

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

5700

Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2025-2026

Hechos

1. La oferta pública de formación de la Consejería de Educación y Universidades no siempre permite atender determinados colectivos desfavorecidos que han abandonado o son susceptibles de abandonar el sistema educativo sin haber logrado la educación secundaria obligatoria y que, 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 estos alumnos, 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 economía social con experiencia y con medios específicos para atender estos colectivos. Esta colaboración se ha hecho efectiva durante los últimos años mediante convocatorias de ayudas para impartir programas de cualificación inicial, que han demostrado ser una segunda oportunidad para este tipo de alumnado.

2. Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2025-2026, programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social.

3. Esta convocatoria está incluida en la línea EII.4.30 del Plan Estratégico de Subvenciones de la CAIB para los ejercicios 2024-2026, aprobado por Consejo de Gobierno de 19 de abril de 2024 (BOIB n.º 52, de 20 de abril de 2024).

4. Las ayudas que se conceden al amparo de esta convocatoria no se consideran ayudas de Estado que, de acuerdo con el apartado 2 de la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al lo que dispone el artículo 107.1 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea (DOUE C 262/1, de 19 de julio de 2016), la educación pública organizada dentro del sistema nacional de educación financiada y supervisada por el Estado puede considerarse una actividad no económica. Estos principios pueden comprender servicios de educación pública como es la formación profesional.

Fundamentos jurídicos

1. El artículo 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, determina que el Gobierno del Estado tiene que establecer las titulaciones correspondientes en los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículum de cada una de estas titulaciones.

2. 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.

3. 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 de las Illes Balears (BOIB n.º 45, de 28 de marzo de 2020), que tiene como objeto regular los programas de cualificación inicial y los programas de cualificación inicial específicos que se desarrollan en el ámbito de las Illes Balears, de acuerdo con las competencias que tiene atribuidas sobre la materia la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. El artículo 25.3 de la Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, prevé que la Consejería de Educación y Universidades pueda establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional en forma de programas de cualificación inicial. Esta previsión también se incluye 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.



5. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el cual se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, contempla en el capítulo cuarto, secciones tercera y cuarta, las modalidades de la oferta de Formación Profesional dirigidas a personas con necesidades educativas o formativas especiales y a personas con especiales dificultades formativas o de inserción laboral, y procede a realizar los cambios normativos mínimos e imprescindibles para garantizar la transición y adaptación al nuevo sistema mediante el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, pero que se modifican el real decreto 127/2014, el real decreto 356/2014 y el real decreto 774/2015.

6. El Decreto 12/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, con sus sucesivas modificaciones, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, (BOIB núm 94, de 10 de juliol de 2023).

7. El Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones.

8. La Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 (BOIB n.º 100, de 11 de julio de 2009) 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.

9. La Orden 1/2025, de 9 de enero, del consejero de Economía, Hacienda e innovación despliega las particularidades presupuestarias y contables que tienen que regir la prórroga de los presupuestos hasta que entre en vigor la ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2025. La Ley 12/2023, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2024 (BOIB n.º 176, de 30 de diciembre de 2023) queda prorrogada en los términos que dicta la mencionada Orden.

Por todo esto, según lo que disponen el artículo 15.1 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, y el artículo 4 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009; con la fiscalización previa limitada de la Intervención General de la Comunidad Autónoma; a propuesta de la directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, y en uso de las facultades que me atribuye la Ley 1/2019, de 31 de enero, de Gobierno de las Islas Baleares, dicto la siguiente

Resolución

1. 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 2025-2026, que figura en el anexo 1 de esta Resolución, y en los anexos 2 a 14.
2. Establecer la oferta de los programas de cualificación inicial susceptibles de subvención, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución.
3. Aprobar los criterios de valoración de los proyectos objeto de subvención, según los anexos 3 y 4 de esta Resolución.
4. Establecer el modelo de solicitud de ayudas para los programas de cualificación inicial, que figura en el anexo 5 de esta Resolución.
5. Aprobar la declaración y los compromisos del beneficiario, que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.
6. Establecer los gastos subvencionables, de acuerdo con lo que figura en el anexo 7 de esta Resolución.
7. Aprobar la distribución del presupuesto de gastos, según consta en el anexo 8 de esta Resolución.
8. Establecer el modelo de acuerdo para el desarrollo de los planes de formación, que figura en el anexo 9 de esta Resolución.
9. Establecer el modelo de aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Universidades, que figura en el anexo 10 de esta Resolución.
10. Aprobar el modelo de cuenta justificativa de gastos, que figura en el anexo 11 de esta Resolución.
11. Establecer el modelo de memoria de los módulos de los programas, que figura en el anexo 12 de esta Resolución.
12. Establecer el modelo de compromiso de incorporación en el programa, que figura en el anexo 13 de esta Resolución.
13. Establecer el modelo de declaración de veracidad de datos bancarios, que figura en el anexo 14 de esta Resolución.
14. Comunicar esta Resolución a la Base de datos nacional de subvenciones y publicarla en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

**Interposición de recursos**

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse publicado en *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 de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a publicarse, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

(Firmado electrónicamente: 22 de mayo de 2025)

El consejero de Educación y Universidades

Antoni Vera Alemany

ANEXO 1

Convocatoria de ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2025-2026

Primero**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 2025-2026 por parte de las corporaciones locales, mancomunidades y entidades que constan en el punto cuarto de este anexo.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que figuran en el punto segundo de este anexo.

Segundo**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 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 (PCI).
- b) Programas de cualificación inicial específicos (PCIE).

Las características de estas dos modalidades de programas de cualificación inicial se detallan en 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 (BOIB n.º 45, de 28 de marzo de 2020).

2. Las corporaciones locales, mancomunidades y entidades tienen que presentar un proyecto para cada programa para lo cual soliciten subvención y tienen que concretar los aspectos pedagógicos. El contenido del proyecto tiene que ser lo que figura en el punto décimo de este anexo.
3. Cada corporación local, mancomunidad o entidad puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de tres programas y tiene que indicar la orden de preferencia de cada uno por si no hay crédito remanente para atender todas las peticiones. Los fondos de la convocatoria atienden preferentemente el primer proyecto presentado. Si hay crédito remanente, se puede financiar el segundo proyecto que se haya presentado, y si hay crédito remanente, se puede financiar el tercer proyecto que se haya presentado.

Tercero**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 2025 y de 1.080.000,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2026, a cargo de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

2. La distribución del presupuesto del año 2026 por partidas presupuestarias es la siguiente:

- 13901 421G11 48000 00: 660.000,00 euros
- 13901 421G11 46000 10: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46000 11: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46000 20: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46000 30: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46000 31: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46900 10: 60.000,00 euros
- 13901 421G11 46100 40: 60.000,00 euros

3. El importe de la subvención de cada proyecto tiene que ser de hasta el cien por cien de la solicitud, con un máximo de 60.000,00 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. Dado que esta subvención se imputa además de una partida presupuestaria, la asignación es vinculante por el importe total y no por cada partida, en conformidad con la normativa aplicable.

Cuarto

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 economía social, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa.

2. Para impartir los programas de cualificación inicial específicos, los órganos beneficiarios tienen que tener experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de personas con discapacidad intelectual.

3. Los solicitantes de la subvención que se convoca no tienen que estar sometidos en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarios que se establecen en el artículo 10 del Texto refundido de la Ley de subvenciones y en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

4. Los beneficiarios tienen que cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, 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.

Quinto

Gratuidad del programa para los alumnos

Los programas de cualificación inicial y los programas de cualificación inicial específicos son gratuitos para los alumnos.

Sexto

Compatibilidad

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

Séptimo

Criterios objetivos y de preferencia que tienen que regir la concesión

1. 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. La convocatoria tiene un único procedimiento de evaluación y resolución. Todos los proyectos se tienen que valorar de acuerdo con los criterios que figuran en el anexo 3 de esta Resolución. La puntuación de cada proyecto 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 podrán ser objeto de financiación.

3. Las ayudas se tienen que otorgar por orden de puntuación de los proyectos que se presenten como primera opción, hasta llegar a agotar el





crédito.

4. Se puede solicitar la ayuda económica para uno, para dos o para tres programas, y se indicará en la solicitud cuál será el orden de preferencia. Una vez asignados los fondos entre los proyectos aceptados como primera opción, y si todavía hay crédito remanente, se asignará la ayuda a los proyectos presentados como segunda opción por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración. Si queda crédito remanente, se asignará el tercer programa por orden de mayor a menor puntuación en la valoración.

5. En el supuesto de que dos o más proyectos tengan la misma puntuación, tiene preferencia aquel que tenga la puntuación más alta en la suma de los apartados 1 y 3 y de los apartados 8.c), 8.e), 8.f), 8.h) y 8.i) del anexo 3 de esta Resolución.

6. En el supuesto de que, antes de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas, alguno de los beneficiarios desista a llevar a cabo un proyecto, la subvención se tiene que otorgar al proyecto con la puntuación más alta en primera opción de los solicitantes, y si no hay ninguno en primera opción, se tiene que otorgar al proyecto con la puntuación más alta de los de la segunda opción, y si no hay ninguno en segunda opción, se tiene que otorgar al proyecto con la puntuación más alta de los de la tercera opción.

Octavo

Solicitud

1. La convocatoria está a disposición de los interesados en la página web <http://fp.caib.es> y en la Sede Electrónica de la Administración autonómica.

2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el punto noveno de este anexo, se tiene que presentar de manera telemática. Se tiene que rellenar y finalizar el trámite telemático de la Sede Electrónica de la CAIB con el código SIA 3157549 mediante uno de los sistemas de identificación siguientes:

- Cl@ve
- Certificado Digital
- DNI electrónico

3. En caso de presentarla de manera presencial, la Administración, de acuerdo con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los requerirá para que la presenten en la forma indicada anteriormente. A estos efectos, se considera como fecha de presentación de la solicitud la fecha en la cual se ha enmendado y se ha presentado a través de un registro electrónico.

4. Esta documentación se tiene que presentar dentro del plazo de quince días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

5. Para garantizar la seguridad jurídica, si se presentan varias solicitudes, solo será considerada válida la última que se presente.

6. En conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 y el artículo 61 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la Administración puede obtener, si el interesado lo autoriza expresamente y lo hace constar en el modelo de solicitud, los certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y con la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Administración puede obtener el certificado de las obligaciones con la Seguridad Social, excepto si el solicitante se opone expresamente. En caso de no autorizar u oponerse a que la Administración haga las consultas necesarias, el solicitante tendrá que aportar los certificados necesarios.

Noveno

Documentación que se tiene que adjuntar a la solicitud

1. Si es la primera vez que una corporación local, mancomunidad o entidad participa en una convocatoria de este tipo o bien si ha habido algún cambio respecto a la documentación presentada en otras convocatorias, se tiene que adjuntar con el trámite de solicitud, la documentación siguiente:

- a) Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.
- b) Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.
- c) El 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.
- d) Además, en el supuesto de que el solicitante se oponga expresamente, o no autorice a que la Consejería de Educación y Universidades obtenga los certificados a que hace referencia el punto 8.6, tiene que aportar:

- El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración



Tributaria (AEAT).

- El certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica.
- El certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social que indique que está al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social.

2. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, el órgano competente puede obtener los datos que sean necesarios para tramitar esta solicitud provenientes de documentos elaborados por otras administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a estos efectos, y que sean necesarios para tramitar esta solicitud, excepto oposición expresa de la persona interesada.

3. De acuerdo con el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, la Consejería de Educación y Universidades tiene que verificar los datos de identidad del representante. Dado que el trámite de solicitud es telemático y requiere identificación electrónica, y de acuerdo con el artículo 9.4 de la Ley 39/2015, la identificación de los interesados quedará verificada ante la Administración Pública en el momento de iniciar el trámite de solicitud.

4. El interesado tiene que adjuntar el anexo 3 a la solicitud, en el que constan los criterios de valoración con autovaloración.

5. En el momento de realizar el trámite telemático de solicitud de ayudas, se tiene que marcar la casilla mediante la cual se asumen las declaraciones y compromisos del beneficiario que aparecen al anexo 6 de esta Resolución.

6. Junto con la solicitud, se tiene que presentar el proyecto de formación que es objeto de la subvención. Éste tiene que tener los contenidos mínimos que figuran en el punto siguiente. El proyecto tiene que tener un máximo de 25 folios DIN A4, sin contar la portada, el índice ni los anexos. La letra tiene que ser arial de 12 puntos y el interlineado, sencillo. El proyecto tiene que permitir impartir los programas de cualificación inicial que figuran en el anexo 2.

Décimo

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 y que figuran en 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 .

2. Cada proyecto, tanto si se trata de un programa PCI como de un PCIE, deberá incluir 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 el supuesto 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 deberá indicarlo expresamente.
- f. Plan de formación educativa que concrete el currículum, los aspectos organizativos y metodológicos, y la evaluación y la cualificación de los programas 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 cual se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears, y a la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional. Hay que tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforman el programa tienen que ser los del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
- La formación en empresa u organismo equiparado tiene, como mínimo, la misma duración que el módulo de prácticas que figura en el Anexo 1 de la Orden mencionada. Estas horas de formación estarán distribuidas proporcionalmente entre los módulos profesionales de cada programa de cualificación inicial.
- El plan de formación y las actividades responderán a los resultados de aprendizaje establecidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado, que podrán ser modificadas y adaptadas en función del desarrollo del proceso de formación sin que ello implique ninguna relación laboral con la empresa u organismo equiparado.
- 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 Orden mencionado.
- La programación didáctica para impartir el plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la



subvención, se tiene que hacer antes del inicio del programa.

- En el supuesto de que la corporación local, la mancomunidad o la entidad desarrollara un programa de cualificación inicial subvencionado durante el curso 2023-2024, se tiene que 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. La administración comprobará el número alumnos que superaron el curso mediante la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades.

g. La entidad tiene que buscar empresas o organismos equiparados que quieran colaborar para llevar a la formación en empresa u organismo equiparado en un número suficiente para atender todos los alumnos que cursen la formación, tiene que firmar el modelo de acuerdo que figura como anexo 9 de esta Resolución y tiene que hacer que lo firme el representante de la empresa que tenga capacidad para adquirir este tipo de acuerdo. Estos acuerdos se tienen que adjuntar como anexo al proyecto.

h. Descripción de los recursos materiales (espacios, equipaciones, material didáctico, material fungible, etc.) de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, y el Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el cual se establecen los títulos de formación profesional básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de formación profesional, 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 (se deberá 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 es el caso.

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 lo 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 desarrollar la educación en los valores que figuran a continuación, durante el desarrollo del PCI/PCIE:

- La equidad, la cual tiene que garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y la accesibilidad universal, actuante como elemento compensador de desigualdades.
- La educación para la prevención y la resolución 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 fomentando la conciencia y responsabilidad hacia la sostenibilidad del planeta para garantizar un futuro más justo y equilibrado para las generaciones futuras.

b. Acciones complementarias que se llevarán a cabo para mejorar el grado de integración e inserción sociolaboral del alumnado, como por ejemplo un plan de actuación para la prevención e intervención en el absentismo o 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 drogadictas.

c. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad firmada por un arquitecto colegiado, un arquitecto técnico colegiado o un ingeniero colegiado.

Undécimo

Instrucción y resolución del procedimiento

1. El inicio y la resolución del procedimiento para conceder las subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden al consejero de Educación y Universidades.
2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

Duodécimo

Fase de preevaluación y enmienda de la solicitud

1. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa tiene que examinar las solicitudes y tiene que hacer los trámites oportunos para verificar que se cumplen las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.
2. La Dirección General mencionada tiene que publicar en su 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 documentos requeridos, se tiene que requerir el ente interesado porque enmiende el defecto o aporte los documentos exigidos en el plazo de tres días hábiles, con la advertencia expresa que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición, con la Resolución previa que se tiene que dictar en los términos que prevé el artículo 21.1 de la Ley 39/2015.





4. Además, la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa tiene que llevar a cabo, de oficio, las actuaciones necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de las cuales se tiene que dictar la Resolución, tal como prevé el artículo 16 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

Decimotercero

Evaluación de las solicitudes

1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, que tiene que 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 el informe que tiene que servir de base para la propuesta de resolución.

2. La Comisión Evaluadora tiene que estar formada por los miembros siguientes:

- a. Presidencia: La directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, o la persona en quien delegue.
- b. Secretaría: una persona en representación del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.
- c. Vocalías:
 - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa o la persona en quien delegue.
 - Una persona en representación del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Universidades.
 - Una persona en representación del Departamento del Servicio Jurídico de la Consejería de Educación y Universidades.

Decimocuarto

Propuesta de resolución provisional de concesión y denegación de las ayudas

1. La directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, de forma motivada y con fundamento, en el informe de la Comisión Evaluadora, tiene que emitir la propuesta de resolución provisional de concesión y de denegación de las ayudas, la cual tiene que 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 se tiene que publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa <http://fp.caib.es>. La jefa del Servicio de Planificación y Participación tiene que certificar esta publicación, y el órgano instructor tiene que incorporar el certificado al expediente.

3. Las entidades interesadas tienen un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a 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 Texto refundido de la Ley de subvenciones. Esto se tiene que hacer mediante un escrito dirigido al director general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, que se tiene que presentar de manera telemática. Se tiene que rellenar y finalizar el trámite telemático de alegaciones de la Sede Electrónica. En caso de presentarlo de manera presencial, la Administración, conforme a lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les requerirá porque lo presenten en la forma indicada anteriormente.

Decimoquinto

Propuesta de resolución definitiva

1. Una vez el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, tiene que formular la propuesta de resolución definitiva y lo tiene que publicar en la página web <http://fp.caib.es> en el plazo máximo de veinticinco días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución provisional.

2. Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, los beneficiarios tienen que comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa la aceptación de la subvención en los términos de la propuesta de resolución de concesión (Anexo 10). En cualquier caso, la aceptación se entenderá producida automáticamente si, en el plazo de ocho días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva, no se hace constar lo contrario.

3. La propuesta de resolución definitiva se tiene que elevar al consejero de Educación y Universidades.

4. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario. El derecho a recibir la subvención se adquiere a partir de la publicación de la Resolución que establece la concesión.



**Decimosexto****Resolución de concesión**

1. El consejero de Educación y Universidades tiene que dictar, de forma expresa y motivada, la resolución que concede y deniega las ayudas, establece la cuantía exacta de cada uno e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta Resolución también tienen que figurar las renunciaciones de las solicitudes presentadas que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva a que hace referencia el punto decimoquinto de este anexo.
2. En el supuesto de que la convocatoria no se resuelva y notifique en el plazo de seis meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, todas las solicitudes se tienen que entender desestimadas.
3. Las entidades beneficiarias tienen que quedar adscritas en un centro público de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción se tiene que publicar en la Resolución de concesión.
4. La Resolución del consejero se tiene que notificar a los entes mediante la publicación en *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la página web de la Dirección General Formación Profesional y Ordenación Educativa <http://fp.caib.es>.
5. Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de haberse publicado, o bien un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contados desde a la mañana siguiente de haberse publicado.

Decimoséptimo**Inclusión en la lista de beneficiarios**

En el supuesto de que se otorgue la ayuda, su aceptación comporta que el solicitante acepta ser incluido en la lista de beneficiarios que se publica electrónicamente o por otros medios, en la cual se indican los entes beneficiarios, el número de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados a cada proyecto.

Decimoctavo**Actividades formativas**

1. Las actividades formativas tienen que empezar, como tarde, el 16 de octubre de 2025, 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 periodo de 44 semanas de formación como máximo.
2. Las actividades formativas se inician con la jornada de acogida que tiene que 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. Los beneficiarios tienen que entregar a los alumnos el material didáctico o fungible previsto en el proyecto aprobado.
4. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa dará las instrucciones a las corporaciones locales, las mancomunidades y las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación de inicio de curso que se requiera mediante el trámite telemático correspondiente disponible en la página <http://fp.caib.es>. Esta documentación incluye las titulaciones de los formadores, así como el equipo educativo y módulos que desarrolla cada miembro, personal de gestión, administración... fechas de inicio del programa, de inicio de las actividades lectivas, de finalización de las actividades lectivas incluida la formación en empresa u organismo equiparado, y de finalización del programa.
5. Los formadores que por primera vez intervienen en algún módulo de un programa tienen que entregar copia de sus titulaciones.
6. Los formadores que repiten docencia del mismo módulo y del mismo programa de cualificación inicial por el cual ya enviaron las titulaciones en convocatorias anteriores, no será necesario que envíen sus titulaciones.
7. La Administración revisará que las titulaciones de todos los formadores cumplan los requisitos que marca la Orden que regula los programas, así que podrá requerir las titulaciones de antiguos formadores si lo considera oportuno. En las instrucciones de inicio de curso los beneficiarios podrán autorizar u oponerse a que la administración pueda consultar las titulaciones de sus formadores. Si el beneficiario se opone a que la administración pueda hacer esta consulta, o bien, la administración no puede acceder a la información necesaria, entonces el beneficiario tendrá que enviar las titulaciones que se le requieran.



8. El horario del grupo, de los profesores y el calendario escolar con los festivos elegidos por el centro se tienen que introducir a la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades. La administración accederá a esta plataforma y verificará que se cumplen las horas mínimas de docencia de cada uno de los módulos del programa, de acuerdo con lo que se indica al Anexo 1 de la Orden que regula estos programas.

Decimonoveno

Obligaciones de los beneficiarios

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria quedan sometidos a las obligaciones que establecen el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005 y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009.

2. Es obligación de los beneficiarios 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 en la finalidad que haya servido de cimiento a la concesión de la subvención, así como cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención. Los beneficiarios no pueden subrogar o subcontratar, ni parcialmente ni totalmente, el desarrollo del curso. A estos efectos, la contratación laboral del personal docente necesario para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. Los beneficiarios no pueden percibir ningún pago de los alumnos.

3. En el supuesto de que el beneficiario haya recibido una subvención para llevar a cabo más de un programa, tiene que presentar una cuenta justificativa por cada uno de los programas financiados.

4. Los beneficiarios tienen que disponer de un sistema de contabilidad separado o de un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención concedida.

5. Los beneficiarios tienen que hacer constar la financiación de la Consejería de Educación y Universidades de manera expresa en toda la documentación y en la publicidad relativa al programa.

6. Los beneficiarios tienen que conservar la documentación justificativa de los gastos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

7. Los beneficiarios tienen que utilizar la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades para formalizar los datos relativos a la corporación local, la mancomunidad o la entidad que imparte la formación, así como los datos sobre el profesorado, los datos de matrícula, de evaluación, de la formación en empresa u organismo equiparado, y de control de asistencia del alumnado y del profesorado, los horarios y el calendario escolar. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa tiene que facilitar a las entidades beneficiarias el protocolo de acceso a este programa.

8. Los beneficiarios tienen que presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

9. Los beneficiarios tienen que contratar dos seguros: un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los alumnos, y otro seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los profesores.

10. Los beneficiarios se asegurarán que todos los alumnos que accedan a la formación en empresa u organismo equiparado estarán dados de alta a la seguridad social.

11. Los beneficiarios tienen que presentar una memoria del programa. El modelo de memoria se encuentra en la página <http://fp.caib.es> y en el anexo 12.

12. Los beneficiarios, al finalizar el programa, tienen que hacer llegar toda la documentación académica de los alumnos en el centro público de referencia al cual quedaron adscritos y que aparece a la resolución de concesión. Se tiene que dejar constancia de que esta documentación académica ha llegado al centro depositario mediante un justificante de entrega. Este justificante de entrega formará parte de la documentación justificativa del segundo pago.

13. Los beneficiarios tienen que cumplir las disposiciones legislativas sobre protección de datos de carácter personal; concretamente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y 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.

Vigésimo**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 veinte días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los veinte días posteriores a las 1.000 horas de cumplimiento obligado 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). Este periodo no lectivo se tiene que destinar a la preparación, coordinación, planificación, evaluación final y memoria, entre otros, para llevar adelante 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, las plataformas tecnológicas y los 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 estén autorizados por la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa; los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, los gastos relacionados con la seguridad social de los alumnos que realicen la formación en empresa u organismo equiparado, y los gastos por publicidad.
3. Se subvencionan, como gastos indirectos, los gastos de gestión, incluidas las de dirección y coordinación; los gastos de administración; los gastos de asesoría y de 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.

Vigésimo primero**Justificación de la subvención**

1. Solo se consideran justificadas los gastos realizados, efectivamente hechos, pagadas y justificadas mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose como tales 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 con arreglo 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 hacen incomprensible el objeto de la transacción, se tiene que aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aun así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, se tiene que acompañar de un escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.
4. Todos los originales de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente se tienen que estampillar con un sello que indique que el gasto está financiado por la Consejería de Educación y Universidades. También se tiene que indicar la resolución de convocatoria de las subvenciones a la cual se imputa el gasto, el diario oficial en que se ha publicado y el porcentaje y 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 tiene que seguir el modelo siguiente:

Gasto financiado por la Consejería de Educación y Universidades.

Resolución del consejero de Educación y Universidades

(BOIB n.º __, d __ d __)

Porcentaje/cuantía imputada:

Fecha y firma:

En el caso de facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente, se adjuntará un documento *ad hoc* firmado electrónicamente, donde se dejará constancia que la relación de facturas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivaliendo que aparezcan están financiados por la Consejería de Educación y Universidades, indicando la Resolución de convocatoria de la subvención a la cual se imputa el gasto, el diario oficial en que se ha publicado, el número de cada factura, el nombre y el CIF de su proveedor, el porcentaje de imputación y la cantidad de cada factura que se imputa a la justificación.

5. Los documentos que se presenten para justificar los gastos tienen que ser perfectamente legibles. No se admitirán documentos incompletos o que contengan modificaciones o tachaduras. Cualquier aclaración o explicación de estos documentos se tiene que hacer en un escrito que se tiene que adjuntar a la cuenta justificativa.



6. De acuerdo con la legislación vigente, el representante legal de la entidad o la persona que tenga las facultades de representación para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante de la subvención tiene que firmar todos los escritos que acompañan la cuenta justificativa.

Vigésimo segundo

Justificación de los pagos

1. Cualquier documento de gasto tiene que ir acompañado del justificante de pago correspondiente. Como norma general, se aceptan los extractos bancarios obtenidos por vía telemática siempre y cuando 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 trescientos euros por cada proveedor o acreedor, por prestación de servicios y por operación.

3. La forma de acreditar los pagos en efectivo es mediante un recibo firmado y sellado por el proveedor en el cual tiene que estar suficientemente identificada la persona o empresa que recibe el importe, y en el cual tiene que constar el número y la fecha de emisión del documento de gasto que se liquida. En el supuesto que el pago se acredite mediante un recibo consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este tiene que contener la firma y el sello del proveedor y el sello de «pagado».

4. Cuando los pagos se hayan hecho mediante un cheque, este tiene que ser nominativo y se tiene que aportar copia. Además, se tiene que indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.

5. En los pagos hechos mediante transferencia bancaria se tiene que aportar la justificación completa de la transferencia hecha y es indispensable identificar la persona beneficiaria, así como el importe y la fecha en que ha tenido lugar. No se admiten documentos con borrones ni tachaduras.

6. En los pagos hechos mediante domiciliación bancaria, se tiene que aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en que se tienen que acreditar los documentos de gasto que se saldan.

7. La justificación del pago de nóminas se tiene que hacer por el importe líquido y, si el justificante del pago se hace por la totalidad de las personas que trabajan en el programa, se tiene que presentar el desglose por trabajador. Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y/o facturas se tienen que acreditar mediante la aportación de los documentos de ingreso a la Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (Modelos 111 y 115). En el caso de la justificación del pago de los seguros sociales, se tienen que presentar los documentos RLC y RNT, en los cuales tiene que figurar el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

8. En los supuestos en que los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social les gestione el sistema RED (remisión electrónica de documentos), el pago se tiene que acreditar de la manera siguiente:

- a. Si el pago se hace mediante una transferencia bancaria, se tiene que presentar el cargo a la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente.
- b. Si el ingreso se hace a través de una entidad financiera, se tiene que aportar el recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
- c. Si el ingreso se hace a través otros canales de pago, se tiene que acreditar con el recibo de liquidación de cotizaciones y el justificante emitido por la entidad financiera.

Vigésimo tercero

Pago fraccionado y justificación de la subvención

1. El pago de la subvención, una vez aprobada, se hará efectivo mediante dos pagos parciales, con la justificación previa de la actividad hecha de acuerdo con los términos de esta convocatoria, tal como se contempla en el artículo 14.3 de la Orden de la Consejera de Educación y Cultura, de 1 de julio, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura.

2. El primer pago corresponderá a los gastos imputables y correctamente justificados correspondientes a las actividades subvencionadas ejecutadas entre el 1 de septiembre de 2025 y el 31 de enero de 2026.

3. El segundo pago corresponderá a los gastos imputables y correctamente justificados correspondientes a las actividades subvencionadas ejecutadas entre el 1 de febrero y el 20 de agosto de 2026.

4. De acuerdo con lo que dispone el artículo 39 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, la justificación de la subvención se tiene que documentar y se tiene que hacer mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto efectuado por parte del beneficiario.



5. Para que el pago de las ayudas se haga efectivo, es imprescindible que los beneficiarios hayan cumplido las obligaciones que se indiquen en el punto decimonoveno de este anexo.

Vigésimo cuarto

Plazo para la justificación y la presentación de la documentación correspondiente

1. Las corporaciones locales, las mancomunidades y las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria tienen que presentar a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa la cuenta justificativa con los contenidos que constan en el punto vigésimo quinto de este anexo y la documentación que determine la Dirección General mencionada en las Instrucciones para facilitar la justificación de los gastos generales y las de personal, según el modelo que se publicará en la página web <http://fp.caib.es>.

2. El plazo para entregar la documentación justificativa del primer pago será entre el 1 y el 10 de febrero de 2026, ambos incluidos.

3. El plazo para entregar la documentación justificativa del segundo pago será entre el 21 de agosto y el 8 de septiembre de 2026, ambos incluidos.

Vigésimo quinto

Rendición de la cuenta justificativa

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en el cual se tienen que incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes y cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

2. La cuenta justificativa se ha de entregar mediante los trámites telemáticos correspondientes que los beneficiarios tendrán a su disposición en la web <http://fp.caib.es>.

3. En cada uno de estos trámites, los beneficiarios tendrán que enviar los siguientes documentos:

- a. Memoria de las actividades llevadas a cabo y de los criterios objetivos de imputación.
- b. Relación ordenada y correlativamente numerada de los justificantes imputados.
- c. Documentación justificativa de los gastos hechos.
- d. Cuenta justificativa firmada.
- e. Cuenta justificativa en formato hoja de cálculo editable.

Además, en el momento de presentar la documentación justificativa del segundo pago, se adjuntará el justificante de entrega de documentación académica mencionado en su punto decimonoveno.

4. El modelo de cuenta justificativa que se tiene que usar se encuentra a disposición de las entidades beneficiarias en la web <http://fp.caib.es>.

5. 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, así como 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.

6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde los veinte días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los veinte 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 haya servido de base a la concesión de la subvención.

8. En el supuesto que no se justifique totalmente el importe del proyecto que haya servido de base para la concesión de la subvención, se tiene que revisar la cuantía justificada y se tiene que minorar proporcionalmente a la parte no justificada, de acuerdo con los criterios de gradación siguientes:

- a. Si se justifica una cuantía de entre el 85% y el 100% del proyecto, no se tiene que aplicar la minoración.
- b. Si se justifica una cuantía inferior al 85% y de hasta el 80% del proyecto, el coste elegible se tiene que minorar a lo 95%.
- c. Si se justifica una cuantía inferior al 80% y de hasta el 75% del proyecto, el coste elegible se tiene que minorar a lo 90%.
- d. Si se justifica una cuantía inferior al 75%, se tiene que minorar proporcionalmente al importe no justificado.

9. En el supuesto de que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa aprecie defectos en la justificación de la subvención, tiene que notificar al beneficiario telemáticamente cuáles son los defectos detectados y le tiene que dar un plazo de diez días hábiles para que los enmiende.

Vigésimo sexto**Control financiero de la subvención**

1. Los entes beneficiarios quedan sometidos a las medidas de fiscalización, control y deber de colaboración que prevén los artículos 48 y 49 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el 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 tienen que ejercer un control riguroso que asegure la inversión correcta de los recursos presupuestarios destinados a estas ayudas.

3. La ocultación de cualquier información sobre los requisitos dará lugar a la revocación de la ayuda concedida.

4. Para intensificar el control que evite el fraude en las declaraciones encaminadas a obtener ayudas, la Administración puede determinar si se ha producido el ocultamiento al que 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.

Vigésimo séptimo**Revocación de las ayudas concedidas**

1. De acuerdo con lo que dispone el artículo 43 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la Resolución de concesión, el beneficiario 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 estos efectos, se tiene que tener en cuenta el principio general de proporcionalidad, así como los criterios de gradación siguientes:

- En el caso de ejecución parcial de la actividad objeto de subvención, el nivel de divisibilidad de la actividad y de la finalidad pública perseguida.
- En el caso de incumplir los plazos establecidos para la realización de las actividades formativas, el grado de incidencia en la ejecución del programa.
- En el caso de no presentar la documentación justificativa de la subvención dentro del plazo establecido a estos efectos, previo requerimiento por escrito al beneficiario para que éste 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, el acto de concesión queda total o parcialmente sin efecto, y se tienen que reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

Vigésimo octavo**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 establecido en los artículos 44 y 45 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

2. El reintegro de las cantidades recibidas se tiene que hacer cuando se ha obtenido la ayuda falseando las condiciones requeridas u ocultando 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.

Vigésimo noveno**Régimen de infracciones y sanciones**

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta resolución dará 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.

**Trigésimo****Instrucciones y circulares**

El desarrollo de estos programas se tiene que hacer de acuerdo con lo 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 en las Illes Balears, y de acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria sexta del Real Decreto 659/2023, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa emitirá las instrucciones que regirán los programas en la medida en que la nueva normativa modifique los certificados profesionales, modifique los títulos de formación profesional básica y proceda a la adecuación de la formación en empresa u organismo equiparado. Estas instrucciones estarán disponibles en la página <http://fp.caib.es>.

Trigésimo primero**Información y modelos de documentos en la página web**

La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa tiene que publicar esta Resolución y sus anexos en la página web <http://fp.caib.es>. Además, también hay de publicar todos los modelos de documentos.

Trigésimo segundo**Protección de datos de carácter personal**

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el 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.

1. Finalidad del tratamiento y base jurídica: tramitación del procedimiento administrativo de concesión de ayudas económicas a entidades y ayuntamientos para desarrollar programas de cualificación inicial, en conformidad con el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de septiembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, 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 el artículo 6.1, apartados a) y c) del Reglamento general de protección de datos.

2. Responsable del tratamiento: la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

3. Destinatarios de los datos: La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa de la Consejería de Educación y Universidades y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a los efectos de cumplir las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

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

5. 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 (incluso, de retirada del consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (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.

6. 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 y Administraciones Públicas (ps. de Sagra, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dps.caib.es).

Trigésimo tercero**Extinción de la autorización**

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



2. 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 programas de cualificación inicial

Familia	Denominación
Agraria (AGA)	PCI de Auxiliar en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería
	PCI de Auxiliar de Floristería
	PCI de Auxiliar de Conservación y Mejora de Montes
Artes Gráficas (ARG)	PCI de Auxiliar de Reprografía
Comercio y Marketing (COM)	PCI de Auxiliar de Actividades de Comercio
Electricidad y Electrónica (ELE)	PCI de Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y de Telecomunicaciones
Madera, Mueble y Corcho (MAMO)	PCI de Auxiliar de Carpintería
Hostelería y Turismo (HOT)	PCI de Pinche de cocina
	PCI de Auxiliar de Servicios de Restauración
	PCI de Auxiliar de Operaciones Básicas de Pisos en Alojamientos
Imagen Personal (IM P)	PCI de Auxiliar de Peluquería
	PCI de Auxiliar de Estética
Informática y Comunicaciones (IFC)	PCI de Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos
Instalación y Mantenimiento (IM A)	PCI de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica
Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV)	PCI de Auxiliar de Mantenimiento de Carrocería de Vehículos
	PCI de Auxiliar de Mantenimiento de Electromecánica de Vehículos
	PCI de Auxiliar de Mantenimiento de Elementos Estructurales y de Recubrimiento de Superficies de Embarcaciones Deportivas y de Recreo
	PCI de Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo

**ANEXO 3**
Criterios de valoración

Expediente		Máxima puntuación	Autovaloración	A rellenar por la Administración
Entidad / corporación local / mancomunidad				
Modalidad y programa				
Representando legal				
Dirección				
NIF				
Teléfono				
Fecha de registro		Máxima puntuación	Autovaloración	A rellenar por la Administración
0. Implantación de programas nuevos	Entidades que iniciaron un programa de cualificación inicial nuevo y solicitaron la ayuda económica en la convocatoria 2024-2025, mantiene el programa, y solicita la ayuda económica por esta convocatoria 2025-2026.			
1. Resultados de los alumnos del curso 2023-2024, atendiendo los criterios siguientes:	a) Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PCI (hasta 1 punto).	1,0		
	b) Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 puntos por alumno de la modalidad PCIE (hasta 2 puntos).	2,0		
	c) Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PCI y 0,25 puntos por alumno de la modalidad PCIE (hasta 2 puntos).	2,0		
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.	Acuerdo para el desarrollo del plan de formación profesional (Anexo 9) (0,2 puntos por alumno, firmado con la empresa u organismo equiparado, máximo 3 alumnos por acuerdo): hasta 2 puntos.	2,0		





3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP de grado básico de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PCI (ver el apartado del anexo 4 que corresponda según la isla).	2,0		
4. Recursos materiales (espacios, equipaciones, material didáctico, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según los anejos del Real Decreto 127/2014, del Real Decreto 356/2014, y del Real Decreto 774/2015.	a)	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0		
	b)	EL aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5		
	c)	EL aula polivalente dispone de ordenadores para los alumnos (0,10 puntos por ordenador): hasta 1 punto.	1,0		
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a)	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0		
	b)	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 punto por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0		
6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad con un documento firmado por un arquitecto colegiado, un arquitecto técnico colegiado o un ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental vigente de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación vigente en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto.	a)	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		



b)	El programa está dirigido a un solo colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual.	0,5		
c)	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PCIE).	2,0		
d)	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos. Se tiene que incluir documentalmente en el proyecto.	0,5		
e)	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
f)	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
g)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
h)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
y)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
j)	El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
Puntuación total				
Criterio de prelación: se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 1, 3, 8.c), 8.e), 8.f), 8.h) y 8.y), de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de esta Resolución.				
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, las mancomunidades de municipios, las organizaciones no gubernamentales, las asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y las entidades de economía social.				



**ANEXO 4****Oferta de ciclos formativos de grado básico por municipios****1. Ibiza*****Ibiza***

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones
Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos
Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Sant Antoni de Portmany

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Peluquería y Estética
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Sant Joan de Labritja

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Sant Josep de sa Talaia

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones
Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Santa Eulària

Título Profesional Básico en Mantenimiento de viviendas
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

2. Formentera***Formentera***

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

3. Mallorca***Alcúdia***

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Artà

Título Profesional Básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

Andraitx

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Calvià

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje
Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

Campós

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Capdepera



Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Felanitx

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Inca

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Llucmajor

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Viviendas

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

Manacor

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Marratxí

Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Palma

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título Profesional Básico en Artes Gráficas

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje

Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble

Título Profesional Básico en Informática de Oficina

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Pollença

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo

Porreres





Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Sa Pobla

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

Santa Margalida

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Santanyí

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Sineu

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Sóller

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales

Son Servera

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

4. Menorca

Alaior

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

Ciudadella de Menorca

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Viviendas

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Ferrerías

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

Maó

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo





ANEXO 5

Solicitud de ayudas para el desarrollo de programas de cualificación inicial durante el 2025-2026

SOLICITUD

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

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2025-2026

SOLICITANTE

NIF		Nombre	
Apellidos			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono			
Dirección electrónica			

REPRESENTANTE

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



**EXPÒS:**

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

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

SOLICITO:

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

Orden de preferencia	Denominación	Localidad	Cuantía solicitada
1a opción	☐ PCI ☐ PCIE Auxiliar d.....		
2.ª opción	☐ PCI ☐ PCIE Auxiliar d.....		
3ª opción	☐ PCI ☐ PCIE Auxiliar d.....		

DOCUMENTACIÓN**Documentación que se puede obtener por medios telemáticos**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Documentación de que ya dispone alguna administración pública

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

Documentación que se adjunta

- ☐ Anexo 3. Criterios de valoración.
☐ Anexo 8. Distribución del presupuesto de gastos del programa de cualificación inicial para el curso 2025-2026.
☐ Anexo 9. Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional.
☐ Anexo 14. Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.



- | |
|--|
| ☐ Proyecto. |
| ☐ Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante. |
| ☐ Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente. |
| ☐ Copia del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante. |

....., de de



**ANEXO 6**
Declaración responsable**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

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

DECLARANTE

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

REPRESENTANTE

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

DECLARO:

- a) Que no he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b) Que todos los datos que contiene la solicitud son ciertas, y que conozco y acepto las condiciones de la convocatoria.
- c) Que acepto las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, que me comprometo a llevar a cabo la formación que figure en los proyectos en los términos en que resulte aceptado y que no subrogaré ni subcontrataré, ni totalmente ni parcialmente, el desarrollo del programa.



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

ME 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 que está financiada por la Consejería de Educación y Universidades. El cartel se tiene que mantener mientras se lleve a cabo el programa para lo cual se pide la subvención.
- b) Informar los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidades.
- c) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- d) Utilizar la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades.
- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa pasados doce meses desde la finalización del curso y entregar los resultados de este seguimiento sobre la inserción al mundo laboral o la continuidad en los





estudios a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

- f) Iniciar y finalizar correctamente los trámites obligatorios que se indiquen a las Instrucciones para la entrega de la documentación que se colgarán en la llanura web <http://fp.caib.es>, o cualquier otro trámite obligatorio que se indique.
- g) Cumplir la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, que establece la obligación que todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores aporten certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- h) Usar, preferentemente, el catalán, o tener la previsión de emplearlo, en la difusión de los acontecimientos relacionados con los programas de cualificación inicial (página web, redes sociales) en aplicación del artículo 25.3 del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en los actos subvencionados o patrocinados.
- i) En finalizar el programa, hacer llegar toda la documentación académica de los alumnos en el centro público de referencia adscrito que aparece a la resolución de concesión.

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

_____, ____ d _____ de _____

[rúbrica]





ANEXO 7

Gastos subvencionables

Primero

Gastos subvencionables

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

Segundo

Clasificación y límites de los gastos subvencionables

1. Se consideran gastos directos subvencionables las 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 en el personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
 - b) En el caso del personal de las corporaciones locales, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que imparten docencia directa a los alumnos, por los mismos conceptos aplicables, cuando corresponda, en los contratos laborales. Se tiene que atender a lo que se dispone en el punto tercero de este anexo.
 - c) Los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables.
 - d) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.





- e) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
 - f) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados.
 - g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores y los gastos relacionados con la seguridad social de los alumnos que realicen formación en empresa u organismo equiparado.
 - h) Los gastos de publicidad de los programas.
2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionadas siempre que estén basadas en los gastos reales que se han hecho. Se tienen que aportar documentos justificativos de todas y cada una de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables las que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
- a) Los gastos para la gestión y la ejecución del programa. Se incluyen las relativas en la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.
 - b) Otros gastos, como por ejemplo energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.
3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20% del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso de que el presupuesto total del programa supere los 60.000 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 12.000 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 tiene que revisar 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.

Tercero**Gastos de personal docente**



1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o de 1.010 horas en el caso de los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo y Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de diez horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.
2. Los gastos del concepto de retribuciones de los formadores pueden llegar hasta los 48.500,00 euros. Para calcular el salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos, hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención por IRPF y la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que correspondan de acuerdo con el tiempo que hayan trabajado.
3. Los gastos de locomoción de este personal solo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado .
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde los veinte días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los veinte días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 horas que corresponden en los programas de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica, Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo y Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
5. Se tiene que presentar el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los RLC y RNT correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se tiene que hacer constar el número de horas y el coste y, en cuanto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se tiene que aportar el Modelo 111 (retenciones e ingresos por anticipado; rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios, y declaración documento de ingreso) del periodo mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de las percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:
 - a) Coste de la nómina: importe bruto salarial retribuido + prorrata de las pagas extras.



b) Coste de la Seguridad Social: cuota de la Seguridad Social de la empresa.

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

6. El beneficiario tiene que conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la documentación siguiente, además de la indicada en el párrafo anterior:
 - a) El original del alta del trabajador en la Seguridad Social.
 - b) El original del Modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos por anticipado, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el cual se declara la retribución percibida por el trabajador y la retención practicada.
7. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el periodo de ejecución del programa (por dolencia o accidente común, por dolencia o accidente profesional, o por maternidad), se puede imputar únicamente el coste efectivo que suponga esta situación para la entidad beneficiaria. Si el convenio colectivo aplicable a este personal prevé complementos por este concepto a cargo de la empresa, se tiene que indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.
8. En caso de que los docentes contratados no cumplan todos los requisitos académicos exigidos por la normativa vigente, hará falta una autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa porque los gastos de esta contratación sean subvencionables.
9. El procedimiento para conseguir esta autorización se publicará al inicio de curso en la página web <http://fp.caib.es>, a las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de cualificación inicial.
10. La autorización tiene que establecer los términos en qué son subvencionables los gastos mencionados teniendo en cuenta su carácter provisional, temporal y extraordinario. En todo caso, solo podrán ser subvencionables las nóminas y las cuotas a la Seguridad Social a partir de la fecha de la solicitud. En ninguno caso se subvencionarán cuotas a la Seguridad Social ni salarios con fecha anterior a la solicitud.



11. Una vez acabado el plazo establecido en esta autorización sin que se haya presentado a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa la documentación acreditativa mencionada en el punto 1 de las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de cualificación inicial, la autorización quedará sin efectos de forma automática, sin perjuicio que la entidad afectada pueda presentar una nueva solicitud, que se tratará, a todos los efectos, a partir de la fecha en que se haya presentado la nueva solicitud.
12. Una vez dictada la autorización, la entidad tendrá que comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa los cambios relativos al incremento o la reducción de horas lectivas asignadas a lo docente objeto de la autorización.
13. Los docentes autorizados se comprometerán a continuar con su formación permanente y a hacer los cursos de formación necesarios, la falta de los cuales ha conducido a solicitar esta autorización.

Cuarto

Gastos de amortización

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables empleados en el programa. Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización se tiene que calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE n.º 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 765€ en concepto de amortización de inmovilizado.
2. El coste de amortización correspondiente se puede imputar únicamente y exclusivamente en el periodo subvencionado. Si el material objeto de amortización se utiliza para actividades, será subvencionable la parte proporcional.
3. Para justificar los gastos de amortización, se tiene que presentar la documentación siguiente:
 - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
 - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si



se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

- c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que tiene que contener los datos siguientes:
- Valor de adquisición del elemento y valor residual.
 - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra, se tiene que justificar debidamente.
 - Fecha de finalización de la vida útil del elemento, según normativa.
 - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto sobre sociedades o la normativa que lo establezca.
 - Cantidad anual amortizable.
 - Número de horas imputadas a la operación.
 - Número de horas de uso anual.
 - Coste total imputado en concepto de amortización.

Quinto

Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles

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

Se puede imputar hasta un máximo de 14.200,00 € 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 tope de subvención de los gastos, solo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha tope del periodo subvencionable.
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. Solo serán imputables los gastos de arrendamiento vinculados al programa. Si los espacios arrendados se utilizan para otros usos, además del programa objeto de la subvención, será subvencionable la parte proporcional y así tiene que quedar detallado a los criterios de imputación.
5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al de realización del programa pero inferior en un año, se subvencionará proporcionalmente a la duración del programa objeto de la subvención.
6. No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), salvo que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador, salvo que estos se hayan meritado durante el periodo subvencionable.
7. Si el beneficiario es propietario de inmuebles similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos se tiene que justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
8. Para justificar los gastos de comunidad de propietarios, en caso de que el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos vayan a cargo suyo, se tiene que presentar el contrato en que consta el pacto.

Sexto**Gastos de materiales y bienes consumibles**

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos por el concepto de materiales didácticos pueden llegar hasta 12.100,00 €.
2. Se considera material consumible aquel que se consume por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa y también el material elaborado y/o editado por el beneficiario para el programa.
4. La entidad beneficiaria tiene que presentar:



- a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.
- b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, una explicación en los criterios de imputación en que aparezca suficientemente detallado el material imputado en el programa y que indique el número de unidades imputadas y su coste, o bien, en caso de que sea compartido con otro programa, la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
- c) Un informe justificativo de los consumos hechos, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste, si el órgano gestor de la subvención lo exige.

Séptimo

Gastos por transporte de alumnos

- 1. Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa. Excepcionalmente, en caso de que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para hacer la formación en empresa u organismo equiparado, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio de esta formación. La autorización solo se puede conceder si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se hace la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno utiliza el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,5 € por desplazamiento urbano y de 5,00 € en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos tienen que conservar los justificantes del gasto hecho y los tienen que entregara la entidad para que los abone y repercuta como gasto subvencionable.
- 2. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

Octavo

Gastos de seguros

- 1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. El seguro de responsabilidad civil tiene que incluir la cobertura de estas contingencias también a las empresas donde los alumnos hagan la formación en empresa u organismo equiparado. 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 proporcionalmente al número de alumnos y profesores implicados en el programa subvencionado.
5. Estos gastos se tienen que justificar con los documentos siguientes:
 - a) El contrato completo suscrito entre la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, en el cual tienen que constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.
 - b) El recibo de la prima y el justificante de pago. No puede haber divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro respete 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.

Noveno**Publicidad y difusión de los programas**

1. Se puede imputar un máximo de 480,00 € en concepto de publicidad. En toda la publicidad ha de constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Universidades y se tiene que incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste imputable será lo que resulte de hacer la parte proporcional respecto al total de programas anunciados.
3. Los gastos de publicidad se tienen que justificar mediante las facturas detalladas, en que tienen que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se tiene que presentar con la justificación económica alguna evidencia del elemento publicitario elaborado.





4. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

Décimo

Gastos vinculados a la Seguridad Social

1. Se pueden imputar los costes de tramitación de altas y bajas a la seguridad social, así como el gasto de la seguridad social de los alumnos que realicen la formación en empresa u organismo equiparado, con un máximo de 1.000,00 euros.
2. Puede llevar a cabo esta atrea una persona contratada directamente por el beneficiario, la cual tiene que tener un contrato laboral, o nombramiento en el caso de corporaciones locales, o bien una persona o una empresa que facture al beneficiario por estos gastos.
3. Para justificar el coste, se tiene que enviar un desglose donde aparezca el coste unitario por alumno, y el coste de las horas de dedicación al trámite a un precio máximo de 17,50 euros por hora.

Undécimo

Tareas de gestión (dirección y coordinación)

4. Las tareas de dirección y coordinación de un proyecto que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria son las que figuran a continuación:
 - a) Tareas de dirección: se incluye la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
 - b) Tareas de coordinación:
 - Selección de los alumnos participantes.
 - Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
 - Investigación y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a cabo la formación en empresa u organismo equiparado.
5. Para el cálculo del coste del programa, se puede imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación un máximo de 176 horas, a un precio máximo de 18 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 3.180,00 euros.





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

Duodécimo**Gastos de administración**

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
 - a) Inscripción y matrícula de los alumnos.
 - b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje 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 éstos hayan sido autorizadas.
 - g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para llevar adelante el programa, si no se hace con una empresa ajena a la entidad.
2. Puede llevar a cabo todas o algunas de las tareas de administración una persona contratada directamente por el beneficiario, la cual tiene que tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. En el caso de las corporaciones locales, además de las opciones mencionadas en el párrafo anterior, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 7.950,00 euros.
5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, tiene que imputar a estas tareas 530 horas como máximo a un precio máximo de 15 euros por hora.

Decimotercero**Gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral**



1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral. Esto incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y el pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, RLC, RNT, etc.).
2. Si la entidad contrata una persona o una empresa porque le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.750,00 euros. Estos gastos se tienen que justificar con una factura y el correspondiente justificante de pago.
3. Si la entidad decide que elabore los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores la persona contratada para hacer las tareas de administración del programa, puede incrementar el salario de forma proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos por administración y los gastos por asesoría y gestoría fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 10.700,00 euros.
4. Hay que tener en cuenta que, en el caso de las corporaciones locales, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que desarrollen estas tareas, siempre respetando los importes máximos subvencionables mencionados.

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

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

Decimoquinto**Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales**

1. Si se contrata un servicio externo, la factura tiene que desglosar el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si el coste correspondiente a la operación no está desglosado, el importe subvencionable se calculará haciendo la proporción entre las horas de dedicación en el programa subvencionado respecto a las horas totales de contratación de este servicio.
2. Si el servicio es prestado por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social tiene que ser proporcional





en las horas de dedicación en el programa subvencionado respecto al total de horas del servicio contratado.

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

Decimosexto

Otros gastos no especificados

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



**Decimoséptimo****Importe máximo subvencionable**

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 3.300,00 euros.

Decimoctavo**Gastos no subvencionables**

1. A todos los efectos, no son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Las que no sean reales, o no hayan estado efectivamente realizadas y pagadas.
 - b) Las que no se justifiquen adecuadamente.
 - c) Las que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
 - d) Las que se hayan hecho y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado o de la fecha de firma de la cuenta justificativa.
2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
 - c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
 - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
 - e) En general, las derivadas de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
 - f) Las derivadas de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
 - g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación y Universidades.
 - h) Los gastos de cualquier tipos imputables al titular del ente beneficiario.
 - i) Las que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
 - j) Los gastos de amortización y los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
 - k) Las retribuciones en especie.



**ANEXO 8****Distribución del presupuesto de gastos de programas de cualificación inicial
2025-2026**

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

Corporación local / entidad / mancomunidad			
Modalidad			
Programa			
Representando legal			
Dirección			
NIF			
Teléfono			
Capítulo		Importe	Total
Gastos directos	1. Retribuciones formadores (máximo 48.500,00€)	0,00 €	
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 765,00€)	0,00 €	
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 14.200,00€)	0,00 €	
	4. Materiales didácticos (máximo 12.100,00€)	0,00 €	
	5. Gastos para el transporte de alumnos	0,00 €	
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado	0,00 €	
		0,00 €	





	7. Publicidad (máximo 480,00€)		
	8. Gastos vinculados a la Seguridad Social (máximo 1.000,00€)	0,00 €	
		Total gastos directos	
Gastos indirectos (máximo 20%)	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 3.180,00€)	0,00 €	
	9. Administración (máximo 7.950,00€)	0,00 €	
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.750,00€)	0,00 €	
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 3.300,00€)	0,00 €	
		Total gastos indirectos	
Total gastos directos + indirectos			

Fecha

Firma del / de la
representante

Sello

**ANEXO 9****Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional**

DNI/NIE		Nombre y apellidos	
Centro del cual es director/a			
NIF del centro		Teléfono	
Dirección postal del centro			
Código postal		Municipio	

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

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

Las partes nos comprometemos a cumplir los siguientes compromisos:

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

- Enviar alumno(s) en el centro de trabajo más adecuado para que pueda(n) hacer la formación en empresa u organismo equiparado en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
- Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el conjunto de actividades que tiene que llevar a cabo el alumno durante las horas establecidas para el desarrollo del plan de formación profesional.

El centro de trabajo colaborador se compromete a:

- Acoger alumno(s) porque pueda(n) hacer la formación en empresa en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
- Designar un tutor con la formación técnica adecuada para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades





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

Como muestra de conformidad, firmamos este acuerdo.

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

Dirección del centro

Empresa colaboradora

[sello]

[sello]





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

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

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

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura (BOIB n.º 100, de 11 de julio de 2005), es obligación de los beneficiarios comunicar al órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con esto,

DECLARO:

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

_____, ____ d _____ de ____





ANEXO 11

Modelo de cuenta justificativa

PROGRAMA DE cualificación inicial (PQI/PCIE) FINANCIADO POR GOBIERNO DE LAS ISLAS BALEARES		
Datos		
Número de expediente		
Ejercicio presupuestario		
Partida presupuestaria		
Beneficiario		
NIF		
Concepto		
Importe del proyecto presentado		
Importe del proyecto aprobado	(A)	
Tanto por ciento de la ayuda concedida	(B)	
Importe de la ayuda concedida	(C)	
N.º BOIB y fecha de la convocatoria		
Data concesión		
Data 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		
Data justificación		
DECLARO QUE:		
1. Todos los datos contenidos en este cuenta justificativa son verdaderas y correctas.		
2. Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.		
3. Los justificantes mencionados están en disposición de los órganos de control interno o externo de la Administración autonómica.		
4. Me comprometo a prestar toda mi colaboración en las actuaciones de comprobación y verificación que la Administración o sus órganos de control consideren necesarios para comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.		

_____, ____ d _____ de ____





PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PCI/PCIE) FINANCIADO POR GOBIERNO DE LAS ISLAS BALEARES

Memoria de actividades y criterios

Número de expediente	
Ejercicio presupuestario	
Beneficiario	
NIF	
Concepto	

Descripción del proyecto y de su ejecución

--

Suministros o servicios

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

Descripción de los criterios de imputación

--

El beneficiario

Fecha:

Firmado

Representando legal de la entidad / corporación
local / mancomunidad





RELACIÓ DE JUSTIFICANTS IMPUTATS

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

NÚMERO D'EXPEDIENT	
EXERCICI PRESSUPOSTARI	
PARTIDA PRESSUPOSTÀRIA	
IMPORT PROJECTE APROVAT	(A)
% AJUT CONCEDIT	(B)
IMPORT AJUT CONCEDIT	(C)
IMPORT ALTRES AJUTS	

BENEFICIARI				
NIF				
CONCEPTE				
DATA CONCESSIÓ				
DATES D'EXECUCIÓ	Data d'inici		Data d'acabament	
DATA JUSTIFICACIÓ				

PRESSUPOST	IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS							COSTS JUSTIFICATS		COST ELEGIBLE	
CAPÍTOL	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE	IMPORT	DATA PAGAMENT	% IMPUTACIÓ	IMPORT	COST ELEGIBLE	OBSERVACIONS
Formadors (<=48.500,00€)											
Import total d'aquest capítol	1	Mes		Nom del formador	Nòmina o SS	0,00 €		0,00 %	0,00 €		
	2								0,00 €		
Amortització d'equips, aules, etc (<=765,00 €)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Lloguer d'instal·lacions (<=14.200,00 €)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Despeses d'altres i baixes SS (<=1.000,00 €)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Materials didàctics (<=12.100,00 €)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Despeses per al transport alumnat									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Assegurances									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Publicitat (<=480,00 €)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Gestió (<=3.180,00€)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Administració (<=7.950,00€)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Assessoria i gestoria fiscal (<=2.750,00€)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
Altres costos (<=3.300,00€)									0,00 €		
Import total d'aquest capítol									0,00 €		
									0,00 €		
						0,00 €			0,00 €	(D)	(E)

**CRITERIOS De IMPUTACIÓN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA Y GESTORÍA FISCAL Y L**

Si el beneficiario utiliza otro tipo de parrilla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del personal de gestión, personal de administración y por el personal de asesoría y gestión fiscal y laboral, puede dejar esta achispa lla en blanco, pero tiene que detallar a la memoria esta información, para poder ser revisada.

GESTIÓN

Nombre y linajes de la persona gestora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales imputadas en el programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativo

ADMINISTRACIÓN

Nombre y linajes de la persona administradora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales imputadas en el programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativo

ASESORÍA Y GESTORÍA FISCAL Y LABORAL

Nombre y linajes de la persona administradora	Horas semanales que aparecen en el contrato laboral	Horas semanales imputadas en el programa	Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativo

QUADRE D'AMORTITZACIÓ D'EQUIPAMENTS DIDÀCTICS, PLATAFORMES TECNOLÒGIQUES I BÉNS INVENTARIABLES

Si el beneficiari utilitza un altre tipus de graella per detallar l'amortització d'equipaments didàctics, plataformes tecnològiques i béns inventariables, pot deixar aquesta pipella en blanc, però ha de detallar a la memòria aquesta informació, per a poder ser revisada.

Element amortitzable	Proveedor	Valor d'adquisició	Data d'entrada en funcionament	Data de finalització de la vida útil	Percentatge d'amortització anual aplicat *	Quantitat anual amortitzable	Nombre d'hores imputades a l'operació	Nombre d'hores totals d'ús anual	Cost imputat en concepte d'amortització
EXEMPLE Equipament A	Empresa o distribuïdora X	1.500,00 €	20/09/23	20/09/33	20,00%	300,00 €	1200 hores	1600 hores	225,00 €

INCLOURE:

Un escrit signat per la persona responsable de l'entitat que indiqui que les despeses corresponen a inversions registrades oficialment en la comptabilitat de l'entitat beneficiària de la subvenció i que indiqui si s'ha obtingut alguna subvenció per finançar l'adquisició dels béns amortitzables.

*** NORMATIVA**

Reial decret amb els percentatges màxims o nombre màxim d'anys per amortitzar els equipaments. Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-14600>





ANEXO 12
Modelo de memoria de los módulos

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

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

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

2. Datos del programa

Tipo de programa	☐ PCI	☐ PCIE
Programa	[Auxiliar de:]	
Fecha de inicio		
Fecha de finalización		
Horario		

3. Resumen de los resultados

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



**4. Rellenar una de las dos tablas, según corresponda:**

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

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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

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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)





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

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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

6. Análisis de la metodología empleada

Breve descripción de la metodología empleada durante el curso

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

7. Observaciones, sugerencias y propuestas de mejora





ANEXO 13

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

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

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

- incorporar-me en el programa de cualificación inicial de _____;
- asistir a las clases obligatorias;
- lograr el mayor número de conocimientos necesarios para poder obtener los mejores resultados en las calificaciones;
- aceptar la normativa del centro respecto a la asistencia, a comportamiento, a la conducta y a respecto cap a la comunidad educativa;
- desarrollar la formación en empresa u organismo equiparado, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

....., de de

[rúbrica]

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

Y, porque conste, firmo este documento justificativo.

....., de de

[rúbrica]



**ANEXO 14****Declaración de veracidad de datos bancarios**

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

DECLARANTE

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

REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre			
Apellidos					
NIF		Denominación social			
Dirección electrónica					
Dirección postal					
Código postal		Localidad		Municipio	
Provincia				País	
Teléfono					
Medio de acreditación de la representación				☐ REA	☐ Otros:

**Documentación que se adjunta:**

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

Responsable del tratamiento. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa, o la secretaría de la Consejería a la cual corresponde la tramitación de los pagos, la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio como órgano pagador y la Intervención General como órgano responsable de la base de datos de terceros de la CAIB .

Destinatarios de los datos personales. La dirección general de formación Profesional y Ordenación Educativa de la Consejería de Educación y Universidades y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears , a los efectos de cumplir las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

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

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

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

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede a la Consejería de Presidencia, Función Pública e igualdad (ps. de Sagrera ,2, 07012 Palma ; correo electrónico : protecciodades@dpd.caib.es).

....., d de

[rúbrica]

