

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN

**5130**

*Resolución del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 9 de junio de 2020 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social durante el curso 2020-2021*

El artículo 39.6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación determina que el Gobierno del Estado debe 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 varios 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 establecidas 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.

Para cumplimentar este decreto la Consejería despliega la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020, tiene por objeto regular los programas de cualificación inicial y los programas de cualificación inicial específicos que se desarrollan en el ámbito de las Islas Baleares, de acuerdo con las competencias que tiene atribuidas sobre la materia la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Esta previsión también se contiene en la disposición adicional primera del Decreto 25/2015, de 24 de abril, por el cual se regulan las enseñanzas de formación profesional básica del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional de las Illes Balears.

La oferta pública de formación de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación no siempre permite atender determinados colectivos desfavorecidos que han abandonado o son susceptibles de abandonar el sistema educativo sin haber alcanzado la educación secundaria obligatoria y, por lo tanto, tienen una especial dificultad de inserción en el mercado laboral. Esta situación se hace más complicada cuando el alumno manifiesta un rechazo a la institución escolar y su actitud no ha mejorado después de haber recibido diferentes medidas de apoyo educativo. Es por eso que resulta conveniente establecer una oferta adicional que suponga una oportunidad excepcional para este alumnado, la cual se tiene que hacer mediante la colaboración con corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social, 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 formación profesional básica, que han demostrado ser una segunda oportunidad para este tipo de alumnado.

Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2020-2021, programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 9 de marzo de 2018 por el cual se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para los ejercicios 2018-2020, modificado por la Resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 21 de mayo de 2020 (BOIB núm. 94, de 27 de mayo de 2020), incluye la posibilidad de convocar las ayudas económicas mencionadas.

El Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones, y la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 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, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, 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); con la fiscalización previa limitada de la Intervención General de la Comunidad Autónoma; a propuesta del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, y en uso de las facultades que me atribuye la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, dicto la siguiente

## RESOLUCIÓN

### Primero

Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para impartir los programas de cualificación inicial en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2020-2021.

### Segundo

Aprobar los términos de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

### Tercero

Establecer la configuración de los módulos profesionales de estos programas, que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

### Cuarto

Aprobar los criterios de valoración de los proyectos objeto de subvención, según los anexos 3 y 4 de esta Resolución.

### Quinto

Establecer el modelo de solicitud de ayudas para los programas de cualificación inicial, que figura en el anexo 5 de esta Resolución.

### Sexto

Aprobar la declaración y los compromisos del beneficiario, en el anexo 6 de esta Resolución.

### Séptimo

Establecer los gastos subvencionables, de acuerdo con lo que figura en el anexo 7 de esta Resolución.

### Octavo

Aprobar la distribución del presupuesto de gastos, en el anexo 8 de esta Resolución.

### Noveno

Establecer el modelo de compromiso de colaboración entre el beneficiario y el centro de trabajo, de acuerdo con el anexo 9 de esta Resolución.

### Décimo

Establecer el modelo de aceptación de la subvención, de acuerdo con el anexo 10 de esta Resolución.

### Undécimo

Aprobar el modelo de cuenta justificativa de gastos, en el anexo 11 de esta Resolución.

### Duodécimo

Establecer los modelos de memoria de los módulos de los programas, de acuerdo con los anexos 12 y 13 de esta Resolución.



### Decimotercero

Establecer el modelo de compromiso de incorporación al programa, según el anexo 14 de esta Resolución.

### Decimocuarto

Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y ordenar que se aplique 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 ante el consejero de Educación, Universidad e Investigación 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 ante 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, 9 de junio de 2020

**El consejero**  
Martí X. March Cerdà

## 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 cualificación inicial en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2020-2021 por parte de las corporaciones locales, mancomunidades y entidades que constan en el apartado 4 de esta Convocatoria.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que constan 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, de acuerdo con los criterios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

#### 2. Proyectos subvencionables

1. Al amparo de esta convocatoria se pueden conceder subvenciones a corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social para proyectos que permitan impartir alguna de las modalidades de programas de cualificación inicial que figuran a continuación:

- a. programas de cualificación inicial (en adelante PQI).
- b. programas de cualificación inicial específicos (en adelante PQIE).

Las características de estas dos modalidades de programas de cualificación inicial se encuentran en la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears.

2. Las corporaciones locales, mancomunidades y entidades deben presentar un proyecto para cada programa para el cual soliciten subvención y concretar los aspectos pedagógicos. El contenido del proyecto ha de ser el que figura en el apartado 10 de esta Resolución.

Cada corporación local, mancomunidad o entidad puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de dos programas y debe indicar el orden de preferencia de cada uno por si no hay fondos suficientes para atender todas las



peticiones. 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.

### 3. Importe de la convocatoria y partida presupuestaria

1. El crédito máximo disponible destinado a las ayudas que se tienen que distribuir en esta convocatoria es de 0 euros en el presupuesto para el ejercicio 2020 y 948.750,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2021, a cargo de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. La distribución del presupuesto del año 2021 por partidas presupuestarias es la siguiente:
  - 13901 421G11 48000 00: 548.750,00 euros
  - 13901 421G11 46000 10: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 11: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 20: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 30: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 31: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 40: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46900 10: 100.000,00 euros
3. El importe de la subvención de cada proyecto debe ser de hasta el cien por cien de la solicitud, con un máximo de 50.000,00 euros por proyecto. Los proyectos pueden tener un coste superior al límite mencionado pero, en este caso, la financiación objeto de esta convocatoria no puede superar la cantidad mencionada.
4. La concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria está sometida 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.
5. Dado que esta subvención se imputa a más de una partida presupuestaria, la asignación es vinculante por el importe total y no por cada partida, de conformidad con la normativa aplicable.

### 4. Requisitos para ser beneficiarios

1. Pueden solicitar las subvenciones que se prevén en esta convocatoria corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Para impartir los programas de cualificación inicial específicos deben 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 deben 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, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, y en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
3. Los beneficiarios han de cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, los compromisos del artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura y los requerimientos que se especifican en esta convocatoria.

### 5. Gratuidad del programa para los alumnos

Los programas de cualificación inicial son gratuitos para los alumnos.

### 6. 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.

### 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 3 de esta Resolución. El anexo 3 se diferencia según la isla donde se tenga que desarrollar el proyecto: anexo 3 *a* para Eivissa y Formentera; anexo 3 *b* para Mallorca, y anexo 3 *c* para Menorca. Cada proyecto debe obtener una puntuación, que es la suma del valor de todos los criterios tenidos en cuenta. Los proyectos que no consigan una puntuación mínima de 9 puntos en el baremo del anexo mencionado no pueden ser objeto de financiación.
2. Las ayudas deben otorgarse por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de los proyectos que se presenten 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 la ayuda a los proyectos presentados como segunda opción, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.





4. En caso de empate en la valoración, para ordenar las solicitudes debe tenerse en cuenta la puntuación mayor obtenida en la suma de los apartados 3, 8 c, 8 e, 8 h y 8 f del anexo 3 de esta Resolución.
5. En caso de que, antes de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas, alguno de los beneficiarios renuncie a llevar a cabo un proyecto, debe otorgarse la subvención al proyecto con la puntuación máxima de los que hayan quedado fuera de la concesión y que sea primera opción del solicitante, siempre que todavía sea posible desarrollarlo dentro de los plazos previstos en esta Resolución. Si no hay ninguno, se debe otorgar al proyecto con máxima puntuación de los que se hayan solicitado como segunda opción.

#### **8. Admisión de la solicitud y plazo de presentación**

1. La convocatoria y el modelo oficial de solicitud están a disposición de las personas interesadas en la página web <<http://fp.caib.es>>.
2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el apartado 9 de esta convocatoria, debe dirigirse al director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación en el plazo máximo que se establece en el punto 5 de este apartado de la convocatoria. Esta documentación ha de presentarse:
  - a. En cualquiera de los registros de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación o en las delegaciones territoriales de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación en Menorca o en Eivissa y Formentera.
  - b. En cualquiera de los lugares que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. Si la entidad decide enviar la solicitud por correo certificado, esta y la documentación correspondiente tiene que presentarse en un sobre abierto a fin de que la solicitud se feche y se haga constar lo 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 de que la oficina de Correos correspondiente no feche la solicitud, se entiende como fecha válida de presentación la de entrada en el registro de la Consejería o en las dependencias mencionadas con anterioridad.
4. Si la solicitud se presenta en un lugar que no es el registro de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación, debe enviarse a la dirección de correo electrónico [pqi@dgfpieas.caib.es](mailto:pqi@dgfpieas.caib.es) la hoja con el registro y la fecha de entrada dentro de plazo a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores durante las 48 horas siguientes a su presentación.
5. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación adjunta es de diez 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 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones, 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, con la Seguridad Social y con la Hacienda Autonómica, mediante certificados electrónicos. A pesar de esto, si el solicitante deniega expresamente esta autorización, debe aportar los certificados que lo acrediten.

#### **9. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud**

1. Para poder participar en esta convocatoria, si es la primera vez que participa o ha habido algún cambio con respecto a la documentación presentada en otras convocatorias, cada corporación local, mancomunidad o entidad debe adjuntar a la solicitud que se encuentra en el anexo 5, cumplimentada y firmada, la documentación siguiente, ordenada y numerada:
  - a. Original y copia, para que se compulse, de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad 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.

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Universidad e Investigación obtenga los certificados a que hace referencia el apartado 8.6 de esta convocatoria, debe aportar:

- a. El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- b. El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
- c. El certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social que indique que está al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social.

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Universidad e Investigación obtenga los datos de identificación del representante de la corporación local, mancomunidad o entidad, debe aportar original y copia del documento de identidad (DNI).

2. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por el cual se entiende otorgado el consentimiento para obtener datos de documentos elaborados por otras



administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, las cuales sean necesarias para tramitar esta solicitud, el interesado no tendrá la obligación de presentar la documentación que ya esté en poder de la Administración siempre que no deniegue expresamente la consulta de los datos y documentos necesarios para la tramitación de la solicitud.

3. A la solicitud hay que adjuntar el anexo 3, en el que constan los criterios de valoración, por isla, con autovaloración.

4. Además, hace falta que se presente, cumplimentado 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. Declaración de 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 de tener conocimiento de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en el programa.

e. Declaración, por parte del representante de la entidad, del compromiso de hacer un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.

f. Declaración del compromiso, por parte del representante de la corporación local, de hacer un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto, o presentar el nombramiento de un empleado público.

g. 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.

h. Declaración de que la entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2018.

i. Declaración de que la corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal y como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

j. Declaración de cumplimiento de las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.

k. Declaración de disponer de un aula donde se puedan impartir los módulos generales, adecuada a los programas (ver el anexo 4 de la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020, por la cual se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears).

l. Declaración de disponer de un taller que permita que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente, adecuado a los programas (ver el anexo 4 de la Orden mencionada).

m. Declaración de disponer de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, para la secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.

n. Declaración de disponer de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.

o. 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 informe de que esta está financiada por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación. El cartel debe mantenerse mientras se lleva a cabo el programa para el cual se pide la subvención.

p. Compromiso de uso del programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.

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

r. Compromiso de hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa a los doce meses desde la finalización del curso. Los resultados de este seguimiento de los alumnos, sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad en los estudios, se tienen que entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

s. Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, en el plazo de siete días hábiles desde que estas empiecen.

t. Compromiso de cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015 y la ley 45/2015, de voluntariado que establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

5. Junto con la solicitud debe presentarse el proyecto de formación que es objeto de la subvención. Este ha de tener los contenidos mínimos que figuran en el apartado siguiente de esta convocatoria. El proyecto debe tener un máximo de 25 folios, sin contar las portadas, el índice ni los anexos. El formato ha de ser DIN A4, se debe usar la letra Arial de 12 puntos y con interlínea de 1,0. El proyecto debe permitir impartir los programas de cualificación inicial 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 cualificación inicial y a la atribución docente de los módulos que forman parte de los programas de cualificación inicial a los cuales pertenece la formación objeto de esta convocatoria, las cuales figuran en la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la cual se regular los programas de cualificación inicial en las Illes Balears.
2. Cada proyecto, tanto si se trata de un programa PQI como de un PQIE, debe tener el contenido mínimo que figura a continuación:
  - a. Portada.
  - b. Índice.
  - c. Contextualización del programa de cualificación inicial que se tiene que desarrollar dentro del conjunto de acciones formativas que ha llevado y lleva a cabo la corporación local, la mancomunidad o 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 corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante.
  - e. En caso de que los programas generales estén dirigidos solo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica como, por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual, el proyecto debe indicarlo expresamente.
  - f. Plan de formación educativa que concrete el currículo de los programas, los aspectos organizativos y metodológicos, la evaluación y la calificación según las pautas que figuran en los capítulos II, III, IV y VII de la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Islas Baleares.
    - Asimismo, hay que tener en cuenta que los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforman el programa deben ser los del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
    - El módulo de Prácticas 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 1 de la mencionada Orden. 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 2 de la Orden citada. La programación didáctica para impartir el plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la subvención, debe hacerse antes del inicio del programa.

En caso de que la corporación local, la mancomunidad o la entidad haya desarrollado un programa de formación profesional básica subvencionado durante el curso 2018-2019, debe indicarse el nombre del programa impartido y, además, el número de alumnos que superaron el curso. Estos datos deben acreditarse mediante el acta de evaluación correspondiente. Además, se ha de aportar un certificado, firmado por el director del programa, en que conste el número de alumnos que superaron el curso y continúan con la formación reglada o bien se han insertado en el mundo laboral.

- g. La entidad debe buscar empresas que quieran colaborar para llevar a cabo el módulo de Prácticas en un número suficiente para atender a todos los alumnos que cursen la formación, ha de utilizar el modelo de compromiso de colaboración con las empresas que figura como anexo 9 de esta Resolución y debe firmar este modelo y hacer que lo firme el representante de la empresa que tenga capacitación para adquirir este tipo de compromiso. Estos compromisos deben adjuntarse como anexo al proyecto.
- h. Descripción de los recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, material fungible, etc.) de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55, de 5 de marzo 2014), y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo (BOE nº. 130, de 29 de mayo de 2014), para garantizar la calidad del desarrollo del programa y la aportación de documentación escrita o gráfica que permita otorgar la puntuación por este apartado en el criterio de valoración correspondiente del anexo 3 de esta Resolución.
- i. Plano de las instalaciones (es necesario indicar a qué se destina cada uno de los espacios que figuran).
- j. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad, si procede.
- k. 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.

3. A efectos de la valoración, el proyecto, además, puede incluir:

- a. Objetivos, competencias básicas y contenidos para llevar a cabo la educación en los valores que figuran a continuación, durante el desarrollo del PQI/PQIE:
  - La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad mediante la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe también como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.



- La educación para la prevención y la resolución pacífica de conflictos, así como para la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
  - La educación ambiental.
- b. Acciones complementarias que se llevarán a cabo para mejorar el grado de integración e inserción socio-laboral 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.
- c. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad firmado por un arquitecto colegiado, un arquitecto técnico colegiado o un ingeniero colegiado.

### 11. Instrucción y resolución del procedimiento

1. El inicio y la resolución del procedimiento para conceder subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden al consejero de Educación, Universidad e Investigación.
2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
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. La instrucción se tiene que hacer en un plazo de dos meses.

### 12. Fase de preevaluación y plazo para subsanar errores

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe examinar las solicitudes y realizar los trámites oportunos para verificar el cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.
2. Esta misma dirección general debe publicar en la página web <<http://fp.caib.es>> la lista de entidades 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, debe solicitarse al 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 así, se considera que desiste de su petición y que, si esto ocurre, se dictará una resolución al efecto en los términos que prevé el artículo 21 de la Ley 39/2015.
4. También, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe 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, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre.

### 13. Evaluación de las solicitudes

1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, la cual debe ejercer las funciones siguientes:
  - a. Evaluar las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el anexo 3 de esta convocatoria.
  - b. Emitir un informe que ha de servir de base para la elaboración de la propuesta de resolución.
2. La Comisión Evaluadora debe estar formada por los miembros siguientes:
  - a. Presidencia: el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores o persona en quien delegue.
  - b. Secretaría: una persona en representación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, nombrada por el director general.
  - c. Vocalías:
    - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores o persona en quien delegue.
    - Una persona en representación del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
    - Una persona en representación del Departamento de Inspección Educativa.
    - Una persona en representación del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.
    - Una persona en representación del Departamento del Servicio Jurídico.

### 14. Propuesta de resolución provisional de concesión y denegación de las ayudas

1. El director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, de forma motivada y con fundamento en el informe de la Comisión Evaluadora, debe emitir la propuesta de resolución provisional de concesión y de denegación de las ayudas, la cual ha de recoger la lista de las 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 debe publicarse en la página web <<http://fp.caib.es>>. El órgano instructor debe incorporar al expediente el certificado acreditativo de esta publicación en la página web. La publicación la debe certificar la jefa del Servicio de Planificación y Participación.
3. Las entidades 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 a la solicitud inicial en los términos del artículo 16.3 del Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre. Tiene que hacerse mediante un escrito dirigido al director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores que debe presentarse en el Registro de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación o en cualquiera de las dependencias que determina el artículo 38.4 de la Ley 39/2015. 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 deben enviar, en el periodo indicado, a la dirección de correo electrónico [pqi@dgpieas.caib.es](mailto:pqi@dgpieas.caib.es).

### 15. Propuesta de resolución definitiva

1. Una vez que el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, debe formular la propuesta de resolución definitiva y publicarla en la página web <<http://fp.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 deben comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores 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 debe elevarse al consejero de Educación, Universidad e Investigación.
4. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario. El derecho a recibir la subvención se adquiere a partir de la publicación de la resolución que establece la concesión.

### 16. Resolución de concesión

1. El consejero de Educación, Universidad e Investigación debe dictar, de forma expresa y motivada, la resolución que concede y deniega las ayudas, en la que se establece la cuantía exacta de cada uno e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta resolución también han de figurar las renunciaciones que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva a que hace referencia el apartado 15 de esta convocatoria.
2. Las entidades beneficiarias deben quedar adscritas a un instituto de educación secundaria de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción debe publicarse 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*. De acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 del Texto refundido de la Ley de subvenciones y con el artículo 10.5 de la Orden de bases reguladoras, en esta convocatoria no se notificará individualmente la resolución de concesión o denegación de las ayudas.
4. El procedimiento de concesión debe resolverse en el plazo máximo de seis meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 17. Inclusión en la lista de beneficiarios

En caso de que se otorgue la ayuda, la aceptación de esta 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 fondos públicos asignados a cada proyecto.

### 18. Actividades formativas

1. Las actividades formativas deben empezar, a más tardar, el 15 de octubre de 2020, y tienen que haber acabado cuando se hayan cumplido las 1.000 horas del programa (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 40 semanas de formación como máximo.
2. Las actividades formativas se inician con la jornada de acogida que ha de organizar cada corporación local, mancomunidad o entidad 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. El beneficiario debe entregar a los alumnos el material didáctico o fungible previsto en el proyecto aprobado.
4. El beneficiario debe enviar una comunicación con la fecha de inicio de las actividades formativas, firmada por el representante legal de la entidad, a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de estas actividades.



5. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores dará las instrucciones a las corporaciones locales, las mancomunidades y a las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación que se requiera, después del inicio de las actividades lectivas.

#### **19. Obligaciones de los beneficiarios**

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo que se establece en esta convocatoria quedan sometidos a las obligaciones que establecen el artículo 11 del Decreto Legislativo 2/2005 y 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 adoptar el 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 a 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 o 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 cantidad alguna de los alumnos.
3. En caso de que el beneficiario haya recibido una subvención para llevar a cabo más de un programa debe presentar una cuenta justificativa para cada uno de los programas financiados.
4. El beneficiario debe 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 deben hacer constar la financiación de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación de manera expresa en toda la documentación y en la publicidad relativa al programa.
6. Los beneficiarios deben conservar la documentación justificativa de los gastos y de las auditorías hasta el año 2026.
7. Los beneficiarios han de utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación para formalizar los datos relativos a la corporación local, la mancomunidad o a la entidad que imparte la formación, el profesorado, los datos de matrícula, de evaluación y de control de asistencia del alumnado y del profesorado, los horarios y el calendario escolar. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores ha de facilitar a las entidades beneficiarias el protocolo de acceso al programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.
8. Los beneficiarios deben presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
9. Los beneficiarios han de contratar un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los alumnos que incluya el módulo de Prácticas y un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los profesores.
10. Los beneficiarios deben presentar una memoria del programa. El modelo de memoria para los programas PQI y el modelo para los programas PQIE se encuentran en la página <<http://fp.caib.es>>.
11. Los beneficiarios deben presentar, junto con la memoria, un certificado emitido por el director del programa en que figuren las horas realizadas por los alumnos y por el profesorado. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores les enviará el modelo de certificado.

#### **20. Gastos subvencionables**

1. Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde los quince días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o de las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), teniendo en cuenta que este período no lectivo de cuatro semanas se destinará a la preparación, coordinación, planificación, evaluación final y memoria, entre otros, para llevar a cabo y finalizar el programa objeto de la convocatoria, respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
2. Se subvencionan, como gastos directos, las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos; la amortización de los equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables utilizados para llevar a cabo el programa; el alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto; los materiales didácticos; los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores; los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, y los gastos por publicidad.
3. Se subvencionan, como gastos indirectos, los gastos de gestión, incluidos los de dirección y coordinación; los gastos de administración; los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral, y otros costes como la energía eléctrica, el agua, la calefacción y la climatización y la limpieza de las instalaciones donde se lleva a cabo el proyecto.
4. Los gastos subvencionables tienen las concreciones y los límites que se establecen en el anexo 7 de esta Resolución, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 40 del Texto refundido de la ley de subvenciones.



## 21. Justificación de la subvención

1. Solo se consideran justificados los gastos realizados, efectivamente pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose por ello 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 admitirán justificantes de gastos que no se hayan incluido inicialmente en la liquidación.
3. Solo 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 ha de aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aun así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, debe acompañarse 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 deben estampillar con un sello que indique que el gasto está financiado por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación. También debe indicarse la resolución de convocatoria de las subvenciones a la que 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 (solo en el caso de facturas de amortización). La falta de estampillado de los originales de las facturas supone no admitir el gasto correspondiente como elegible. El sello de estampillado debe seguir el modelo siguiente:

*Gasto financiado por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.*

*Resolución del consejero de Educación, Universidad e Investigación de \_\_\_ d \_\_\_ de 20\_\_*

*(BOIB núm. \_\_, de \_\_\_\_)*

*Porcentaje/cuantía imputada:*

*Fecha y firma:*

5. Los documentos que se presenten para justificar los gastos han de ser perfectamente legibles. No se admitirán documentos incompletos o que contengan modificaciones o rayadas. Cualquier aclaración o explicación de estos documentos debe hacerse en un escrito que se debe adjuntar a la cuenta justificativa.
6. Cuando haya que presentarse, por ejemplo, a efectos de amortización, una factura en que las cantidades todavía estén en pesetas, en la documentación que se presente, estas cantidades deben convertirse a euros, según los criterios establecidos en la Ley de introducción al euro.
7. Todos los escritos que acompañan la cuenta justificativa los debe firmar el representante legal de la entidad o persona que tenga las facultades de representación para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante de la subvención, de acuerdo con la legislación vigente.

## 22. Justificación de los pagos

1. Cualquier documento de gasto debe 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. No se admiten pagos en efectivo por importe superior a los 60 euros por cada proveedor o acreedor, por prestación de servicios y por operación.
3. 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.
4. La forma de acreditar los pagos en efectivo es mediante un recibo firmado y sellado por el proveedor en el cual debe estar suficientemente identificada la persona o empresa que recibe el importe, y en el que 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, este debe contener la firma y el 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 efectuado mediante un cheque, este ha de ser nominativo y se debe aportar copia. Hay que indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.
6. En los pagos efectuados mediante transferencia bancaria se debe aportar la justificación completa de la transferencia realizada y es indispensable la identificación de la persona beneficiaria, el importe y la fecha en que ha tenido lugar. No se admiten documentos con borrones ni rayadas.
7. En los pagos realizados mediante domiciliación bancaria se debe aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en la que se tienen que acreditar los documentos de gasto que se saldan.
8. La justificación del pago de nóminas debe hacerse por el importe líquido y, si el justificante del pago se hace por la totalidad de las personas que trabajan en el programa, ha de presentarse el desglose por trabajador. Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y/o facturas deben acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso a 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 deben presentarse los documentos TC1 y TC2, en los cuales ha de figurar el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

9. En el supuesto de que los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social los gestione el sistema RED (remisión electrónica de documentos), el pago debe acreditarse de la manera siguiente:

- a. Si el pago se hace mediante una transferencia bancaria, debe presentarse el cargo en la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente.
- b. Si el ingreso se hace a través de una entidad financiera, se debe 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 medios de pago, debe acreditarse 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.

### 23. Pago y justificación de la subvención

1. El pago de la subvención, una vez aprobado, debe hacerse 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, la justificación de la subvención se debe documentar y acreditar 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 apartado 19 de esta convocatoria.

### 24. Plazo para la justificación y la presentación de la documentación adecuada

Las corporaciones locales, las mancomunidades y las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria deben presentar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, a más tardar el 3 de septiembre de 2021, la cuenta justificativa con los contenidos que constan en el apartado 25 de esta convocatoria y la documentación que determine la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en las Instrucciones para facilitar la justificación de los gastos generales y las de personal, según el modelo que se publicará a la página web <<http://fp.caib.es>> una vez iniciadas las actividades lectivas.

### 25. Rendición de la cuenta justificativa

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que deben incluirse, 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 debe dirigirse a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores 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. Debe utilizarse el modelo de cuenta justificativa que se encuentra a disposición de las entidades beneficiarias en la web <<http://fp.caib.es>>.
4. El modelo tiene en cuenta 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 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 debe presentarse, a más tardar, el 3 de septiembre de 2021, una vez cumplimentado y firmado. También hay que enviar una copia del documento cumplimentado en formato Excel, por correo electrónico, a la dirección electrónica [pqi@dgpicias.caib.es](mailto:pqi@dgpicias.caib.es), dentro del plazo mencionado.
6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde los quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores al cumplimiento de las 1.000 horas del programa (o de las 1.010 de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
7. La aplicación de los fondos percibidos no se entenderá del todo justificada hasta que no se haya acreditado, como mínimo, el importe del proyecto de actuación que sirvió de base a la concesión de la subvención.
8. 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 debe calcularse cogiendo como referencia la proporción que debe alcanzar la subvención respecto del coste total final de la actividad que haya justificado el beneficiario.





9. En el supuesto de que no se justifique totalmente el importe del proyecto que sirvió de base para la concesión de la subvención, hay que revisar la cuantía justificada y debe minorarse proporcionalmente a la parte no justificada, de acuerdo con los siguientes criterios de gradación:

- a. Si se justifica una cuantía entre el 100% y el 85% del proyecto, no se debe aplicar la minoración.
- b. Si se justifica una cuantía menor al 85% hasta el 80% del proyecto, el coste elegible debe aminorarse el 95%.
- c. Si se justifica una cuantía menor al 80% hasta el 75% del proyecto, el coste elegible se debe aminorar el 90%.
- d. Si se justifica una cuantía menor al 75% se debe aminorar proporcionalmente al importe no justificado.

10. En caso de que la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores aprecie defectos en la justificación de la subvención tiene que notificar al beneficiario, 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 a las medidas de fiscalización, control y deberes de colaboración que prevén los artículos 48 y 49 del Decreto legislativo 2/2005, 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 deben 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 da 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 20 de la Orden de las bases reguladoras, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la Resolución de concesión, la persona beneficiaria incumpla total o parcialmente las obligaciones o los compromisos concretos a los cuales está condicionada la eficacia del acto de concesión de la subvención.
2. La revocación de la subvención tendrá lugar de acuerdo con el artículo 20.2 de la Orden de las bases reguladoras.
3. A este efecto, debe tenerse en cuenta el principio general de proporcionalidad, así como los criterios de gradación siguientes:
  - a. En caso de ejecución parcial de la actividad objeto de subvención, el nivel de divisibilidad de la actividad y de la finalidad pública perseguida.
  - b. En caso de incumplir con los plazos establecidos para la realización de las actividades formativas, el grado de incidencia en la ejecución del programa.
  - c. En caso de no presentar la documentación justificativa de la subvención dentro del plazo establecido a este efecto, previo requerimiento por escrito al beneficiario para que este la presente en el plazo máximo de quince días, sin que, efectivamente, se aporte la documentación dentro de este plazo adicional.
4. Como consecuencia de la revocación de la subvención queda sin efecto, total o parcialmente, el acto de concesión y deben reintegrarse 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 se establece en los artículos 44 y 45 del Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de La Ley 13/2017, de 29 de diciembre.
2. El reintegro de las cantidades recibidas debe efectuarse 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 debe realizarse de acuerdo con aquello que prevé la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la cual se regulan los programas de cualificación inicial a las Illes Balears.



### 31. Información y modelos de documentos en la página web

La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe publicar esta Resolución, así como también los anexos, en la página web <<http://fp.caib.es>>. Asimismo, debe publicar todos los modelos de documentos.

### 32. Protección de datos de carácter personal

A los efectos previstos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la tramitación de esta convocatoria, el tratamiento y publicación de los cuales autorizan los entes que participan, se incorporan a un registro de actividades de tratamiento del cual es titular la Consejería de Educación, Universidad e Investigación. Los datos solo se utilizarán para la gestión de esta convocatoria de subvenciones, así como también para informar a las personas que participen de su desarrollo. El organismo responsable del registro es la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se pueden ejercer ante la Dirección General mencionada en los términos previstos en la Ley orgánica 3/2018.

### 33. Extinción de la autorización

La autorización concedida a una entidad extingue cuando termina el plazo para impartir el programa que figura en la resolución de autorización o por revocación expresa de la Administración educativa, de conformidad con el procedimiento administrativo que se establezca.

El procedimiento de extinción de una autorización concedida a una entidad se puede iniciar, también, a petición del representante legal de esta entidad.

## ANEXO 2 OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL

FAMILIA	DENOMINACIÓN
Agraria (AGA)	PQI de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería PQI de Auxiliar de floristería PQI de Auxiliar de conservación y mejora de montes
Artes Gráficas (ARG)	PQI de Auxiliar de reprografía
Comercio y marketing (COM)	PQI de Auxiliar de actividades de comercio
Electricidad y electrónica (ELE)	PQI de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones
Madera, mueble y corcho (MAM)	PQI de Auxiliar de carpintería
Hostelería y turismo (HOT)	PQI de Auxiliar de cocina
	PQI de Auxiliar de servicios de restauración
	PQI de Auxiliar de operaciones básicas de pisos en alojamientos
Imagen personal (IMP)	PQI de Auxiliar de peluquería
	PQI de Auxiliar de estética
Informática y comunicaciones (IFC)	PQI de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
Instalación y mantenimiento (IMA)	PQI de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica
Transporte y mantenimiento de vehículos (TMV)	PQI de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de elementos estructurales y de recubrimiento de superficies de embarcaciones deportivas y de recreo
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo





G CONSELLERIA  
 O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT  
 I I RECERCA  
 B DIRECCIÓ GENERAL  
 / FORMACIÓ PROFESSIONAL  
 I ENSENYAMENTS  
 ARTÍSTICS SUPERIORS

### ANEXO 3 a EIVISSA Y FORMENTERA

#### Crterios de valoración

EXPEDIENTE		Puntuación máxima	Autovaloración	A rellenar por la Administración
ENTIDAD / CORPORACIÓN LOCAL/ MANCOMUNIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2018-2019, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP Básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 4 Eivissa y Formentera).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0	





6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	<i>a</i>	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	<i>b</i>	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o a personas con discapacidad visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>e</i>	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>f</i>	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	<i>g</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	<i>h</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	<i>i</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	<i>j</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
			<b>Puntuación total</b>		

Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de la convocatoria.

Entidad: se entiende por *entidad* las corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social





**ANEXO 4 (EIVISSA Y FORMENTERA)  
OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA  
POR LOCALIDADES EN LA ISLA DE EIVISSA**

---

**Eivissa**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Informática y comunicaciones  
Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos  
Título profesional básico en Servicios comerciales

---

**Sant Antoni de Portmany**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Peluquería y estética  
Título profesional básico en Servicios administrativos

---

**Sant Joan de Labritja**

Título profesional básico en Cocina y restauración

---

**Sant Josep de sa Talaia**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones  
florales  
Título profesional básico en Informática y comunicaciones

---

**Santa Eulària**

Título profesional básico en Electricidad y electrónica  
Título profesional básico en Servicios administrativos

**OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN  
LA ISLA DE FORMENTERA**

---

**Formentera**

Título profesional básico en Cocina y restauración





G CONSELLERIA  
 O EDUCACIÓ UNIVERSITAT  
 I RECERCA  
 B DIRECCIÓ GENERAL  
 / FORMACIÓ PROFESSIONAL  
 I ENSENYAMENTS  
 ARTÍSTICS SUPERIORS

## ANEXO 3 b MALLORCA

### Crterios de valoración

EXPEDIENTE		Puntuación máxima	Autovaloración	A rellenar por la Administración
ENTIDAD/CORPORACIÓN LOCAL / MANCOMUNIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2018-2019, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 4 Mallorca).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0	





6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	<i>a</i>	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	<i>b</i>	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o personas con discapacidad visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>e</i>	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>f</i>	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	<i>g</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	<i>h</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	<i>i</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	<i>j</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
		<b>Puntuación total</b>			

Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de la convocatoria.

Entidad: se entiende por *entidad* las corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social





**ANEXO 4 (MALLORCA)**  
**OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**  
**POR MUNICIPIOS EN LA ISLA DE MALLORCA**

**Alcúdia**

Título profesional básico en Cocina y restauración

**Artà**

Título profesional básico en Acceso y conservación de instalaciones deportivas.

**Calvià**

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Fabricación y montaje

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

**Campos**

Título profesional básico en Servicios administrativos

**Capdepera**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Cocina y restauración

**Felanitx**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

**Inca**

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

Título profesional básico en Servicios comerciales

**Llucmajor**

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Mantenimiento de viviendas

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

Título profesional básico en Peluquería y estética

**Manacor**

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

Título profesional básico en Servicios administrativos

Título profesional básico en Servicios comerciales

**Marratxí**

Título profesional básico en Servicios comerciales

**Palma**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Artes gráficas

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Fabricación y montaje

Título profesional básico en Carpintería y mueble

Título profesional básico en Informática de oficina





Título profesional básico en Informática y comunicaciones  
Título profesional básico en Mantenimiento de embarcaciones deportivas y de recreo  
Título profesional básico en Peluquería y estética  
Título profesional básico en Servicios administrativos  
Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

### **Pollença**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

### **Porreres**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

### **Sa Pobla**

---

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Peluquería y estética

### **Santa Margalida**

---

Título profesional básico en Servicios comerciales

### **Santanyí**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

### **Sineu**

---

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

### **Sóller**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Aprovechamiento forestal

### **Son Servera**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Peluquería y estética





G CONSELLERIA  
 O EDUCACIÓ UNIVERSITAT  
 I I RECERCA  
 B DIRECCIÓ GENERAL  
 / FORMACIÓ PROFESSIONAL  
 I ENSENYAMENTS  
 ARTÍSTICS SUPERIORS

### ANEXO 3 c MENORCA

#### Criterios de valoración

EXPEDIENTE		Puntuación máxima	Autovaloración	A rellenar por la Administración
ENTIDAD/CORPORACIÓN LOCAL / MANCOMUNIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2018-2019, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 4 Menorca).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/110/1060935





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





**ANEXO 4 (MENORCA)**  
**OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**  
**POR MUNICIPIOS EN LA ISLA DE MENORCA**

---

**Alaior**

Título profesional básico en Servicios comerciales

---

**Ciutadella de Menorca**

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Mantenimiento de viviendas

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

---

**Ferrerries**

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

---

**Maó**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Fabricación y montaje

Título profesional básico en Peluquería y estética

Título profesional básico en Servicios administrativos

Título profesional básico en Mantenimiento de embarcaciones deportivas y de recreo



**ANEXO 5****Solicitud de ayudas para programas de cualificación inicial 2020-2021**

**Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 9 de junio de 2020 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social durante el curso 2020-2021**

**Datos de la persona representante**

<b>Nombre:</b>			
<b>DNI:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Domicilio:</b>		<b>Población</b>	
<b>Código postal:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Dirección electrónica :</b>

**Datos de la corporación local, mancomunidad o entidad**

<b>Nombre:</b>			
<b>CIF:</b>		<b>CNAE:</b>	
<b>Domicilio:</b>		<b>Población:</b>	
<b>Código postal:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Código postal:</b>
<b>Dirección electrónica:</b>			
<b>Tipo de solicitud:</b> <input type="checkbox"/> PQI <input type="checkbox"/> PQIE			

**Solicitud**

Como representante de la corporación local/ entidad mencionada, en nombre de esta, y de acuerdo con las bases de la convocatoria,

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

Denominación	Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada
1) .....	.....	.....	.....
2) .....	.....	.....	.....





## 2. MANIFIESTA QUE:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN:

- Adjunto la documentación que indico a continuación:

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

- Documentación que se puede obtener por medios telemáticos

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

En el caso de NO dar el consentimiento para realizar la consulta, marque la casilla siguiente:

*Me opongo a que se consulten los datos y los documentos necesarios señalados a continuación, para la tramitación de esta solicitud.*

- A. Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
  - B. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)
  - C. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma.
  - D. Datos de identidad (DNI)
- En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Universidad e Investigación obtenga alguno de los tres certificados (A, B y C) a que hace referencia el apartado 8.6 del anexo 1 de la convocatoria, debe aportar original, y copia para que se compulsen, de todos estos certificados a los cuales no se ha dado el consentimiento para realizar la consulta.
- En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación, Universidad e Investigación obtenga los datos de identificación (D) del representante de la corporación local, mancomunidad o entidad, debe aportar original y copia de los datos de identidad (DNI).





- Documentación que ya dispone alguna administración pública

**1. Identificación del Documento 1**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**2. Identificación del Documento 2**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**3. Identificación del Documento 3**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**4. Identificación del Documento 4**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

**Tratamiento de datos.** Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Sin embargo, dado que este modelo de solicitud no está previamente vinculado a un órgano concreto, responsable del tratamiento, la información sobre la protección de datos se ampliará y especificará en la primera comunicación que haga el órgano competente en la materia sobre la cual se solicita el ejercicio de derechos.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones.** La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que





establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma <[seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)>. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respondida en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**Delegación de Protección de Datos.** La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede a la Consejería de Presidencia (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciondades@dpd.caib.es](mailto:protecciondades@dpd.caib.es))

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN**





## ANEXO 6 Declaración responsable

El señor / La señora ....., con DNI ....., como representante de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad .....,

### 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 ciertos y 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 no subrogaré ni subcontrataré, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.
- d) Tengo conocimiento de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en el programa.
- e) Como representante de la entidad, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- f) Como representante de la corporación local, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto, o presentaré el nombramiento de un empleado público.
- g) Conozco la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.
- h) La corporación local/ mancomunidad/ entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.
- i) La corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni de sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal y como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) El centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- k) El centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- l) El centro dispone de un taller adecuado a los requisitos de los programas que permite hacer las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente.





- m) El centro 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.
- n) El centro dispone de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.

**ME COMPROMETO A:**

- a) Instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que está financiada por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación. El cartel se mantendrá mientras se lleve a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.
- c) Conservar la documentación relativa al programa para el que se solicita la subvención, hasta el año 2026.
- d) Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.
- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa a los 12 meses desde la finalización del curso. Los resultados de este seguimiento sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad en los estudios, los entregaré a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- f) Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de las mismas.
- g) Cumplir la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015 y la ley 45/2015, de voluntariado que establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

[firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS  
ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E  
INVESTIGACIÓN**



## **ANEXO 7 GASTOS SUBVENCIONABLES**

### **1. Gastos subvencionables**

1. Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta quince días después de que se hayan cumplido las 1.000 horas del programa (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo. En ningún caso, los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.
2. Los proyectos se pueden financiar, además de mediante la subvención, con fondos propios de las corporaciones locales / mancomunidades / entidades o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos y gastos 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 hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
  - a) Las retribuciones del personal con contrato laboral que imparte docencia directa a los alumnos. En este concepto se pueden incluir los salarios, los seguros sociales, y, en general, todos los gastos imputables al personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
  - b) En caso del personal de las corporaciones locales también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que imparte docencia directa a los alumnos, por los mismos conceptos aplicables, donde corresponda, a los contratos laborales. Debe atenderse a lo dispuesto en el apartado 3 de este anexo.
  - c) Los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables.
  - d) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
  - e) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
  - f) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados.
  - g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores.
  - h) Los gastos de publicidad de los programas.





2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionados siempre que estén basados en los gastos reales que se han hecho. Se tienen que aportar documentos justificativos de todos y cada uno de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:

- a) Los gastos para 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 energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.

3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20% del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso de que el presupuesto total del programa supere los 50.000 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 10.000 euros. Si una entidad, al acabar el proyecto, no justifica la totalidad de los gastos que suman el importe total de la subvención concedida, el órgano instructor revisará los gastos justificados y solo considerará elegibles como gastos indirectos el 20% de las que haya justificado la entidad.

4. Las entidades pueden obtener un beneficio económico como consecuencia de la venta de los productos o del ofrecimiento al público de los servicios que generan los proyectos. En este caso, el beneficio obtenido se considera una renta que reduce la subvención. El beneficio se tiene que declarar en la justificación de la subvención y se tiene que minorar del importe de la subvención concedida. Esta minoración se tiene que hacer en el momento del pago de la subvención.

### 3. Gastos de personal docente

1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de 10 horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.

2. Los gastos del concepto retribuciones de los formadores pueden llegar hasta 39.500,00 euros. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención para IRPF y la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que correspondan de acuerdo con el tiempo que hayan trabajado.





3. Los gastos de locomoción de este personal solo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento del módulo de Prácticas.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde los quince días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 que corresponden a los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
5. Debe que presentarse el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se tienen que hacer constar el número de horas y el coste y, con respecto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se tiene que aportar el modelo 111 (retenciones e ingresos a cuenta; rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios, y declaración documento de ingreso) del periodo mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de las percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:
  - a) Coste de la nómina: importe bruto salarial retribuido + prorrata de las pagas extras.
  - b) Coste de la Seguridad Social: cuota de la Seguridad Social de la empresa.En consecuencia, no se computan las percepciones no salariales excluidas de cotización en el régimen general de la Seguridad Social, salvo las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo (art. 49.1 c del Estatuto de los trabajadores).
6. El beneficiario tiene que conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la documentación siguiente, además del anterior:
  - a) El original del alta del trabajador o trabajadora en la Seguridad Social.
  - b) El original del modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el cual se declara la retribución percibida por el trabajador o trabajadora y la retención practicada.
7. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el periodo 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 por este concepto a cargo de la empresa, se tiene que indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.

#### **4. Gastos de amortización**

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables utilizados en la realización del programa.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización se tiene que calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE nº. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 660 € en concepto de amortización de inmovilizado.

2. Estos gastos se tienen que presentar, desglosados por horas de utilización.
3. Solo se puede imputar el coste de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

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

4. Los gastos de amortización se justifican con la presentación de la documentación siguiente:
  - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
  - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.
  - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que tiene que contener los datos siguientes:
    - Valor de adquisición del elemento y valor residual.
    - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra se tiene que justificar debidamente.
    - Fecha de 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.
    - Número de horas imputadas a la operación.
    - Número de horas de uso anual.





- Coste total imputado en concepto de amortización.

## 5. Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles

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

Se puede imputar hasta un máximo de 12.500,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos, solo 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 arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se tiene que justificar el gasto mediante la aportación del contrato de alquiler en que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y de los justificantes de pago correspondientes.
4. En el caso de arrendamiento anual se tiene que justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

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

5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al de realización del programa, pero inferior a un año, se tiene que aplicar el método anterior de manera proporcional a la duración del contrato.
6. Además, se tiene que aplicar al resultado obtenido el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie utilizados en el programa entre los metros cuadrados de superficie total del local arrendado.

No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), a menos que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador, a menos que estos se hayan devengado durante el periodo subvencionable.





7. Si el beneficiario es propietario de elementos similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos se tiene que justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
8. Para justificar los gastos para la comunidad de propietarios, en caso de que el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos vayan a su cargo, se tiene que presentar el contrato en que consta el pacto.

## 6. Gastos de materiales y bienes consumibles

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos del concepto *materiales didácticos* pueden llegar hasta 10.000,00 €.
2. Se considera material consumible el que es consumido por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa y también el material elaborado y/o editado por el beneficiario para el programa.
4. La entidad beneficiaria tiene que presentar:
  - a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.
  - b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, se tiene que aportar una explicación, en los criterios de imputación, en que aparezca suficientemente detallado el material imputado al programa y que indique el número de unidades imputadas y su coste, o bien, en caso de que sea compartido con otro programa, la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
  - c) El órgano gestor de la subvención puede exigir un informe justificativo de los consumos hechos, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste.

## 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 Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores. Excepcionalmente, en caso que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para realizar el módulo de Prácticas, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo mencionado. La autorización se puede firmar si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se realiza la formación



supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno utiliza el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,5 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos tienen que conservar los justificantes del gasto efectuado y los tienen que entregar a la entidad para que lo abone y la repercuta como gasto subvencionable. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

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

#### **9. Publicidad y difusión de los programas**

1. Se puede imputar un máximo de 400,00 euros en concepto de publicidad. En toda la publicidad tiene que constar que el programa o los programas están





financiados por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación y se tiene que incluir el logotipo oficial de la Consejería.

2. Los gastos se tienen que presentar desglosados por programa.
3. Si en una misma factura se incluyen varios 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. Los gastos de publicidad se tienen que justificar mediante las facturas detalladas, en las que tiene que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se debe acompañar siempre de un ejemplar de cada elemento publicitario elaborado.
5. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

#### **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: se incluye la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
  - b) Tareas de coordinación:
    - Selección de los alumnos participantes.
    - Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
    - Investigación y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a término el módulo de Prácticas.
2. Para el cálculo del coste del programa se pueden imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación un máximo de 176 horas, a un precio máximo de 15,00 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.640,00 euros.
3. En el caso de las corporaciones locales, las tareas de dirección y coordinación las puede llevar a cabo un empleado público, por tanto, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos por los mismos conceptos aplicables a los puntos de este apartado.

#### **11. Gastos de administración**

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:





- a) Inscripción y matrícula de los alumnos.
- b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.
- c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación de los alumnos.
- d) Altas y bajas de los alumnos.
- e) Tareas administrativas relativas al régimen sancionador aplicable a los alumnos de acuerdo con la normativa de convivencia.
- f) Tareas administrativas relativas a la compensación de los gastos por desplazamiento de los alumnos, cuando estas hayan sido autorizadas.
- g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para sacar adelante el programa, si no se hace con una empresa ajena a la entidad.

2. Todas o algunas de las tareas de administración las puede hacer una persona contratada directamente por el beneficiario, a la cual tiene que tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. En caso de las corporaciones locales, además de las opciones mencionadas en el punto 2 de este apartado, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 6.360,00 euros.
5. Si se justifica con una factura emitida para la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas tiene que imputar a estas tareas como máximo 530 horas a un precio máximo de 12,00 euros por hora.

## **12. Gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral**

1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral. Eso 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.).
2. Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.075,00 euros. Estos gastos se tienen que justificar con una factura y el correspondiente justificante de pago.
3. 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 realizar las tareas de administración del programa, puede incrementar el salario de forma proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos para administración y los gastos para asesoría y gestoría fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 8.435,00 euros.





4. Se debe tener en cuenta que, en el caso de las corporaciones locales también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que desarrollen estas tareas, siempre respetando los importes máximos subvencionables mencionados.

### **13. Gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, internet y otros suministros de pago periódico**

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

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación

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

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

### **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 figura 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 periodo de la factura

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

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

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





I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

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

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

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

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

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

### 15. Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan con carácter general para considerarles un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional al tiempo de desarrollo de la operación y a la superficie destinada al programa.
2. Los gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza análoga periódica (p. ej.: recarga de extintores, seguros 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 periodo a que se refiere el gasto (p. ej.: si es anual, entre 365 días por el número de días que dura al programa) para, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los apartados anteriores.
3. En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se tiene que hacer dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en el programa en este periodo. Si no se especifica en la factura el periodo 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 se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.





5. Solo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste se tiene que hacer a través de la relación de horas del programa en el mes en que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que utilicen este bien en este mes.
6. En ningún caso se admite la imputación de los gastos que no sean necesarios para el desarrollo de la operación, ni los gastos efectuados por pura voluntad del beneficiario, como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.

### 16. Importe máximo subvencionable

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 2.600,00 euros.

### 17. 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.
  - e) Los que se hayan efectuado y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado o de la fecha de firma de la cuenta justificativa.
2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
  - c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
  - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
  - e) En general, los derivados de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
  - f) Los derivados de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
  - g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación.
  - h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular del beneficiario.
  - j) Los que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
  - k) Los gastos de amortización y los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
  - l) Las retribuciones en especie.



**ANEXO 8**

<b>DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL 2020-2021</b>				
<b>CORPORACIÓN LOCAL/ MANCOMUNIDAD /ENTIDAD</b>				
<b>MODALIDAD</b>				
<b>PROGRAMA</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>				
<b>CIF</b>				
<b>TELÉFONO</b>				
<b>CAPÍTULO</b>			<b>IMPORTE</b>	<b>TOTAL</b>
<b>GASTOS DIRECTOS</b>	1. Retribuciones formadores (máximo 39.500,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 660,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 12.500,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	4. Materiales didácticos (máximo 10.000,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	5. Gastos para el transporte del alumnado		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
			0,00 €	
	7. Publicidad (máximo 400,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
		0,00 €		
		<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	0,00 €	
<b>GASTOS</b>	8. Gestión (dirección y		0,00 €	





<b>INDIRECTOS (máximo 20%)</b>	coordinación) (máximo 2.640,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	9. Administración (máximo 6.360,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.075,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 2.600,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
		<b>TOTAL GASTOS INDIRECTOS</b>	0,00 €	

Fecha

Firma del/de la representante

Sello

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS  
ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E  
INVESTIGACIÓN**



**ANEXO 9****Compromiso de colaboración entre la corporación local, la mancomunidad o la entidad y el centro de trabajo para el desarrollo del módulo de Prácticas****Partes:**

El Sr./La Sra.				con DNI nº	
Como director/a del centro					
Localizado en			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**

La duración efectiva del módulo de Prácticas de los programas de cualificación inicial es de 80 horas, excepto en el caso de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que es de 160 horas; de Auxiliar de estética, Auxiliar de peluquería, Auxiliar de operaciones de mantenimiento de elementos estructurales y de recubrimiento de superficies de embarcaciones deportivas y de recreo, Auxiliar de actividades de conservación y mejora de montes y Auxiliar de reprografía, que es de 120 horas.

Cada una de las partes nos comprometemos a:

Por parte de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad:

1. Enviar ..... alumno/alumnos al centro de trabajo más adecuado para que este o estos puedan hacer las prácticas formativas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
2. Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el conjunto de actividades que tiene que llevar a cabo el alumnado durante las horas establecidas para la realización de las prácticas.

Por parte del centro de trabajo colaborador:

1. Acoger ..... alumno/alumnos para que puedan hacer las prácticas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
2. Designar a un tutor o tutora, con la formación técnica adecuada, para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades





formativas del alumnado y, también, para orientarlo, hacer el seguimiento y valorar el progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración.

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

La dirección del centro

Firmado: .....  
[sello]

La representación de la empresa colaboradora

Firmado: .....  
[sello]





## ANEXO 10

### Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación

(1) \_\_\_\_\_, en nombre de la corporación local/ mancomunidad/ entidad \_\_\_\_\_

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 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, es obligación de los beneficiarios comunicar al órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con eso,

DECLARO:

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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[firma]

(1) Nombre y apellidos de la persona u órgano competente para aceptar la subvención por parte de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS  
ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E  
INVESTIGACIÓN**





### ANEXO 11

#### Programa de cualificación inicial (PQI/PQIE) financiado por el Gobierno de las Illes Balears

CUENTA JUSTIFICATIVA		
NÚMERO DE EXPEDIENTE		
EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA		
BENEFICIARIO		
NIF		
CONCEPTO		
IMPORTE DEL PROYECTO PRESENTADO		
IMPORTE DEL PROYECTO APROBADO	(A)	
TANTO POR CIENTO DE LA AYUDA CONCEDIDA	(B)	
IMPORTE AYUDA CONCEDIDA	(C)	
Nº. BOIB Y FECHA DE LA CONVOCATORIA		
FECHA CONCESIÓN		
FECHA EJECUCIÓN		
Fecha de inicio del programa		
Fecha de inicio de las actividades formativas		
Fecha de finalización de las actividades formativas		
Fecha de finalización del programa		
FECHA JUSTIFICACIÓN		

Declaro que:

Esta cuenta justificativa abarca la realización completa de la actividad subvencionada y contiene la totalidad de los justificantes imputables al proyecto subvencionado.

Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.

Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.

Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control internos o externos de la Administración autonómica.

Me comprometo a prestar toda mi colaboración en las actuaciones de comprobación y verificación que la Administración o sus órganos de control consideren necesarios con el fin de comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.

Fecha:

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





<b>Programa de cualificación inicial (PQI/PQIE) financiado por el Gobierno de las Illes Balears</b>	
<b>MEMORIA DE ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	
<b>EJERCICIO</b>	
<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	
<b>NIF</b>	
<b>CONCEPTO</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE SU EJECUCIÓN:</b>

<b>SUMINISTROS O SERVICIOS</b>		
Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes de las ofertas

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN</b>

<b>El beneficiario</b>
Fecha:
Firmado (rúbrica e identificación nominal) Representante legal de la entidad/ corporación local/ mancomunidad

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/110/1060935>





## Programa de cualificación inicial (PQI/PQIE) financiado por el Gobierno de las Illes Balears

### RELACIÓN DE JUSTIFICANTES IMPUTADOS

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

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

IMPORTE PROYECTO APROBADO	(A)	0,00
% AYUDA CONCEDIDA	(B)	0,00%
IMPORTE AYUDA CONCEDIDO	(C)	0,00
IMPORTE OTRAS AYUDAS		

FECHA DE CONCESIÓN	0			
FECHA DE EJECUCIÓN	Fecha de inicio del programa	00/00/00	Fecha de finalización del programa	00/00/00
FECHA DE JUSTIFICACIÓN	00/00/00			

PRESUPUESTO	IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES								COSTS JUSTIFICADOS		COSTE ELEGIBLE	
	IMPORTE	Nº	Nº. FAC TURA	FECHA	PROVEE DOR	CON CEPTO	IM PORTE	FECHA PAGO	% IMPUTACION	IMPORTE	COSTE ELEGIBLE	OBSERVA CIONES
Formadores (<=39.500 €)												
		1			Sr. xxx		0,00		100,00%	0,00		
		2								0,00		
Amortización de equipos didácticos, etc. (<= 660 €)										0,00		
										0,00		
Alquiler de instalaciones (<= 12.500 €)										0,00		
										0,00		
Materiales didácticos (<= 10.000 €)										0,00		
										0,00		
Gastos por el transporte alumnado										0,00		
										0,00		
Seguros										0,00		
										0,00		
Publicidad (<= 400 €)										0,00		







(H) Es la diferencia entre el importe de la ayuda justificada (F) y el importe ya pagado (G). Este importe se corresponde con la cantidad por la cual se propone el pago. En 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 hechos al exceso, así como de los intereses de demora correspondientes.  
En la casilla "Importe" de la columna "Presupuesto" se tiene que consignar la suma de los importes de cada uno de los capítulos imputados.

EXP.	ENTIDAD	IMPORTE PROGRAMA	AYUDA CONCEDIDA	PROGRAMA	CIF



**ANEXO 12****MODELO DE MEMORIA DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL****1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL, MANCOMUNIDAD O DE LA ENTIDAD**

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

**2. DATOS DEL PROGRAMA**

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

**3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS**

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

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)



<i>Programa PQI</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>
Ámbito de comunicación				
Ámbito científico tecnológico				
Ámbito social				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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

**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 FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS  
ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E  
INVESTIGACIÓN**



**ANEXO 13****MODELO DE MEMORIA DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL ESPECÍFICO****1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL, MANCOMUNIDAD O DE LA ENTIDAD**

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

**2. DATOS DEL PROGRAMA**

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

**3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS**

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

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Resultados de aprendizaje no</i>	<i>Causas por las que no se han alcanzado los</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias</i>
----------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---	---



	<i>alcanzados</i>	<i>alcanzados</i>	<i>resultados de aprendizaje</i>	<i>respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>
Módulo de Uso de la comunicación				
Módulo de Uso de las ciencias aplicadas				
Módulo de Autonomía personal en la vida diaria				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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

**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 FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS  
ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E  
INVESTIGACIÓN**





## ANEXO 14

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

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

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

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Firma]

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

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN**

