitudes que plazas formativas. Estos criterios se tienen que reflejar en las listas de personas admitidas y no admitidas.
 - f. Plan de formación educativa que concrete la forma en que se tiene que impartir el programa. Para elaborar el plan se tiene que seguir aquello que se dispone en los anexos de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015.
 - Asimismo, hay que tener en cuenta que los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa tienen que ser los del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
 - El módulo de Formación práctica en la empresa tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo de Prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 2 de la Resolución mencionada. Además, la entidad puede indicar los aspectos que se tienen en cuenta a la hora de valorar el programa, de acuerdo con lo que se prevé en el anexo 4 de esta Resolución. La programación didáctica para impartir el plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la subvención, la tiene que hacer la entidad antes del inicio del programa.
 - g. En caso de que la corporación local haya desarrollado un programa de calificación profesional inicial subvencionado en el curso 2013-2014, se tiene que indicar el nombre del programa impartido y además:
 - El número de alumnos que superaron el curso, que se tendrá que acreditar mediante el acta de evaluación correspondiente.
 - El número de alumnos que continúan en el sistema educativo. La Administración educativa lo comprobará de oficio.
 - h. La corporación local tiene que buscar empresas que quieran colaborar para llevar a cabo el módulo de Formación práctica en la empresa en un número suficiente por atender todos los alumnos que cursen la formación, tiene que utilizar al modelo de compromiso de colaboración con las empresas que figura como anexo 9 de esta Resolución y tiene que firmar este modelo y hacer que lo firme el representante de la empresa que tenga capacidad para adquirir este tipo de compromiso. Estos compromisos se tienen que adjuntar como anexo al proyecto.
 - i. Descripción de los recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, material fungible, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa y aportación de documentación escrita o gráfica que permita otorgar la puntuación por este apartado en el criterio de valoración correspondiente del anexo 4 de esta Resolución.
 - j. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y la inserción sociolaboral del alumnado, como un plan de actuación para la prevención e intervención en el absentismo y un plan de prevención del consumo de



estupefacientes a través de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas que trabajen directamente en la prevención y la rehabilitación de drogadictos.

- k. Plano de las instalaciones. Hace falta que se indique a qué se destina cada uno de los espacios que figuran.
- l. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.
- m. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad, si es el caso.
- n. Presupuesto desglosado de gastos de acuerdo con el anexo 8 de esta Resolución. Para elaborar este presupuesto hay que tener en cuenta los gastos que son subvencionables de acuerdo con aquello que figura en el anexo 7 de esta Resolución.

11. Instrucción y resolución del procedimiento

- 1. El inicio y la resolución del procedimiento para conceder subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden a la consejera de Educación, Cultura y Universidades.
- 2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
- 3. La instrucción del procedimiento y la resolución y notificación de solicitudes se tienen que tramitar de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 que establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura. La instrucción se tiene que hacer en un plazo de dos meses.

12. Fase de preevaluación y plazo para la enmienda de errores

- 1. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que examinar las solicitudes y tiene que hacer los trámites oportunos para verificar el cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.
- 2. La Dirección General mencionada tiene que publicar a la página web <<http://formacioprofesional.caib.es>> la lista de corporaciones locales que han presentado la solicitud para obtener las ayudas que establece esta convocatoria.
- 3. Si se advierten defectos formales o la omisión de los documentos requeridos, se requerirá el ente interesado para que enmiende el defecto o aporte los documentos exigidos en el plazo de 3 días hábiles, con la advertencia expresa de que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición y que si es así, se dictará una resolución al efecto en los términos que prevé el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- 4. Además, la Dirección General mencionada tiene que llevar a cabo, de oficio, las actuaciones necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se tiene que dictar la resolución, tal como se prevé en el artículo 16 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones.

13. Evaluación de las solicitudes

- 1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, la cual tiene que ejercer las funciones siguientes:
 - a. Evaluar las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta Resolución.
 - b. Emitir los informes que pida el órgano instructor para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se tiene que formular la propuesta de resolución de concesión o de denegación de la subvención.
 - c. Emitir el informe, motivado debidamente, que tiene que servir de base para elaborar la propuesta de resolución. El informe tiene que contener los nombres de los posibles beneficiarios y el importe que se propone que reciba a cada uno, con indicación de los términos de la propuesta y, también, los datos de los solicitantes para los cuales se propone que no reciban la subvención con indicación del motivo de tal propuesta.
- 2. La Comisión Evaluadora tiene que estar formada por los miembros siguientes:
 - a. Presidencia: la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional o persona en quien delegue.
 - b. Secretaría: un representante de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, nombrado por la directora general.
 - c. Vocalías:
 - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional o persona en quien delegue.
 - Un representante de la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas, nombrado por el director general.
 - Un representante del Departamento de Inspección Educativa.
 - Un representante del Departamento del Servicio Jurídico de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
 - Un representante del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
 - Un representante de cada uno de los sindicatos con representación en la Mesa Sectorial de Educación.

14. Criterios de valoración



La evaluación y la valoración de las solicitudes debe hacerse según los criterios de valoración y la puntuación que figuran en el anexo 4 de esta Resolución.

15. Propuesta de resolución provisional de concesión y denegación de las ayudas

1. La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, de forma motivada y con fundamento en el informe de la Comisión Evaluadora, tiene que emitir la propuesta de resolución provisional de concesión y de denegación de las ayudas, que recoja la lista de entidades beneficiarias propuestas para el otorgamiento de la subvención, así como la relación de las solicitudes excluidas, con indicación de la causa de la exclusión.
2. La propuesta de resolución provisional se tiene que hacer pública en la página web <<http://formacioprofesional.caib.es>>. El órgano instructor tiene que incorporar al expediente el certificado acreditativo de esta publicación en la página web. La publicación la tiene que certificar la jefa del Servicio de Planificación y Participación.
3. Las corporaciones locales interesadas tienen un periodo de 10 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de publicación de la propuesta de resolución provisional para presentar las alegaciones que consideren adecuadas y para hacer las modificaciones en la solicitud inicial en los términos del artículo 16.3 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones. Eso se tiene que hacer mediante un escrito dirigido a la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, que se tiene que presentar en el Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o a cualquiera de las dependencias que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Para agilizar la concesión de las ayudas las entidades que hagan alegaciones a la propuesta de resolución provisional o que presenten modificaciones a la solicitud inicial, también las tienen que enviar a la dirección electrónica formacioprofesional@dgoifp.caib.es en el periodo indicado.

16. Propuesta de resolución definitiva

1. Una vez el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, tiene que formular la propuesta de resolución definitiva y lo tiene que publicar a la página web <<http://formacioprofesional.caib.es>> en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución provisional.
2. Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, los beneficiarios tienen que comunicar a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional la aceptación de la subvención en los términos de la propuesta de resolución de concesión (anexo 10). En cualquier caso, la aceptación se entenderá producida automáticamente si, en el plazo de ocho días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva, no se hace constar lo contrario.
3. La propuesta de resolución definitiva se tiene que elevar a la consejera de Educación, Cultura y Universidades.
4. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario. El derecho a recibir la subvención se tiene a partir de la publicación de la resolución que establece la concesión.

17. Resolución de concesión

1. La consejera de Educación, Cultura y Universidades tiene que dictar, de forma expresa y motivada, la resolución que concede y deniega las ayudas, establece la cuantía exacta de cada una e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta resolución también tienen que figurar las renunciaciones que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva en que hace referencia el punto 16 de esta convocatoria.
2. Las corporaciones locales beneficiarias tienen que quedar adscritas a un IES de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción se tiene que publicar en la resolución de concesión.
3. La resolución de concesión pone fin al procedimiento de concesión de la subvención correspondiente a esta convocatoria y se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
4. El procedimiento de concesión se tiene que resolver en el plazo máximo de seis meses contadores desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

18. Inclusión en la lista de beneficiarios

En caso de que se otorgue la ayuda, la aceptación de éste comporta que el solicitante acepta ser incluido en la lista de beneficiarios publicada electrónicamente o por otros medios con indicación de los entes beneficiarios, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondo públicos asignados a cada proyecto.

19. Obligaciones de los beneficiarios

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo que se establece en esta convocatoria restan sometidos a las obligaciones que establece el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009.
2. Es obligación del beneficiario llevar a cabo la actividad o comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, justificar la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad que haya servido de fundamento para la concesión.



de la subvención, así como también cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención. El beneficiario no puede subrogar ni subcontratar, ni parcial ni totalmente, el desarrollo del curso. A estos efectos la contratación laboral del personal docente para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. El beneficiario no puede percibir ninguna cantidad de los alumnos.

3. En caso de que una corporación local beneficiaria haya recibido una subvención para llevar a cabo más de un programa tiene que presentar una cuenta justificativa por cada uno de los programas financiados.
4. La corporación local tiene que disponer de un sistema de contabilidad separado o de un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención concedida.
5. Los beneficiarios tienen que hacer constar, de manera expresa, en toda la documentación y en la publicidad relativa al programa, la financiación de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
6. Los beneficiarios tienen que conservar la documentación justificativa de los gastos y de las auditorías hasta el año 2020.
7. Los beneficiarios tienen que utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, antes del 30 de octubre de 2015, para formalizar los datos relativos a la entidad que imparte la formación, el profesorado, los datos de matrícula, de evaluación y de control de asistencia de los alumnos. Este programa permite migrar datos a la aplicación informática FORCET, necesaria para la gestión del módulo de Formación práctica en empresas. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que facilitar a las corporaciones locales beneficiarias el protocolo de acceso al programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
8. Los beneficiarios tienen que presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
9. Los beneficiarios tienen que contratar un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los alumnos que incluya la Formación práctica en la empresa y un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los profesores.
10. Los alumnos y los profesores tienen que firmar una hoja de asistencia horaria.
11. Los beneficiarios tienen que presentar la memoria del programa. El modelo de memoria para los programas de FPB generales y el modelo para los programas de FPB específicos se encuentran en la página <<http://formacioprofesional.caib.es>>.

20. Justificación de la subvención

1. Sólo se consideran justificados los costes realizados, efectivamente hechos, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose por eso cualquier documento presentado para justificar que lo que refleja la contabilidad corresponde a la realidad y es conforme con las normas vigentes en materia contable.
2. Una vez presentada la liquidación de la operación o las operaciones, no se admiten justificantes de gastos que no se hayan incluido inicialmente en la liquidación.
3. Sólo son admisibles las facturas que se hayan emitido conformemente a los requisitos reglamentarios exigibles y que contengan una descripción completa y detallada del suministro del bien o de la prestación del servicio a que se refieren. Si la factura contiene claves que hagan incomprensible el objeto de la transacción se tiene que aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aun así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, se tiene que acompañar con un escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.
4. Todos los originales de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente se tienen que estampillar con un sello que indique que el gasto es financiado por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. También se tiene que indicar la resolución de convocatoria de las subvenciones en la cual se imputa el gasto, el diario oficial en que se ha publicado y el porcentaje o la cantidad de la factura que se imputa a la justificación. La falta de estampillado de los originales de las facturas supone no admitir el gasto correspondiente como elegible. Se adjunta un modelo de sello de estampillado:
 - *Gasto financiado por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.*
 - *Resolución de la consejera d _____ de ____ d ____ de 20__*
 - *(BOIB núm. __, de ____)*
 - *Fecha y firma:*
5. Los documentos que se presenten para justificar los gastos tienen que ser perfectamente legibles; no se admitirán documentos incompletos o que contengan modificaciones, rayadas o raspadas. Cualquier aclaración o explicación de estos documentos se tiene que hacer en un escrito que se tiene que adjuntar a la cuenta justificativa.
6. Cuando se tenga que presentar, por ejemplo, a efectos de amortización, una factura en que las cantidades todavía estén en pesetas, a la documentación que se presente, estas cantidades se tienen que convertir a euros, según los criterios establecidos en la Ley de introducción del euro.
7. Todos los escritos que acompañan la cuenta justificativa los tiene que firmar la persona responsable.

21. Justificación de los pagos

1. Cualquier documento de gasto tiene que ir acompañado del justificante de pago correspondiente. Como norma general, se aceptan los extractos bancarios obtenidos por vía telemática siempre que contengan la información suficiente de la persona titular de la cuenta bancaria, la numeración completa (24 dígitos), el perceptor, las fechas y los importes de los cargos bancarios.

2. En los casos en que no se admite el pago en efectivo, no se considera justificado el pago que se acredita mediante un simple recibo firmado por la persona perceptora.
3. No se admiten pagos en efectivo por importe superior a los 60 euros por cada proveedor o acreedor por prestación de servicios y operación.
4. La forma de acreditar los pagos en efectivo es mediante un recibo firmado y sellado por la persona proveedora en el cual tiene que estar suficientemente identificada la persona o empresa que recibe el importe, y en el cual tiene que constar el número y la fecha de emisión del documento de gasto que se liquida. En el supuesto de que el pago se acredite mediante un recibo consignado en el mismo documento que soporta el gasto, éste tiene que contener la firma y sello del proveedor y el sello de "pagado". En ambos casos es necesaria la aportación del apunte contable correspondiente.
5. Cuando los pagos se han hecho mediante un cheque, éste tiene que ser nominativo y se tiene que aportar copia. Se tiene que indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.
6. En los pagos hechos mediante transferencia bancaria se tiene que aportar la justificación completa de la transferencia hecha y es indispensable la identificación de la persona beneficiaria, el importe y la fecha en que ha tenido lugar.
7. En los pagos hechos mediante domiciliación bancaria se tiene que aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en que se tienen que acreditar los documentos de gasto que se saldan.
8. La justificación del pago de nóminas se tiene que hacer por el importe líquido y, si el justificante del pago se hace por la totalidad de las personas trabajadoras de una entidad se tiene que presentar el desglose por trabajador. Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y/o facturas se tienen que acreditar mediante la aportación de los documentos de ingreso a la Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (modelos 111 y 115). En el caso de la justificación del pago de los seguros sociales se tienen que presentar los documentos TC1 y TC2 en los cuales tiene que estar el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.
9. En los supuestos en que los pagos en la Tesorería General de la Seguridad Social los gestione el sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se tiene que acreditar:
 - a. Si el pago se hace mediante una transferencia bancaria, se tiene que presentar el cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria correspondiente.
 - b. Si el ingreso se hace a través de la entidad financiera, se tiene que aportar una fotocopia compulsada del recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
 - c. Si el ingreso se hace a través de otros canales de pago, se tiene que acreditar con la fotocopia compulsada del recibo de liquidación de cotizaciones y una fotocopia del justificante emitido por la entidad financiera (cargo). La fotocopia del recibo de liquidación de cotizaciones sustituye los documentos de cotización de la serie TC1 a que se refiere esta Resolución.

22. Pago de la subvención

1. El pago de la subvención, una vez aprobada, se tiene que hacer efectivo cuando acabe el curso y previa justificación, de acuerdo con los términos de esta convocatoria.
2. De acuerdo con lo que dispone el artículo 39 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre), la justificación de la subvención se tiene que documentar y se tiene que hacer mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto efectuado por parte del beneficiario.
3. Para que el pago de las ayudas se haga efectivo es imprescindible que los beneficiarios hayan cumplido con las obligaciones que se indican en el punto 19 de esta convocatoria. A excepción del punto 19.6 y 19.7 que sólo se tendrán en cuenta en caso de reintegro.

23. Inicio de las actividades formativas

1. Las actividades formativas que corresponden al proyecto aprobado se iniciarán el día siguiente a la concesión de la subvención y deben haber terminado como máximo el 31 de julio de 2015.
2. Las actividades formativas se inician con la jornada de acogimiento que tiene que organizar cada corporación local para explicar al alumnado las características del programa, el procedimiento de evaluación, los criterios de calificación, la asistencia, las salidas profesionales y el resto de aspectos relativos a las enseñanzas de formación profesional que imparten.
3. La corporación local tiene que entregar a los alumnos el material didáctico y/o fungible previsto en el proyecto aprobado.
4. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que comprobar que los proyectos se están llevando a cabo de acuerdo con esta convocatoria y la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015.

A tal efecto, ha de dar las instrucciones a las corporaciones locales que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación que se requiera, después del inicio de las actividades lectivas.

24. Término para la justificación y la presentación de la documentación adecuada





Las corporaciones locales que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria tienen que presentar a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, como máximo el día 15 de septiembre de 2015, la cuenta justificativa con los contenidos que figuran en el punto 25 de esta convocatoria y la documentación, numerada y ordenada que determine la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

25. Rendición de la cuenta justificativa

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en el cual se tienen que incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes y cualquier otro documento con validez jurídica, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.
2. La cuenta justificativa se tiene que dirigir a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional y consta de los documentos siguientes:
 - a. Memoria de las actividades realizadas y de los criterios objetivos de imputación.
 - b. Relación ordenada y numerada correlativamente de los justificantes imputados.
 - c. Documentación justificativa de los gastos realizados.
3. Se tiene que utilizar el modelo de cuenta justificativa que se encuentra a disposición de las entidades beneficiarias a la página web <<http://formacioprofesional.caib.es>>. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que dar las instrucciones para facilitar la justificación de los gastos generales, las de personal y para llenar este modelo.
4. El modelo tiene en cuenta la Orden de la consejera de Educación y Cultura del 1 de julio de 2009 que establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, la Instrucción 3/2007, de 25 de mayo de 2007, de la Intervención General de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación que regula la justificación de expedientes de subvenciones convocadas a partir de enero de 2006.
5. La cuenta justificativa se tiene que presentar, como máximo, el 15 de septiembre de 2015, una vez rellenado y firmado. También se tiene que enviar una copia del documento rellenado en formato Excel, por correo electrónico, a la dirección electrónica formacioprofesional@dgoifp.caib.es, dentro del plazo mencionado.
6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables se contabiliza desde el inicio de la impartición de las clases hasta el 31 de julio de 2015.
7. La aplicación de los fondos percibidos no se tiene que considerar del todo justificada hasta que no se haya acreditado, como mínimo, el importe total del proyecto de actuación que sirvió de base a la concesión de la subvención. Así, si el proyecto aprobado tiene un presupuesto con un importe total superior a la cantidad que recibe como subvención, se tiene que justificar que se ha efectuado, como mínimo, un gasto igual al total del presupuesto indicado.
8. Cuando el proyecto haya sido financiado, además de por la subvención, con fondos propios u otros recursos, se tienen que acreditar en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de estos fondos.
9. En caso de que el importe de la subvención se determine como un porcentaje del coste final de la actividad, según el presupuesto presentado por el solicitante y aceptado por la Administración, o sus modificaciones posteriores, el eventual exceso de financiación pública se tiene que calcular tomando como referencia la proporción que tiene que alcanzar la subvención respecto del coste total final de la actividad que haya justificado al beneficiario.
10. De acuerdo con lo que dispone el artículo 11.2 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, en el supuesto de que no se justifique totalmente la realización de la actividad subvencionada, pero se haya cumplido parcialmente la finalidad para la cual fue concedida, se tiene que revisar la cuantía y se tiene que aminorar proporcionalmente en la parte no justificada.
11. En caso de que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional aprecie defectos en la justificación de la subvención tiene que notificar a la entidad beneficiaria, por escrito, cuáles son los defectos detectados y le tiene que dar un plazo de 10 días hábiles para que los enmiende.

26. Control financiero de la subvención

1. Los entes beneficiarios quedan sometidos en las medidas de fiscalización, control y deberes de colaboración que prevén los artículos 48 y 49 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, y a los controles establecidos en la legislación de finanzas y presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cuanto a la concesión y el control de las ayudas públicas.
2. Los órganos de la Administración educativa tienen que ejercer un control riguroso que asegure la inversión correcta de los recursos presupuestarios destinados a estas ayudas.
3. La ocultación de cualquier información sobre los requisitos dará lugar a la revocación de la ayuda concedida.
4. Para intensificar el control que evite el fraude en las declaraciones encaminadas a obtener ayudas, la Administración puede determinar si se ha producido la ocultación a la cual se refiere el párrafo anterior por cualquier medio de prueba y, en particular, mediante los datos que estén al alcance de cualquier órgano de las administraciones públicas.

27. Revocación de las ayudas concedidas





1. De acuerdo con lo que dispone el artículo 43 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la Resolución de concesión, la persona beneficiaria incumpla totalmente o parcialmente las obligaciones o los compromisos concretos a los cuales está condicionada la eficacia del acto de concesión de la subvención.
2. Como consecuencia de la revocación de la subvención, queda sin efecto, total o parcialmente, el acto de concesión y se tienen que reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

28. Reintegro de las ayudas concedidas

1. Corresponde el reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha de la resolución por la cual se acuerde el reintegro, de acuerdo con lo que establecen los artículos 44 y 45 del Decreto legislativo 2/2005.
2. El reintegro de las cantidades recibidas se tiene que hacer cuando se ha obtenido la ayuda falseando las condiciones requeridas o escondiendo las que lo hubieran impedido, o por cualquier otro supuesto que dé lugar a la anulación de la resolución de concesión.
3. Las cantidades reintegrables tienen la consideración de ingresos de derecho público y pueden ser exigidas por la vía de apremio.

29. Régimen de infracciones y sanciones

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Resolución da lugar a la aplicación del régimen de infracciones y sanciones que establece el título V del Decreto legislativo 2/2005, y lo que contiene la legislación de finanzas y presupuestaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y las normas que la despliegan.

30. Instrucciones y circulares

El desarrollo de estos programas se tiene que hacer de acuerdo con aquello que prevé la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015

31. Información y modelos de documentos a la página web

La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que publicar esta Resolución, así como también los anexos, a la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>>. Asimismo, tiene que publicar todos los modelos de documentos.

32. Protección de datos de carácter personal

A los efectos previstos en la Ley orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de protección de datos de carácter personal se informa de que los datos recogidos en la tramitación de esta convocatoria, el tratamiento y publicación de los cuales autorizan los entes que participan, se tienen que incorporar a un fichero del cual es titular la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. Los datos sólo se tienen que utilizar para la gestión de la presente convocatoria de subvenciones, así como también para informar del desarrollo de ésta a las personas que participen. El organismo responsable del fichero es la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se pueden ejercer ante la Dirección General mencionada, en los términos previstos en la Ley orgánica 15/1999.



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional**ANEXO 2
OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE FPB**

FAMILIA	DENOMINACIÓN
Administración y gestión (ADG)	Programa de FPB de Auxiliar de oficina
	Programa de FPB de Auxiliar de grabación y tratamiento de datos
Agraria (AGA)	Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería
	Programa de FPB de Actividades auxiliares de floristería
Comercio y marketing (COMO)	Programa de FPB de Auxiliar de actividades de comercio
Electricidad y electrónica (ELE)	Programa de FPB de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones
Madera, mueble y corcho (MAM)	Programa de FPB de Auxiliar de carpintería
Hostelería y turismo (HOT)	Programa de FPB de Auxiliar de cocina
	Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración
Imagen personal (IMP)	Programa de FPB de Auxiliar de peluquería
	Programa de FPB de Auxiliar de estética
Informática y comunicaciones (IFC)	Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
Instalación y mantenimiento (IMA)	Programa de FPB de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica
Transporte y mantenimiento de vehículos (TMV)	Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos
	Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos



ANEXO 3**Características de las dos modalidades de programas objeto de la convocatoria****1. Aspectos generales**

1. Los programas de formación profesional básica son gratuitos para los alumnos.
2. Los programas de formación profesional básica incluyen módulos profesionales de un título de formación profesional básica y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a las necesidades de los alumnos que los cursan.
3. Los módulos profesionales que se incluyen están asociados a las unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Asimismo, pueden incluir módulos asociados a unidades de competencia de una o de diversas calificaciones profesionales de nivel 1.

2. Modalidades

Hay dos modalidades de programas de formación profesional básica que se pueden impartir en las Islas Baleares de acuerdo con esta convocatoria:

- a) Programas de formación profesional básica generales (en adelante *programas de FPB generales*).
- b) Programas de formación profesional básica específicos (en adelante *programas de FPB específicos*).

3. Programas de FPB generales

1. Se dirigen a personas jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los programas de formación profesional básica generales también se dirigen a jóvenes con discapacidad sensorial.
2. Los destinatarios tienen que ser mayores de 16 años (o cumplidos hasta el 31 de diciembre del año del inicio del programa, incluido este día) que,



como máximo, tengan 21 años al inicio del curso escolar en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año natural de inicio del programa). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.

3. Además, se pueden impartir programas de FPB generales dirigidos sólo a determinados colectivos como, por ejemplo, personas con discapacidad auditiva. En todo caso, los alumnos tienen que cumplir los requisitos indicados en los puntos anteriores.
4. Los programas de formación profesional básica se pueden impartir en corporaciones locales, asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales (en adelante *las entidades*) que se autoricen, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Cuando se autorice a una corporación local para desarrollar este programa se indicará a qué centro docente público está adscrita.

4. Programas de FPB específicos

1. Se dirigen a personas jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los programas de formación profesional básica específicos se dirigen a jóvenes con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% que tengan un nivel de autonomía personal y social que les permita acceder en un lugar de trabajo y que quieran adquirir las competencias necesarias para una inserción profesional adecuada.
2. Los destinatarios tienen que ser mayores de 16 años (o cumplidos hasta el 31 de diciembre del año del inicio del programa, incluido este día) que, como máximo, tengan 21 años al inicio del curso escolar en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año natural de inicio del programa). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.
3. Los programas de formación profesional básica específicos se pueden impartir en corporaciones locales, asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales con experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de



las personas con discapacidad intelectual; siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Cuando se autorice a una corporación local para desarrollar este programa se indicará a qué centro docente público está adscrita.

5. Estructura general de los programas de FPB

1. Los programas se organizan en módulos profesionales asociados a unidades de competencia de cualificaciones profesionales de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, módulos generales y módulo de Formación práctica en la empresa. Con carácter general, cada programa tiene una duración de un curso académico.
2. Los módulos generales de los programas de FPB tienen como finalidad ofrecer al alumnado la posibilidad de adquirir o afianzar las competencias personales básicas y los conocimientos que son necesarios para conseguir la inserción social y laboral.
3. Los módulos profesionales asociados a unidades de competencia tienen como finalidad preparar al alumnado para que se incorpore a la vida activa en puestos de trabajo que requieran una cualificación profesional de nivel 1 y comprenden los contenidos necesarios para adquirir las competencias profesionales que corresponden al programa.
4. El módulo de Formación práctica en la empresa (FPE) no tiene carácter laboral y tiene como finalidad complementar la adquisición de competencias profesionales relacionadas con el programa en entornos reales de trabajo y completar los conocimientos relativos al sistema de relaciones sociolaborales de las empresas.
5. La estructura de cada programa se establece en el anexo 2 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.

6. Módulos generales de cada modalidad de los programas de FPB

1. Los módulos generales de los programas de FPB generales son:
 - Módulo de Comunicación y ciencias sociales.
 - Módulo Científico-tecnológico.
 - Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo.
 - Módulo de Tutoría.



2. Los módulos generales de los programas de FPB específicos:

- 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.

7. Distribución temporal de los programas

1. La duración de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia es, como mínimo, la que figura para el módulo correspondiente en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero o bien en el Real decreto 356/2014, de 16 de mayo. La duración concreta para cada módulo figura en el anexo 2 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
2. Los módulos generales tienen una carga lectiva de 330 horas.
3. El módulo de Formación práctica en la empresa de cada programa tiene la duración que se establece en el anexo 2 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
4. Con carácter general, los alumnos tienen que tener 25 sesiones de clase semanales presenciales, que incluyen la hora de tutoría. Estas sesiones se destinan a impartir las actividades lectivas correspondientes a los módulos generales y a los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Durante el curso, excepto en el periodo en que se lleva a cabo el módulo de Formación práctica en la empresa, las 25 sesiones semanales se distribuyen de la forma siguiente:
 - a) Se tienen que destinar 11 sesiones a impartir los módulos generales.
 - b) Se tienen que destinar 14 sesiones a impartir los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
5. Las sesiones de clase tienen que tener una duración de 60 minutos y se imparten de lunes a viernes en el horario que se haya autorizado a la entidad. En general, las actividades lectivas se tienen que desarrollar durante 32 semanas lectivas.



6. Excepcionalmente, se puede autorizar que una entidad imparta hasta 35 sesiones de clases semanales y/o que las actividades lectivas de todo el programa se puedan desplegar durante un máximo de 35 semanas, respetando siempre la carga lectiva establecida para cada módulo del programa.
7. Los módulos profesionales que comportan más de una hora semanal se tienen que impartir en bloques diarios de una duración mínima de dos sesiones de clase consecutivas y un máximo de cinco sesiones consecutivas.

8. Carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB

1. La carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB generales es la siguiente:

<i>Módulos generales de los programas de FPB generales</i>	<i>Horas anuales</i>
– Módulo de Comunicación y ciencias sociales	180
– Módulo Científico-tecnológico	90
– Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
– Módulo de Tutoría	30
TOTAL	330

2. La carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB específicos es la siguiente:

<i>Módulos generales de los programas de FPB específicos</i>	<i>Horas anuales</i>
– Módulo de Uso de la comunicación	90
– Módulo de Uso de las ciencias aplicadas	90
– Módulo de Autonomía personal en la vida diaria	90
– Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
– Módulo de Tutoría	30



TOTAL	330
--------------	------------

9. Número de alumnos por grupo

El número de alumnos por grupo de los programas de FPB generales tiene que ser de un mínimo de 10 y de un máximo de 20, con carácter general.

El número de alumnos por grupo de los programas de FPB específicos tiene que ser de un mínimo de 5 y de un máximo de 10, con carácter general.

10. Currículum

1. Los currículums del módulo de Comunicación y ciencias sociales y del módulo Científico-tecnológico de los programas de FPB generales son los que figuran como anexo 3 de la de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
2. Los currículums de los módulos de Uso de la comunicación, de Uso de las ciencias aplicadas y de Autonomía personal en la vida diaria de los programas de FPB y específicos son los que figuran como anexo 4 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
3. Los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa tiene que ser el del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
4. El módulo de Formación práctica en la empresa tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo, de Prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 2 de la de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.



5. El módulo de Prevención de riesgos en el trabajo capacita para llevar a cabo las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el artículo 35 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención. El currículum es el que figura como anexo 5 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
6. El módulo de Tutoría tiene que partir de la acción tutorial implícita en toda actividad educativa que se desarrolla permanentemente a lo largo de todo el proceso formativo de los alumnos. Esta acción tiene que incluir actividades completas de grupo, en el horario establecido, con la finalidad de facilitar el desarrollo personal, especialmente en aspectos como la autoestima y la motivación, la cooperación y la integración social y el aprendizaje de habilidades sociales y de autocontrol (necesarios para favorecer la ocupación del alumnado de estos programas) como la autoformación y la formación permanente a lo largo de toda la vida activa. También tiene que dotar a los alumnos de la orientación y los recursos necesarios para la búsqueda de un puesto de trabajo y para el autoempleo a lo largo de la vida. El currículum del módulo de Tutoría es el que figura en el anexo 6 de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.

11. Atribución docente en los programas de formación profesional básica

1. Para impartir los módulos generales es necesario estar en posesión del título de licenciado, ingeniero o arquitecto (o el título de grado equivalente) o bien tener el título de maestro (o el título de grado equivalente). También pueden impartir la docencia de este módulo las personas que tengan una experiencia docente en los módulos formativos de carácter general de los programas de cualificación profesional de al menos 2 años. En cualquier caso, se tiene que disponer de formación para impartir el módulo correspondiente.
2. Para impartir los módulos asociados a unidades de competencia se tienen que exigir los mismos requisitos de titulación y formación que se piden para impartir el módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente en centros de titularidad privada. En cualquier caso, se tiene que disponer de formación para impartir el módulo correspondiente.





12. Otros aspectos

Para los aspectos relativos a la organización del módulo de Formación práctica en la empresa, las programaciones docentes, la evaluación y la memoria que se tiene que presentar al finalizar el programa, hay que consultar la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.





Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANEXO 4 IBIZA

Criterios de valoración

EXPEDIENTE			Puntuación	Autobare	A rellenar por la
CORPORACIÓN LOCAL					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
Número y fecha de registro					
1. Oferta de otros programas de formación profesional básica (FPB) al municipio	a	No hay ninguna oferta de programas de FPB en el municipio que atienda el mismo colectivo (ved 2.1.a, 2.1.b)	1,00		
	b	No hay ninguna oferta del mismo programa de FPB en el municipio	0,50		
	c	No hay ninguna otra oferta de la familia del mismo programa de FPB en el municipio	0,50		
2. Haber recibido subvención en las dos convocatorias anteriores organizadas por la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears para impartir PQPI.	a	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2012-2013	1,00		
	b	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria par impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2013-2014	1,00		
3. Resultados de seguimiento de los alumnos del curso 2012-2013, atendiendo a los siguientes criterios	a	Número de los alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario; 0,14 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta 1 punto	1,00		
	b	Número de alumnos que han superado el curso y continuan con la formación reglada o se han incorporado al mundo laboral (0,14 puntos por alumno ordinario; 0,24 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta 2 puntos	2,00		
4. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente	a	Preacuerdo para realizar el FPE (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos	2,00		
5. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB		Programa de FPB de Auxiliar de estética	1,00		
		Programa de FPB de Auxiliar de cocina			
		Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración			
		Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos			
		Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos			
6. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa	a	La corporación local dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general	1,00		
	b	La aula polivalente dispone de medios audiovisuales	0,50		
	c	La aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto	1,00		
7. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración del alumnado y la inserción sociolaboral	a	La corporación local presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el ausentismo	1,00		
	b	La corporación local presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupeficientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (0,50 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 1 punto	1,0		
8. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad		La corporación local acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad	1,0		
9. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calitat		La corporación local acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad	1,0		
10. Valoración general del proyecto	a	El proyecto interrelaciona los contenidos entre los módulos profesionales específicos y los módulos formativos de carácter general	0,5		
	b	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la corporación local	0,5		
	c	Los criterios de selección del alumnado son pertinentes a los objetivos del programa	0,5		
	d	El proyecto incluye la utilización de las TIC com a herramientas de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor-alumno y entre alumnos, como moodle, blogs, wiki. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y usuario de prueba, si es necesario	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 permitan autoavaluar el propio proyecto.	0,5		
Puntuación total					
Criterio de prelación: Se sumarán las cualificaciones de los puntos 1, 2 i 5 de acuerdo con el punto 7.5 de la convocatoria					

Criterio de prelación: Se sumarán las cualificaciones de los puntos 1, 2 i 5 de acuerdo con el punto 7.5 de la convocatoria





**Govern
de les Illes Balears**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANEXO 4 MALLORCA

Criterios de valoración

EXPEDIENTE		Puntuación	Autobare	A rellenar por la
CORPORACIÓN LOCAL				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
Número y fecha de registro				
1. Oferta de otros programas de formación profesional básica (FPB) en el municipio	a	No hay ninguna oferta de programas de FPB en el municipio que atienda al mismo colectivo (ved 2.1.a , 2.1.b)	1,00	
	b	No hay ninguna oferta del mismo programa de FPB en el municipio	0,50	
	c	No hay ninguna oferta de la familia del mismo programa de FPB en el municipio	0,50	
2. Haber recibido subvención en las dos convocatorias anteriores organizadas por la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de las Illes Balears para impartir PQPI.	a	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2012-2013	1,00	
	b	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2013-2014	1,00	
3. Resultados de seguimiento de los alumnos del curso 2012-2013, atendiendo a los siguientes criterios	a	Número de alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario; 0,14 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta a 1 punto	1,00	
	b	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han incorporado en el mundo laboral (0,14 puntos por alumno ordinario; 0,24 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta 2 puntos	2,00	
4. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente	a	Preacuerdo por realizar la FPE (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos	2,00	
5. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB	Mallorca	Programa de FPB de Auxiliar de estética	1,00	
		Programa de FPB de Auxiliar de cocina		
		Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración		
		Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos		
		Programa deFPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos		
6. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calitat del desarrollo del programa	a	La corporación local dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general	1,00	
	b	La aula polivalente dispone de medios audiovisuales	0,50	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto	1,00	
7. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración del alumnado y la inserción sociolaboral	a	La corporación local presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el ausentismo	1,00	
	b	La corporación local 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 (0,50 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 1 punto	1,0	
8. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad		La corporación local acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad	1,0	
9. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calitat		La corporación local acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad	1,0	
10. Valoración general del proyecto	a	El proyecto interrelaciona los contenidos entre los módulos generales de los programas de FPB y los módulos asociados a unidades de competencia	0,5	
	b	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la corporación local	0,5	
	c	Los criterios de selección del alumnado son adecuados a los objetivos del programa	0,5	
	d	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor-alumne y entre alumnos, como moodle, blogs, wiki. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuari de prueba, si es necesario	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	
Puntuación total				
Criterio de prelación: Se sumarán las calificaciones de los puntos 1, 2 i 5 de acuerdo con el punto 7.5 de la convocatoria				





Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats
 Direcció General d'Ordenació,
 Innovació i Formació Professional

ANEXO 4 MENORCA

Criterios de valoración

			Puntuación máxima	Autobaremación	A rellenar por le Administración
EXPEDIENTE					
CORPORACIÓN LOCAL					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
Número y fecha de registro					
1. Oferta de otros programas de formación profesional básica (FPB) al municipio	a	No hay ninguna otra oferta de programas de FPB en el municipio que atienda al mismo colectivo (ved 2.1.a, 2.1.b)	1,00		
	b	No hay ninguna otra oferta del mismo programa de FPB en el municipio	0,50		
	c	No hay ninguna otra oferta de la familia del mismo programa de FPB en el municipio	0,50		
2. Haber recibido subvención en las dos convocatorias anteriores organizadas por la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears para impartir PQPI.	a	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2012-2013	1,00		
	b	La corporación local ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PQPI correspondiente al curso escolar 2013-2014	1,00		
3. Resultados de seguimiento de los alumnos del curso 2012-2013, atendiendo a los siguientes criterios.	a	Número de alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario; 0,14 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta 1 punto	1,00		
	b	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han incorporado al mundo laboral (0,14 puntos por alumno ordinario; 0,24 por alumno de la modalidad Taller específico): hasta 2 puntos	2,00		
4. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente		Preacuerdo para realizar la FPE (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos	2,00		
5. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB		Menorca			
		Programa de FPB de Auxiliar de cocina			
		Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración			
		Programa de FPB de Auxiliar de estética			
		Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería			
6. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa		Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos	1,00		
	a	La corporación local dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general	1,00		
	b	La aula polivalente dispone de medios audiovisuales	0,50		
7. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración del alumnado y la inserción sociolaboral		La aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto	1,00		
	a	La corporación local presenta un pla de actuació de prevenció e intervenció en el absentismo	1,00		
	b	La corporación local 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 (0,50 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 1 punto	1,0		
8. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad		La corporación local acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad	1,0		
9. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad		La corporación local acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad	1,0		
10. Valoración general del proyecto	a	El proyecto interrelaciona los contenidos entre los módulos profesionales específicos y los módulos formativos de carácter general	0,5		
	b	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo al que atiende la corporación local	0,5		
	c	Los criterios de selección del alumnado son adecuados a los objetivos del programa	0,5		
	d	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor-alumno y entre alumnos, como por ejemplo moodle, blogs, wiki. Se tienen que acreditar facilitando la dirección web y usuario de prueba, si es conveniente	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		
Puntuación total					

Criterio de prelación: Se sumarán las cualificaciones de los puntos 1, 2 y 5 de acuerdo con el punto 7.5 de la convocatoria



**ANEXO 5****Solicitud de ayudas para Programas de FPB 2014-2015**

 Govern de les Illes Balears Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional			Registro de entrada	
Solicitud de ayuda al amparo de la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 19 de diciembre de 2014 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de formación profesional básica en corporaciones locales, durante el curso 2014-2015				
Datos del representante				
Nombre:				
DNI:			Cargo en que actúa:	
Domicilio:			Población	
Código postal:	Teléfono:	Fax:	Dirección electrónica:	
Datos de la corporación local				
Nombre:				
CIF:			CNAE:	
Domicilio:			Población:	
Código postal:	Teléfono:	Fax:	Página web:	
Dirección electrónica:				
Tipo de solicitud:				
☐ PFPB 2.1.a ☐ PFPB 2.1.b				
Solicitud				
El representante de la corporación local mencionada, en nombre de ésta, y de acuerdo con las bases de la convocatoria,				
1. SOLICITA una subvención total deeuros que comporta el % del presupuesto total de gastos para el desarrollo del programa de formación profesional básica de la modalidad..... :				
Denominación		Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada



**ANEXO 5****Solicitud de ayudas para Programas de FPB 2014-2015**

1).....			
2).....			
3).....			

2. MANIFIESTA QUE:

En caso de que le sea otorgada la ayuda, acepta ser incluido 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.

Por eso, adjunta la documentación que se indica a continuación:

- ☐ Anexo 6. Declaración responsable.
- ☐ Original y copia para que se compulse de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local solicitante.
- ☐ Original y copia para que se compulse del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
- ☐ Original y copia de DNI del representante legal.
- ☐ TG002.
- ☐ Proyecto.

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades obtenga los certificados en que hace referencia el apartado 8.6 de la convocatoria, tiene que aportar:

- ☐ Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ☐ Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y el certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica, en caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la CECU obtenga los certificados.





ANEXO 5 (continuación)

Solicitud de ayudas para Programas de FPB 2014-2015

_____, ____ de _____ de _____

Firma y sello de la corporación local

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES



ANEXO 6**Declaración responsable**

El señor/ La señora con DNI,
representante de la corporación local.....,

DECLARO QUE:

- a) No he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b) Todos los datos que contiene la solicitud son ciertas y que conozco y acepto las bases de la convocatoria.
- c) Acepto las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, me comprometo a llevar a cabo la formación que figure en los proyectos en los términos en que resulte aceptado y declaro que no subrogaré ni subcontrataré, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.
- d) Haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparte las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- e) 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.
- f) La corporación local no está sometida en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado mediante el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y en el artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- g) La corporación local cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- h) La corporación local dispone de una aula donde se puedan impartir los módulos generales, adecuada a los requisitos de la cualificación profesional correspondiente.
- i) La corporación local dispone de un taller que permite que todos los alumnos del grupo realicen las prácticas simultáneamente, adecuado a los requisitos de la cualificación profesional correspondiente.
- j) La corporación local dispone de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- k) La corporación local dispone de baños y servicios higiénicos y sanitarios en 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 está financiada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. El cartel se mantendrá mientras se lleva a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
- c) Conservar la documentación relativa al programa por la cual se pide la subvención, hasta el año 2020.
- d) Utilizar el Programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

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

..... de de
(firma)

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES**



ANEXO 7

1. Gastos subvencionables

1. Solamente son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El período de cobertura de los gastos subvencionables comprenden des de el inicio de la impartición de las clases hasta el 31 de julio de 2015. 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 a través de la subvención, con fondos propios de las entidades o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos e indirectos.

2. 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 se deben tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
 - a) Las retribuciones del personal 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) Los gastos de amortización de equipos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres, despachos y el resto de espacios utilizados para llevar a cabo el programa.
 - c) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
 - d) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
 - e) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados.
 - f) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubran estas contingencias para los alumnos y los profesores.
 - g) 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 efectuado. Se deberán 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 es necesario tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
 - a) Los gastos para gestionar y ejecutar el programa. Se incluyen los relativos a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los



gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.

- b) Otros gastos como, por ejemplo, energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.
3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20 % del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso que el presupuesto total del programa supere los 38.500 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 7.700 euros. Si una entidad, al acabar el proyecto, no justifica la totalidad de los gastos que sumen el importe total de la subvención concedida, el órgano instructor revisará los gastos justificados y solo considerará elegibles como gastos indirectos el 20 % de la cantidad total de los gastos elegibles que pueda justificar 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 generen 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 deberá aminorar el importe de la subvención concedida. Este aminoramiento tiene que hacerse en el momento del pago de la subvención, o bien en el pago del resto de la subvención a las entidades que hayan solicitado un anticipo.

3. Gastos de personal

1. La formación objeto del programa tiene una duración de 830 horas. Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparten docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta un total máximo semanal de 32 horas lectivas y de 10 horas que se destinen a tareas de preparación y apoyo.
2. Los gastos del concepto *salarios de los formadores* pueden llegar hasta 28.000,00 €. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos se debe 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 al tiempo que hayan estado trabajando.
3. Los gastos de locomoción de este personal solo se subvencionan cuando hayan sido ocasionados por el seguimiento de la Formación práctica en la empresa.



4. La subvención del coste de los contratos de los formadores llega hasta el día 31 de julio de 2015, incluido.
5. Son gastos imputables al coste del personal docente las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación de los participantes. Estos gastos tendrán que aportarse debidamente desglosados por el tiempo dedicado a la actividad que se imputa.
6. Las actividades de impartición, tutoría y evaluación no pueden extenderse a períodos anteriores al inicio de la operación ni posteriores a la finalización, salvo que la resolución de convocatoria lo permita.
7. Se deberá presentar el contrato laboral del personal, las nóminas del período imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como un escrito explicativo en el que conste el número de horas y el coste. En lo que respecta a los gastos generados de seguridad social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se deberá aportar el modelo 111 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Declaración-documento de ingreso) del período mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de les percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:
 - a) Coste 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).

8. En el supuesto de personal contratado por cuenta ajena para prestar los servicios a la entidad beneficiaria de forma habitual, deberá presentarse según lo establecido en el punto 3.7 de este anexo. El coste imputable mensualmente a cada operación deberá calcularse mediante las fórmulas siguientes:

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

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



Al personal contratado por cuenta ajena también se le tendrán que imputar los complementos obligatorios establecidos por convenio. En este caso, se deberá indicar en los criterios de imputación el nombre del convenio colectivo de aplicación y el boletín o diario oficial donde se haya publicado y el de la última actualización salarial.

En caso de discrepancia entre la base de cotización reflejada en la nómina y la del TC2 se tomará como referencia la de este último. Si hay bonificaciones, se deberán descontar del coste total imputable.

9. Las pagas extraordinarias no pueden imputarse en el mes en que se perciban, sino que se tendrán que prorratear mensualmente el importe anual para imputar la cantidad que proporcionalmente corresponda.
10. La persona beneficiaria debe conservar, a disposición de los órganos de control y auditoria, la siguiente documentación, además de la 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 trabajador o trabajadora y la retención practicada.
11. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el período de ejecución del programa (bien 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 para este concepto a cargo de la empresa, se debe indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación, el diario oficial donde se publicó y el de la última actualización salarial.

4. Gastos de amortización

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos, instalaciones y bienes inventariables usados para la realización del programa.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados con éste. El coste de amortización se debe calcular de acuerdo con las tablas fiscales del Real decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE núm. 189, de 6 de agosto de 2004). Se pueden imputar hasta un máximo de 1.600 € en concepto de amortización de inmovilizado.



2. Estos gastos se deben presentar, en el caso de equipos y bienes inventariables, desglosados por horas de utilización y, en el caso de aulas, talleres y el resto de superficies, por período de duración de la operación.
3. Solamente se puede imputar el coste de amortización correspondiente única y exclusivamente al período subvencionado, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

importe amortización anual x número horas de utilización o duración de la operación, si es conveniente / número de horas de uso anual

En el caso de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la operación anterior se le deberá aplicar el porcentaje resultante de dividir el número total de metros cuadrados de superficie destinada a la operación, entre los metros cuadrados de superficie total del local. Se deberán incluir en los criterios de imputación de los gastos una explicación razonada de la superficie total que se destina al desarrollo de la operación.

4. Los gastos de amortización se justifican presentando la documentación siguiente:
 - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes de pago. Si se trata de bienes inmuebles se deberán aportar las escrituras de adquisición de estos elementos.
 - 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) Una tabla que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento, según el modelo que se establezca, y que debe de contener los datos siguientes:
 - Valor de adquisición del elemento y valor residual. En el caso de construcciones, solamente se admite el valor de la construcción, sin que se pueda imputar el valor del suelo.
 - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra se tendrá que justificar debidamente.
 - Fecha de finalización de la vida útil del elemento.
 - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el Reglamento del impuesto de sociedades o la normativa que lo establezca.
 - Cantidad anual amortizable.
 - Numero de horas imputadas a la operación.
 - Número de horas de uso anual.
 - Superficies destinadas a la operación, si es el caso.



- Superficie total del centre, si es pertinente.
- Coste total imputado en concepto de amortización.

5. Gastos de arrendamiento

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

Se puede imputar hasta un máximo de 9.600,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de alquiler es posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos, solamente se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.
3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han alquilado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se tendrá que justificar el gasto aportando el contrato de alquiler en el cual aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y los datos concretos de arrendamiento y de los justificantes de pago correspondientes.
4. En el caso de arrendamiento anual se deberá justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

$$\text{importe arrendamiento anual} \times \text{número de horas de utilización o duración del programa, si es pertinente} / \text{número de horas de uso anual}$$

5. Si el arrendamiento es por un período superior al de realización del programa, pero inferior a un año, se aplicará el método anterior de manera proporcional a la duración del contrato.
6. En el caso de bienes inmuebles, se deberá aplicar al resultado obtenido el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie usados para llevar a cabo el programa entre los metros cuadrados de superficie total del local alquilado.



No se pueden imputar, en el caso de bienes inmuebles, 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), a no ser que se haya pactado de ese modo y conste la repercusión del arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de atrasos al arrendador, salvo que estos se hayan meritado durante el período subvencionable.

7. Si la persona beneficiaria es propietaria de elementos similares a los que se han alquilado, para poder imputar estos gastos, se deberán justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
8. El gasto para la comunidad de propietarios se tendrá que justificar aportando los recibos o las facturas y los justificantes de pago correspondientes. Si la persona o entidad beneficiaria es la arrendadora que ha pactado con el arrendador que estos gastos vayan a cargo del arrendatario y que este los abone directamente a la comunidad, tiene que presentar el contrato en que conste el pacto. La imputación se tiene que hacer de acuerdo con la fórmula que se usa para los suministros de pago periódico. También se deberá aportar, en los criterios de imputación, la explicación de los cálculos de imputación.
9. Cuando la persona o entidad beneficiaria sea arrendataria y haya pactado con el arrendador que los gastos de comunidad vayan a cargo del arrendatario (si bien son abonados por el arrendador, que después los hará repercutir) la imputación se tiene que hacer con el arrendamiento.

6. Gastos de materiales y bienes consumibles

1. Se pueden imputar gastos para adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos del concepto *materiales didácticos* pueden llegar hasta 9.600,00 €.
2. Se considera material consumible el que es consumido por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa, y también el material elaborado y/o editado por la entidad para el programa.
4. Estos materiales tienen que desglosarse por programa y se tienen que imputar teniendo en cuenta el número de personas participantes en el caso de uso individual de los medios o materiales; en otro caso, se tienen que imputar por horas. Cuando se tengan que imputar por horas de uso, se



tiene que establecer la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso.

5. La persona o entidad beneficiaria debe presentar:
 - a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.
 - b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, se deberá adjuntar una explicación, en los criterios de imputación, en la que aparezca suficientemente detallado el material imputado al programa y en el que se indique el número de unidades imputadas y su coste.
 - c) El recibo firmado por cada una de las personas receptoras que indique el material entregado para uso individual. Si es necesaria la reposición de materiales, se deberán presentar tantos recibos adicionales como sean necesarios. No se considera justificado el gasto cuando los recibos no estén firmados, los firmen otras personas que no hayan participado en el programa o no indiquen los materiales recibidos o la cantidad.
El órgano gestor de la subvención puede exigir un informe justificativo de los consumos realizados, la relación con el programa, la razonabilidad de las cantidades consumidas y el coste.
6. Cuando por razones de economía u otras razones justificadas debidamente, la persona o entidad beneficiaria haya adquirido medios o materiales consumibles con anterioridad al acuerdo o resolución de concesión de la subvención, se debe admitir la imputación de la parte que corresponda de estas facturas.

7. Gastos por transporte de alumnos

Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. En caso que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para hacer el módulo de Formación práctica a la empresa, el plazo para solicitar la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo al que se hace referencia. La autorización puede hacerse si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se lleva a cabo 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 d'1,5 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos deberán conservar los justificantes del gasto y los tendrán que entregar a la entidad para que le sea abonado y para que pueda ser aceptado como gasto subvencionable.

8. Gastos de seguros



1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. Los seguros tienen que incluir la cobertura de estas contingencias también en los gastos donde los alumnos realicen la Formación práctica en la empresa. Las entidades deben comprobar que el seguro cubre los accidentes *in itinere* de los alumnos y de los formadores.
2. Las pólizas que se contraten 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 los datos de inicio y finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a los nuevos datos.
4. Estos gastos se tienen que presentar desglosados por operación y la imputación se debe hacer por número de participantes.
5. La justificación de estos gastos se tendrán que hacer con los documentos siguientes:
 - a) El contrato completo suscrito entre la persona o la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes interesadas, y en el cual deben constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el período 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 del seguro respecto de la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia será necesario ajustarse a lo que establece la póliza, sin perjuicio de que se deba aportar una certificación de la compañía de seguros en que se explique la divergencia.

8. Publicidad y difusión de las operaciones

1. Se puede imputar un máximo de 400,00 euros en concepto de publicidad. La publicidad debe cumplir los requisitos formales que determine la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
2. Los gastos deberán presentarse desglosados por programa.



3. Cuando se trate de anuncios publicados en prensa, se tendrá que aportar, además de la factura y el justificante de pago, una fotocopia de la página completa del diario en que se publique el anuncio, en éste deberán ser visibles la fecha de publicación y el medio de comunicación. El anuncio tiene que incluir necesariamente la indicación que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. En el anuncio se tiene que incluir el logotipo oficial de la Consejería. Si en una misma factura se incluyen diversos programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

importe total de la factura / número total de programas anunciados

4. Si el gasto de publicidad para organizar y difundir el programa o los programas consiste en la elaboración de folletos o carteles se tiene que justificar y acreditar en la forma que está establecida para los anuncios en prensa. Se tiene que acompañar de un ejemplar de cada elemento elaborado.
5. Si el gasto consiste en el envío de cartas, se tiene que justificar mediante la factura detallada expedida por el servicio de correos y, también, con el justificante de pago. En los criterios de imputación se tiene que presentar, por cada programa, el número de cartas enviadas y el precio unitario de cada uno de los envíos, acompañado de un ejemplar de las cartas enviadas.
6. Si el gasto de publicidad se hace por cualquier otro medio distinto de los anteriores se tiene que justificar mediante las facturas, en las que ha de constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Si una factura no es imputable íntegramente a un programa, se tiene que justificar de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.
7. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente el financiamiento de la Consejería y el logotipo oficial los gastos no serán elegibles.

10. Tareas de gestión (dirección y coordinación)

1. Se consideran tareas de dirección y coordinación de un proyecto que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
 - a) Tareas de dirección: incluyen la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
 - b) Tareas de coordinación:
 - Selección de los alumnos participantes.



- Información y asesoría a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
 - Búsqueda y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer sitios formativos para que los alumnos lleven a cabo la Formación práctica en la empresa.
2. Para el cálculo del coste del programa se puede imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación de estos un máximo de 136 horas, a un precio máximo de 15,00 euros por hora. El importe máximo subvencionable por concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.040,00 euros.

11. Gastos de administración

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionados 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 hayan sido autorizados.
 - g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para sacar adelante el programa, si no se lleva a cabo con una empresa ajena a la entidad.
2. Todas o algunas de las tareas de administración las puede hacer una persona contratada con contrato laboral o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. Para las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 4.896,00 euros.
4. Si las hace una persona contratada directamente para la entidad ha de tener un contrato laboral.
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 como máximo 408 horas a un precio máximo de 12,00 euros por hora.

12. Gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral



Se subvencionan los gastos de asesoría y gestión 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, TC, etc.).

Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que lleve a cabo el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable para los gastos mencionados es de 1.600,00 euros. Estos gastos tendrán que justificarse con una factura.

Si la entidad decide que la elaboración de los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores los haga la persona contratada para llevar a cabo las tareas de administración del programa, puede incrementarse el salario de forma proporcional a las horas que se dediquen a ello, 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 de 6.496,00 euros.

13. 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 aportando las facturas completas, en las que deberá figurar el período de lectura y los justificantes de pago. También se tendrán que aportar, en los criterios de imputación, los cálculos de cada una de las facturas imputadas, que se acompañarán de un calendario de los períodos a los que hacen referencia los cálculos.
2. El coste no se debe imputar sobre la base de la fecha de emisión de la factura ni de la fecha de pago, sino del período de consumo o cuota que conste en la factura. Si una misma factura comprende un coste de cuota fija y un coste del período de consumo, la imputación de todos los conceptos comprendidos en la factura se hará atendiendo al período de consumo. Si una factura comprende solamente el coste de cuota fija, será necesario ajustarse al período al cual se refiere la cuota.
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 período al cual se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación

HA = total de horas de apertura del centre en el período al que se refiere la factura por número de horas diarias de apertura

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



14. 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 no aparece desglosado el coste correspondiente a la operación, se tiene que calcular mediante la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

HA = número total de horas contratadas en el período 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:

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para efectuar la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el período al que se refiere la factura x número de horas diarias de apertura

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

3. Si el servicio está prestado por personal contratado por la persona o entidad beneficiaria, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social se tiene que hacer de acuerdo con las fórmulas siguientes:

$$\frac{(\text{importe bruto nómina} + \text{prorrata pagas extraordinarias}) \times \text{total horas/mes imputadas en la operación}}{\text{número horas/mes según contrato o convenio}} \\ \frac{\text{Seguridad Social empresa} \times \text{total horas/mes imputadas a la operación}}{\text{número horas/mes según contrato o convenio}}$$

4. Se deberá incluir, en los criterios de imputación, una explicación de los cálculos realizados y del número de horas imputadas a la operación. Las pagas extraordinarias no pueden imputarse el mes en que se perciben, sino que tendrá que prorratearse mensualmente el importe anual para imputar la cantidad que proporcionalmente corresponda.

15. Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establecen con carácter general por ser considerados 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. ex.: recarga de extintores, seguros multiriesgo, etc.), no pueden imputarse en su totalidad en el momento en que se hace el pago, sino que se tienen que prorratear entre el período al que se refiere el gasto (p. ej.: si es anual, entre 365 días por número de días que dura el programa) para, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los artículos 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 período 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 período. Si no se especifica en la factura el período a que corresponde, se entiende que es anual.
4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se tienen que imputar de la misma manera que lo establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Solamente 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 que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que usen ese bien en ese 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 por pura voluntad de la persona o entidad beneficiaria, tales como cuotas pagadas por pertenecer a asociaciones, etc.
7. 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 2.000,00 euros.

16. Gastos no subvencionables

1. Con carácter general, no son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente realizados 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 realizado y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado.
2. Tampoco no 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 realizar.
 - 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) Los derivados de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
 - g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con el financiamiento de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
 - h) Gastos de cualquier tipo imputables al titular de la entidad beneficiaria.
 - i) Cuando la entidad beneficiaria pertenezca a una comunidad de bienes, ésta no puede imputar ningún coste a los miembros.
 - j) Los que supongan duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
 - k) Los gastos de amortización ni tampoco los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
 - l) Las retribuciones en especie.





**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANEXO 8

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PROGRAMAS DE FPB 2014-2015

CORPORACIÓN			
MODALIDAD			
PROGRAMA			
REPRESENTANTE			
LEGAL			
ADREÇA			
CIF			
TELÉFONO			

Fecha

Firma del representante

Sello de la entidad



ANEXO 9**Compromiso de colaboración entre la corporación local y el centro de trabajo para el desarrollo del módulo de Formación práctica en la empresa.****Partes:**

El Sr. /La Sra.	con DNI nº.	
Como director/a del centro		
Localizado a		Dirección
Código postal		CIF
Teléfonos		FAX

El Sr. /La Sra.	con DNI nº.	
Como representante legal de la empresa		
Localizada en	Dirección	
Código postal	CIF	
Teléfonos	FAX	

Antecedentes

1. La Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 en la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Islas Baleares para el curso 2014-2015.
2. La duración efectiva del módulo Formación práctica en empresas de los programas de formación profesional básica es de 80 horas, excepto para los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que son 160 horas; de Auxiliar de estética, que son 120 horas; y de Auxiliar de peluquería, que son 120 horas.

Cada una de las partes nos comprometemos a:**Por parte de la entidad:**

1. Enviar.. ... alumno/alumnos al centro de trabajo más adecuado para que el alumno pueda hacer las prácticas formativas en el marco del correspondiente programa de formación profesional básica.
2. Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el conjunto de actividades que tiene que realizar el alumnado durante las horas establecidas para la realización de las prácticas formativas.

Por parte del centro de trabajo colaborador:

1. Acoger.. ... alumno/alumnos para que puedan hacer las prácticas formativas en el marco del correspondiente programa de formación profesional básica.
2. Designar a un tutor o una tutora, con la adecuada formación técnica, para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumnado y, también, para orientar, realizar el seguimiento y valorar el progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración

Firmado, el día

Por la dirección del centro	Por la representación de la empresa colaboradora
Firmado: (sello)	Firmado: (sello)





ANEXO 10

Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades

(1)....., en nombre de la corporación local (2)....
.....

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre) y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009, en la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, es obligación de los beneficiarios comunicar en el 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 con fecha.. ... de de de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional en la que se propone la concesión de una subvención deeuros a la corporación local a la que represento.

Palma, dede

(firma)

(1) Nombre y apellidos de la persona u órgano competente en la aceptación de la subvención por parte de la corporación local

(2) Nombre de la entidad solicitante de la subvención

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES





ANEXO 11

Programa de formación profesional básica (FPB) financiado por el Govern de les Illes Balears

MEMORIA DE ACTIVIDADES Y CRITERIOS

NUMERO DE EXPEDIENTE	0
EJERCICIO PRESUPUESTARIO	0
BENEFICIARIO	0
NIF	0
CONCEPTO	0

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE SU EJECUCIÓN:

SUBMINISTROS O SERVICIOS

Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes ofertas

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN:

El beneficiario
Fecha:
Firmado:





ANEXO 11

Programa de formación profesional básica (FPB) financiado por el Govern de les Illes Balears.

RELACION DE JUSTIFICANTES IMPUTADOS

NOTA: la zonas sombreadas deberán ser rellenadas por la Administración

NÚMERO DE EXPEDIENTE	0	BENEFICIARIO	0
EJERCICIO PRESUPUESTARIO	0	NIF	0
PARTIDA PRESUPUESTARIA	0	CONCEPTO	0

IMPORTE PROYECTO APROBADO	(A)	0,00	FECHA CONCESIÓN	0
% AYUDA CONCEDIDA	(B)	0,00%	FECHA EJECUCIÓN	Fecha de inicio 00/01/00 Fecha de finalización 00/01/00
IMPORTE AYUDA CONCEDIDA	(C)	0,00	FECHA JUSTIFICACIÓN	15/09/15
IMPORTE OTRAS AYUDAS				

PRESUPUESTO	IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES					COSTES JUSTIFICADOS		COSTE ELEGIBLE	OBSERVACIONES
	IMPORTE	NÚM.	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR CONCEPTO	IMPORTE	FECHA PAGADO		
Formadores (<= 28.000 €)		1						0,00	
		2						0,00	
		3						0,00	
Amortización de equipos, aulas, etc (<= 1.800 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Alquiler de instalaciones (<= 9.600 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Materiales didácticos (<= 9.600 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Gastos para transporte alumnado								0,00	
								0,00	
								0,00	
Seguros								0,00	
								0,00	
								0,00	
Publicidad (<= 400 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Gestión (<= 2.040 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Administración (<= 4.896€)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Asesoría / gestoría fiscal (<= 1.600 €)								0,00	
								0,00	
								0,00	
Otros costes (<= 2.000 €)								0,00	
								0,00	
	0,00 €					0,00		0,00	
	(A)							(D)	(I)

PAGOS ANTICIPOS / PARCIALES		IMPORTE JUSTIFICADO	
DOCUMENTO CONTABLE	IMPORTE	(g)	
		IMPORTE ELEGIBLE	(h)
		IMPORTE AYUDA JUSTIFICADO	(i) = (h) x (B)
TOTAL	(G)	IMPORTE PAGADO	(j)
		IMPORTE PENDIENTE PAGO	(k) = (i) - (j)
OBSERVACIONES:			





El beneficiario
Esta cuenta justificativa corresponde al coste total definitivo de la ayuda arriba indicada, los justificantes de la misma se adjuntan anexos en esta relación.
Fecha:
Firmado:

(A) Se tiene que consignar el importe del proyecto presentado que ha sido aceptado por la Administración. Este importe debe coincidir con lo que se establece en la resolución de concesión de la ayuda.

(B) Se tiene que consignar el porcentaje de ayuda, de acuerdo con lo que se establece 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 deberá coincidir con lo que se establece 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 será determinado por el servicio técnico gestor de la ayuda, después del análisis de los justificantes de gasto y de pago presentados por 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 ayuda a pagar y, por tanto, de la obligación reconocida.

(G) Se tiene que consignar el importe total de los pagos anticipados o parciales realizados 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 para 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 realizados al exceso, así como de los correspondientes intereses de demora.



**ANEXO 12****Modelo de memoria de los módulos del programa de FPB general****1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL**

Nombre de la corporación local	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

2. DATOS DEL PROGRAMA

Programa de FPB	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS

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



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE FPB GENERALES (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial).

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

[Programa de FPB:]	Resultados de aprendizaje alcanzados	Resultados de aprendizaje no alcanzados	Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje	Modificaciones que han sido necesarias con respecto a los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial
Módulo de Comunicación y ciencias sociales				
Módulo Científico-tecnológico				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UC (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(según los objetivos previstos en la programación inicial)

[Programa de FPB:]	Resultados de aprendizaje alcanzados	Resultados de aprendizaje no alcanzados	Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje	Modificaciones que han sido necesarias con respecto a los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial





6. 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 forma coordinada:
- Otras informaciones:

7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

--

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES



ANEXO 13**Modelo de memoria de los módulos del programa de FPB específicos****1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL**

Nombre de la corporación local	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

2. DATOS DEL PROGRAMA

Programa de FPB	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS

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



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE FPB ESPECÍFICOS (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial).

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

[Programa de FPB:]	Resultados de aprendizaje alcanzados	Resultados de aprendizaje no alcanzados	Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje	Modificaciones que han sido necesarias con respecto a los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial
Módulo de Comunicación y ciencias sociales				
Módulo Científico-tecnológico				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UC (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(según los objetivos previstos en la programación inicial)

[Programa de FPB:]	Resultados de aprendizaje alcanzados	Resultados de aprendizaje no alcanzados	Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje	Modificaciones que han sido necesarias con respecto a los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial





6. 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 forma coordinada:
- Otras informaciones:

7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

--

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional**ANEXO 14
ORIENTACIONES SOBRE LOS ESPACIOS PARA IMPARTIR LOS
PROGRAMAS**

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de oficina

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller administrativo.	75	50

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de grabación y tratamiento de datos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller administrativo.	75	50

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de instalaciones electrotécnicas.	60	45

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de informática y comunicaciones.	60	45



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de cocina

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de cocina y "office".	80	50

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de restaurante y bar.	90	60

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de carrocería ⁽¹⁾ .	120	75

(1) El taller de carrocería sólo tiene que disponer de un espacio acondicionado para preparación de superficies

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de electromecánica.	240	150



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Almacén.	40	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero.	300	300

Programa de FPB de Actividades auxiliares de floristería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Almacén.	40	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero.	300	300

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de peluquería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de peluquería- estética.	90	75

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de estética

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de peluquería- estética.	90	75

Espacios: programa de FPB de Auxiliar de actividades de comercio

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de comercio.	90	60



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Taller de almacenaje.	60	45
-----------------------	----	----

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de carpintería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de carpintería y mueble.	150	120

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de lampistería y climatización doméstica

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente.	40	30
Taller de instalaciones.	120	75

