



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

## **Instruccions per al lliurament de la documentació dels programes de qualificació inicial impartits en corporacions locals, organitzacions no governamentals, mancomunitats de municipis i associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre a les Illes Balears durant el curs 2018-2019**

D'acord amb el punt 17.5 de l'annex 1 de la convocatòria, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat donarà les instruccions a les corporacions locals, a les mancomunitats i a les entitats que resultin beneficiàries d'una subvenció en aquesta convocatòria perquè presentin la documentació que es requereixi, després de l'inici de les activitats lectives.

D'acord amb el punt 18.2 de l'annex 1 de la convocatòria, és obligació del beneficiari dur a terme l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de la subvenció, justificar la realització de l'activitat i l'aplicació dels fons rebuts a la finalitat que hagi servit de fonament a la concessió de la subvenció, així com també complir els requisits i les condicions que determinen la concessió de la subvenció.

D'acord amb el punt 18.7 de l'annex 1 de la convocatòria, els beneficiaris han d'utilitzar el programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat per formalitzar les dades relatives a la corporació local, la mancomunitat o l'entitat que imparteix la formació, el professorat, les dades de matrícula, d'avaluació i de control d'assistència de l'alumnat i del professorat, els horaris i el calendari escolar.

Així mateix, d'acord amb el punt 18.8 de l'annex 1 de la convocatòria, han de presentar tota la documentació requerida en els terminis establerts a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

### **Documentació que es requereix als beneficiaris**

Per tal de justificar el finançament duit a terme per la Conselleria d'Educació i Universitat els beneficiaris han de trametre a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat la documentació següent, d'acord amb els terminis que consten a continuació (si l'entitat imparteix més d'un programa, la documentació de cadascun d'aquests programes ha de ser independent i separada):



1. Com a molt tard, 10 dies hàbils abans del començament de les activitats formatives s'ha de lliurar l'original i una còpia, perquè es compulsi, de la titulació de cadascun dels formadors que intervenen en el programa.

2. Abans del 25 d'octubre de 2018:

- a. Comunicació de la data d'inici de les activitats formatives, signada pel representant legal de l'entitat, en el termini de set dies hàbils des de l'inici d'aquestes activitats, segons el compromís adquirit.
- b. El model de certificat que figura a l'annex 19 d'aquestes instruccions, que es pot trobar a la pàgina web <<http://formacioprofessional.caib.es>>.
- c. L'horari del grup, que s'ha d'introduir al programa GestIB, s'ha d'imprimir i s'ha de trametre a la Direcció General amb el segell de l'entitat i la signatura del director del centre o, si no n'hi ha, del representant legal de l'entitat.
- d. L'horari de cada professor que imparteix docència en el programa de qualificació inicial, que s'ha d'introduir al programa GestIB, s'ha d'imprimir i s'ha de trametre signat pel director i cadascun dels professors corresponents (l'horari ha de preveure cadascuna de les sessions que fa el professor i el mòdul que imparteix. No es poden posar sessions de més d'una hora encara que el professor les faci; per exemple, si el professor imparteix el mòdul de matemàtiques de 9.00 h a 11.00 h, a l'horari ha de constar:

9-10 Mòdul de matemàtiques

10-11 Mòdul de matemàtiques

Per una informació més detallada podeu accedir al següent enllaç del Manual del GestIB: [http://80.28.7.251/wikigestib/index.php/Horari\\_de\\_grup](http://80.28.7.251/wikigestib/index.php/Horari_de_grup)

- e. El calendari escolar, que s'ha d'introduir al programa GestIB i s'ha de trametre signat pel director del centre o, si no n'hi ha, pel representant legal de l'entitat.

3. Abans del 4 de setembre de 2019:

- a) Una declaració responsable de cadascun dels professionals dedicats a les tasques de gestió (direcció i coordinació) i d'administració del programa, en què constin la signatura i les hores dedicades al programa, amb el segell de l'entitat i el vistiplau del director o, si no n'hi ha, del representant legal de l'entitat.
- b) La memòria pedagògica dels mòduls generals i específics segons el model (annex 15 i 16), signada per tots els membres de l'equip educatiu, amb el vistiplau del director o, si no n'hi ha, pel representant legal de l'entitat, amb el segell de l'entitat. Si l'entitat duu a terme més d'un programa, s'ha d'aportar una memòria pedagògica per cadascun dels programes, independentment que el professorat o les activitats siguin totalment o parcialment compartits.
- c) L'original i una còpia, perquè es compulsi, del contracte laboral de cadascun dels formadors. Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.
- d) L'original i una còpia, perquè es compulsi, del contracte laboral de tot el personal destinat a la gestió (direcció i coordinació) i a l'administració del programa. Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.



- e) L'original i una còpia, perquè es compulsi, del contracte laboral del personal de neteja (en el cas que el servei sigui prestat per personal contractat). Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.
- f) L'original i una còpia, perquè es compulsi, del contracte de lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte (si escau).
- g) L'original i una còpia, perquè es compulsi, de les pòlisses d'assegurança de l'alumnat i del professorat, a les quals han de constar clarament identificats el programa, les cobertures contractades, el període de cobertura, el nombre de participants i la prima satisfeta.
- h) La justificació econòmica de la subvenció, de la forma següent:
- i. Les factures imputades al compte justificatiu han d'anar ordenades i numerades correlativament en el mateix ordre en el qual apareguin a la casella corresponent del compte justificatiu (els justificants de pagament, albarans o qualsevol altre document que acompanyi la factura imputada ha d'anar junt a la factura imputada però sense numerar). Les factures relatives a la Seguretat Social (TC1 i TC2 no cal numerar-les ), ja que són compartides.
  - ii. Tot allò a què es refereix el punt anterior ha de ser propi i independent per cadascun dels programes que presenti l'entitat.
  - iii. Les fotocòpies han de ser per una sola cara.
  - iv. El compte justificatiu, que consta de:
    - El full de dades.
    - La memòria justificativa de les activitats dutes a terme i dels criteris objectius d'imputació. Aquesta documentació ha de contenir tota la informació necessària per a la correcta interpretació i comprensió de la justificació de les despeses presentada i la imputació al projecte. És per això que, quan les despeses no siguin imputables al programa al 100 %, s'ha d'indicar el percentatge imputat i la justificació d'aquest percentatge, d'acord amb el que regula l'annex 10. Els criteris d'imputació de les despeses dels formadors, del personal de gestió i del personal d'administració s'han de presentar d'acord amb el model que consta a un dels fulls del model de compte justificatiu.
    - La relació ordenada i numerada correlativament dels justificants imputats.
    - La documentació justificativa de les despeses fetes.
  - v. La justificació s'ha de dur a terme segons els criteris establerts a l'annex 10 de la convocatòria.

Palma, 10 de setembre de 2018

La cap del Servei de Planificació i Participació

Maria Antònia Carbonell Crespi



