

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**203832**

*Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 18 de mayo de 2021 por la que se convocan ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2021-2022*

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 debe establecer las titulaciones correspondientes en los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículum de cada una de estas titulaciones.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que 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 sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, abre la posibilidad, en la disposición adicional cuarta, de establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional a efectos de dar continuidad a los alumnos con necesidades educativas especiales y responder a colectivos con necesidades específicas.

Para cumplir este Real Decreto, se aprobó la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 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.

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

La oferta pública de formación de la Consejería de Educación y Formación Profesional no siempre permite atender a 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 ello que resulta conveniente establecer una oferta adicional que suponga una oportunidad excepcional para este alumnado, la cual se debe 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 a estos colectivos. Esta colaboración se ha hecho efectiva durante los últimos años mediante convocatorias de ayudas para impartir programas de formación profesional básica, que han demostrado ser una segunda oportunidad para este tipo de alumnado.

Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2021-2022, 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.

El Acuerdo del Consell de Govern de 9 de marzo de 2018 por el que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para los ejercicios 2018-2020, modificado por la Resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 21 de mayo de 2020 (BOIB núm. 94, de 17 de mayo de 2020) y prorrogado mediante el Acuerdo del Consell de Govern de 25 de enero de 2021 (BOIB núm. 11, de 26 de enero de 2021), incluye la posibilidad de convocar las ayudas económicas mencionadas.

El Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones, y la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 (BOIB núm. 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 deben aprobar por resolución de la consejera de Educación y Cultura.



Por todo ello, según lo que disponen el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por 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 del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, y en uso de las facultades que me atribuye la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, dicto la siguiente

### Resolución

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 2021-2022.
2. Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.
3. Establecer la oferta de los programas de cualificación inicial susceptibles de subvención, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución.
4. Aprobar los criterios de valoración de los proyectos objeto de subvención, según los anexos 3 y 4 de esta Resolución.
5. Establecer el modelo de solicitud de ayudas para los programas de cualificación inicial, que figura en el anexo 5 de esta Resolución.
6. Aprobar la declaración y los compromisos del beneficiario, que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.
7. Establecer los gastos subvencionables, de acuerdo con lo que figura en el anexo 7 de esta Resolución.
8. Aprobar la distribución del presupuesto de gastos, según consta en el anexo 8 de esta Resolución.
9. Establecer el modelo de compromiso de colaboración entre el beneficiario y el centro de trabajo, de acuerdo con el anexo 9 de esta Resolución.
10. Establecer el modelo de aceptación de la subvención, de acuerdo con el anexo 10 de esta Resolución.
11. Aprobar el modelo de cuenta justificativa de gastos, que figura en el anexo 11 de esta Resolución.
12. Establecer los modelos de memoria de los módulos de los programas, de acuerdo con los anexos 12 y 13 de esta Resolución.
13. Establecer el modelo de compromiso de incorporación al programa, según el anexo 14 de esta Resolución.
14. Establecer el modelo de declaración de veracidad de datos bancarios, según el anexo 15 de esta Resolución.
15. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y ordenar que se aplique el día siguiente de haberse publicado.

### Interposición de recursos

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

Palma, 18 de mayo de 2021

**El consejero de Educación y Formación Profesional**  
Martí X. March i Cerdà



**ANEXO 1**  
**Bases de la convocatoria**

**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 2021-2022 por parte de las corporaciones locales, mancomunidades y entidades que constan en el punto cuarto de estas bases.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que figuran en el punto segundo de estas bases.
3. La convocatoria tiene un único procedimiento de evaluación y resolución. El régimen de concesión de las ayudas es el de concurrencia competitiva, de acuerdo con los criterios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

**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 (de ahora en adelante, PQI).
  - b. Programas de cualificación inicial específicos (de ahora en adelante, PQIE).

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

2. Las corporaciones locales, mancomunidades y entidades deben presentar un proyecto por cada programa para el que soliciten subvención y concretar los aspectos pedagógicos del programa en cuestión. El contenido del proyecto debe ser el que figura en el punto décimo de estas bases.
3. Cada corporación local, mancomunidad o entidad puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de dos programas y debe indicar el orden de preferencia de cada uno por si no hay fondos suficientes para atender todas las peticiones. Los fondos de la convocatoria atienden preferentemente el primer proyecto presentado y, si hay fondos suficientes, se puede financiar el segundo proyecto que se haya presentado.

**Tercero**

**Importe de la convocatoria y partida presupuestaria**

1. El crédito máximo disponible destinado a las ayudas que se deben distribuir en esta convocatoria es de 0 euros en el presupuesto para el ejercicio 2021 y 948.750,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2022, a cargo de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. La distribución del presupuesto del año 2022 por partidas presupuestarias es la siguiente:
  - 13901 421G11 48000 00: 598.750,00 euros
  - 13901 421G11 46000 10: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 11: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 20: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 30: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 31: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46900 10: 50.000,00 euros
  - 13901 421G11 46100 40: 50.000,00 euros

3. El importe de la subvención de cada proyecto debe ser de hasta el cien por cien de la solicitud, con un máximo de 52.000,00 euros por proyecto. Los proyectos pueden tener un coste superior al límite mencionado pero, en este caso, la financiación objeto de esta convocatoria no puede superar la cantidad mencionada.

4. La concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria está sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar el cumplimiento de la obligación en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears





para cada uno de los ejercicios implicados.

5. Dado que esta subvención se imputa a más de una partida presupuestaria, la asignación es vinculante por el importe total y no por cada partida, 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. Para impartir los programas de cualificación inicial específicos, deben tener experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual.

2. Los solicitantes de la subvención que se convoca no deben estar sometidos a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarios que se establecen en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, y en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

3. Los beneficiarios deben cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, los compromisos del artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la que 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 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 de valoración de los proyectos y de adjudicación de las ayudas**

1. Todos los proyectos se deben valorar de acuerdo con los criterios que figuran en el anexo 3 de esta Resolución. Cada proyecto debe obtener una puntuación, que es la suma del valor de todos los criterios tenidos en cuenta. Los proyectos que no consigan una puntuación mínima de 9 puntos en el baremo del anexo mencionado no pueden ser objeto de financiación.

2. Las ayudas se deben otorgar por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de los proyectos que se presenten como primera opción hasta llegar a agotar el crédito.

3. Una vez asignados los fondos entre los proyectos aceptados como primera opción, si todavía hay crédito remanente, se puede asignar la ayuda a los proyectos presentados como segunda opción, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.

4. En caso de empate en la valoración, para ordenar las solicitudes se debe tener en cuenta la puntuación mayor obtenida en la suma de los apartados 3, 8.c, 8.e, 8.h y 8.f del anexo 3 de esta Resolución.

5. En el supuesto de que, antes de la publicación de la resolución de concesión de las ayudas, alguno de los beneficiarios renuncie a llevar a cabo un proyecto, se debe otorgar la subvención al proyecto con la puntuación máxima de los que hayan quedado fuera de la concesión y que sea primera opción del solicitante, siempre que todavía sea posible desarrollarlo dentro de los plazos previstos en esta Resolución. Si no hay ninguno, se debe otorgar al proyecto con máxima puntuación de los que se hayan solicitado como segunda opción.

#### **Octavo**

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

1. La convocatoria y el modelo oficial de solicitud están a disposición de las personas interesadas en la página web <http://fp.caib.es> y también en la Sede Electrónica de esta Administración.

2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el punto noveno de estas bases, se debe dirigir a la Consejería de Educación y





Formación Profesional, a la atención del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

3. Esta documentación se debe presentar dentro del plazo de diez días hábiles a contarse a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

4. Las personas interesadas deben presentar la solicitud de forma electrónica mediante el Registro Electrónico Común (REC), firmada electrónicamente, junto con la documentación que figura en el punto noveno. En caso de presentarla de manera presencial, la Administración, conforme a aquello que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá para que la realicen en la forma indicada anteriormente.

5. De acuerdo con el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, la presentación de la solicitud para la obtención de la ayuda comporta la autorización del solicitante para que el órgano que la concede obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Seguridad Social y con la Hacienda autonómica, mediante certificados electrónicos. A pesar de eso, si el solicitante deniega expresamente esta autorización, debe aportar los certificados que lo acrediten.

#### **Noveno**

##### **Documentación que se debe 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 debe adjuntar a la solicitud que se encuentra en el anexo 5, rellena y firmada digitalmente, la documentación siguiente, ordenada y numerada:

- a. Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.
- b. 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.
- c. Además, en el supuesto de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación y Formación Profesional obtenga los certificados a que hace referencia el punto 8.5 de estas bases, debe 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.

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

2. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por el que se entiende otorgado el consentimiento para obtener 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 tal efecto, el interesado no tiene la obligación de presentar la documentación que ya esté en poder de la Administración, siempre que no deniegue expresamente la consulta de estos datos y documentos.

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

4. Además, se debe presentar, relleno y firmado digitalmente, el documento que se adjunta como anexo 6 de esta Resolución. Este documento permite hacer constar las declaraciones y los compromisos que figuran a continuación:

- a. Declaración responsable en que afirma que no ha recibido, no ha pedido ni pedirá ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b. Declaración de que todos los datos que contiene la solicitud son ciertos y que conoce y acepta las bases de la convocatoria.
- c. Declaración por la que el beneficiario acepta las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, se compromete a llevar a cabo la formación que figure en el proyecto en los términos en que resulte aceptado y declara que no subrogará ni subcontratará, ni totalmente ni parcialmente, el desarrollo del programa.
- d. Declaración de tener conocimiento de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en el programa.
- e. Declaración del representante de la entidad del compromiso de hacer un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- f. Declaración del compromiso del representante de la corporación local de hacer un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto, o de presentar el nombramiento de un empleado público.
- g. Declaración de conocer la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.





- h. Declaración de que la entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.
- i. Declaración de que la corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j. Declaración de cumplimiento de las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- k. Declaración de disponer de una aula donde se puedan impartir los módulos generales adecuada a los programas (vea el anexo 4 de la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears).
- l. Declaración de disponer de un taller que permita que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente adecuado a los programas (vea el anexo 4 de la Orden mencionada).
- m. Declaración de disponer de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, para la secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- n. Declaración de disponer de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.
- o. Compromiso de instalar y de mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel a la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que esta está financiada por la Consejería de Educación y Formación Profesional. El cartel se debe mantener mientras se lleva a cabo el programa para el que se pide la subvención.
- p. Compromiso de uso del programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- q. Declaración de tener conocimiento que el falseamiento de la declaración responsable que se firma comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.
- r. Compromiso de hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa a los doce meses desde el acabamiento del curso. Los resultados de este seguimiento, sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad en los estudios, se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- s. Compromiso de comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de siete días hábiles desde que estas empiecen.
- t. Compromiso de cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, que establece la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.
- u. Compromiso de uso preferente del catalán o la previsión de usarlo en la difusión de los eventos 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.

5. Junto con la solicitud se debe presentar el proyecto de formación que es objeto de la subvención. Este debe tener los contenidos mínimos que figuran en el punto siguiente. El proyecto debe tener un máximo de 25 folios, sin contar las portadas, el índice ni los anexos. El formato debe ser DIN A4, la letra Arial de 12 puntos y con interlineado de 1,0. El proyecto debe permitir impartir los programas de cualificación inicial que figuran en el anexo 2.

#### **Décimo**

##### **Contenido mínimo de los proyectos**

1. Los proyectos deben 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 que pertenece la formación objeto de esta convocatoria, las cuales figuran en la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears

2. Cada proyecto, tanto si se trata de un programa PQI como de un PQIE, debe tener el contenido mínimo que figura a continuación:

- a. Portada.
- b. Índice.
- c. Contextualización del programa de cualificación inicial que se debe 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 lo debe indicar expresamente.

f. Plan de formación educativa que concrete el currículum de los programas, los aspectos organizativos y metodológicos, la evaluación y la cualificación según las pautas que figuran en los capítulos II, III, IV y VII de la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears.

- Así mismo, hay que tener en cuenta que los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa deben ser los del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
- El módulo de Prácticas tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo de Prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 1 de la mencionada Orden. Además, la entidad puede indicar los aspectos que se tienen en cuenta a la hora de valorar el programa, de acuerdo con lo que se prevé en el anexo 2 de la Orden mencionada. La programación didáctica para impartir el plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la subvención, se debe hacer antes del inicio del programa.

En el supuesto de que la corporación local, la mancomunidad o la entidad haya desarrollado un programa de cualificación inicial subvencionado durante el curso 2019-2020, se debe indicar el nombre del programa impartido y, además, el número de alumnos que superaron el curso. Estos datos se deben acreditar mediante el acta de evaluación correspondiente. Además, se debe aportar un certificado, firmado por el director del programa, en que conste el número de alumnos que superaron el curso y continúan con la formación reglada o bien se han insertado en el mundo laboral.

g. La entidad debe buscar empresas que quieran colaborar para llevar a cabo el módulo de Prácticas en un número suficiente para atender todos los alumnos que cursen la formación, debe usar el modelo de compromiso de colaboración con las empresas que figura como anexo 9 de esta Resolución y debe firmar este modelo y hacer que lo firme el representante de la empresa que tenga capacidad para adquirir este tipo de compromiso. Estos compromisos se deben adjuntar como anexo al proyecto.

h. Descripción de los recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, material fungible, etc.) de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE núm. 55, de 5 de marzo 2014), y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo (BOE núm. 130, de 29 de mayo de 2014), para garantizar la calidad del desarrollo del programa y la aportación de documentación escrita o gráfica que permita otorgar la puntuación por este apartado en el criterio de valoración correspondiente del anexo 3 de esta Resolución.

i. Plano de las instalaciones (hace falta que se indique a que 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 PQI/PQIE:

- La equidad, la cual garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad mediante la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe también como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- La educación para la prevención y la resolución pacífica de conflictos, así como para la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- La educación ambiental.

b. Acciones complementarias que se llevarán a cabo para mejorar el grado de integración e inserción 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 drogadictos.

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 subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden al consejero de Educación y Formación Profesional.



2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

3. La instrucción del procedimiento y la resolución y notificación de solicitudes se deben tramitar de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009. La instrucción se debe hacer en un plazo de dos meses.

#### **Duodécimo**

##### **Fase de preevaluación y plazo para enmendar errores**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe examinar las solicitudes y debe hacer los trámites oportunos para verificar el cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

2. Esta misma Dirección General debe publicar en 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 debe requerir al ente interesado para que enmiende el defecto o aporte los documentos exigidos en el plazo de tres días hábiles, con la advertencia expresa de que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición y que, si es así, se dictará una resolución al efecto en los términos que prevé el artículo 21 de la Ley 39/2015.

4. Además, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe llevar a cabo, de oficio, las actuaciones necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de las que se debe dictar la resolución, tal como se prevé en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre.

#### **Decimotercero**

##### **Evaluación de las solicitudes**

1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, la cual debe ejercer las funciones siguientes:

- a. Evaluar las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el anexo 3 de esta convocatoria.
- b. Emitir un informe que debe servir de base para la elaboración de la propuesta de resolución.

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

- a. Presidencia: el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores o la persona en quien delegue.
- b. Secretaría: una persona en representación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, nombrada por el director general.
- c. Vocalías:

- La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores o la persona en quien delegue.
- Una persona en representación del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Una persona en representación del Departamento de Inspección Educativa.
- Una persona en representación del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Una persona en representación del Departamento del Servicio Jurídico.

#### **Decimocuarto**

##### **Propuesta de resolución provisional de concesión y denegación de las ayudas**

1. El director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, de forma motivada y con fundamento en el informe de la Comisión Evaluadora, debe emitir la propuesta de resolución provisional de concesión y de denegación de las ayudas, la cual debe 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 debe publicar en la página web <http://fp.caib.es>. El órgano instructor debe incorporar al expediente el certificado acreditativo de esta publicación en la página web. La jefa del Servicio de Planificación y Participación debe certificar la publicación.

3. Las entidades interesadas tienen un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente de la fecha de publicación de la propuesta de





resolución provisional para presentar las alegaciones que consideren adecuadas y para hacer las modificaciones a la solicitud inicial en los términos del artículo 16.3 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre. Esto se debe hacer mediante un escrito dirigido al director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, que se debe presentar de forma electrónica mediante el Registro Electrónico Común (REC) firmado electrónicamente. En caso de presentarlo de manera presencial, la Administración, conforme a lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá para que la presenten en la forma indicada anteriormente.

#### **Decimoquinto**

##### **Propuesta de resolución definitiva**

1. Una vez que el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, debe formular la propuesta de resolución definitiva y la debe publicar en la página web <http://fp.caib.es> en el plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución provisional.
2. Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, los beneficiarios deben comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores la aceptación de la subvención en los términos de la propuesta de resolución de concesión (anexo 10). En cualquier caso, la aceptación se entenderá producida automáticamente si, en el plazo de ocho días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva, no se hace constar lo contrario.
3. La propuesta de resolución definitiva se debe elevar al consejero de Educación y Formación Profesional.
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 Formación Profesional debe dictar, de forma expresa y motivada, la resolución que concede y deniega las ayudas, establece la cuantía exacta de cada una e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta resolución también deben figurar las renunciaciones que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva a que hace referencia el punto decimoquinto de estas bases.
2. Las entidades beneficiarias deben quedar adscritas a un instituto de educación secundaria de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción se debe publicar en la resolución de concesión.
3. La resolución de concesión pone fin al procedimiento de concesión de la subvención correspondiente a esta convocatoria y se debe publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. De acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 del Texto refundido de la Ley de subvenciones y con el artículo 10.5 de la Orden de bases reguladoras, en esta convocatoria no se notificará individualmente la resolución de concesión o denegación de las ayudas.
4. El procedimiento de concesión se debe resolver en el plazo máximo de seis meses a contar desde el acabamiento del plazo de presentación de solicitudes.

#### **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 publicada electrónicamente o por otros medios con indicación de los entes beneficiarios, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados a cada proyecto.

#### **Decimoctavo**

##### **Actividades formativas**

1. Las actividades formativas deben empezar, como tarde, el 15 de octubre de 2021, y deben 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 cuarenta semanas de formación como máximo.
2. Las actividades formativas se inician con la jornada de acogida que debe organizar cada corporación local, mancomunidad o entidad para explicar al alumnado las características del programa, el procedimiento de evaluación, los criterios de cualificación, la asistencia, las salidas profesionales y el resto de aspectos relativos a las enseñanzas de formación profesional que imparten.



3. El beneficiario debe entregar a los alumnos el material didáctico o fungible previsto en el proyecto aprobado.
4. El beneficiario debe enviar una comunicación con la fecha de inicio de las actividades formativas, firmada por el representante legal de la entidad, a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de estas actividades.
5. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores dará las instrucciones a las corporaciones locales, las mancomunidades y las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación que se requiera después del inicio de las actividades lectivas.

#### **Decimonoveno**

##### **Obligaciones de los beneficiarios**

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria restan sometidos a las obligaciones que establecen el artículo 11 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005 y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009.
2. Es obligación del beneficiario llevar a cabo la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, justificar la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad que haya servido de fundamento a la concesión de la subvención, así como también cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención. El beneficiario no puede subrogar o subcontratar, ni parcialmente ni totalmente, el desarrollo del curso. A estos efectos, la contratación laboral del personal docente para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. El beneficiario no puede percibir ninguna cantidad de los alumnos.
3. En el supuesto de que el beneficiario haya recibido una subvención para llevar a cabo más de un programa, debe presentar una cuenta justificativa para cada uno de los programas financiados.
4. El beneficiario debe disponer de un sistema de contabilidad separado o de un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención concedida.
5. Los beneficiarios deben hacer constar la financiación de la Consejería de Educación y Formación Profesional de manera expresa en toda la documentación y en la publicidad relativa al programa.
6. Los beneficiarios deben conservar la documentación justificativa de los gastos y de las auditorías hasta el año 2027.
7. Los beneficiarios deben utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional 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 y de control de asistencia del alumnado y del profesorado, los horarios y el calendario escolar. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe facilitar a las entidades beneficiarias el protocolo de acceso al programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
8. Los beneficiarios deben presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.
9. Los beneficiarios deben contratar un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los alumnos que tenga en cuenta el módulo de Prácticas, así como un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los profesores.
10. Los beneficiarios deben presentar una memoria del programa. El modelo de memoria para los programas PQI y el modelo para los programas PQIE se encuentran en la página <http://fp.caib.es>.
11. Los beneficiarios deben presentar, junto con la memoria, un certificado emitido por el director del programa en que figuren las horas hechas por los alumnos y por el profesorado. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores les enviará el modelo de certificado.

#### **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 quince días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los quince 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 de cuatro semanas se debe 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, plataformas tecnológicas y bienes inventariables utilizados para llevar a cabo el programa; el alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto; los materiales didácticos; los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizadas por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores; los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, y los gastos por publicidad.

3. Se subvencionan, como gastos indirectos, los gastos de gestión, incluidos los de dirección y coordinación; los gastos de administración; los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral, y otros costes como la energía eléctrica, el agua, la calefacción y la climatización, y la limpieza de las instalaciones donde se lleva a cabo el proyecto.

4. Los gastos subvencionables tienen las concreciones y los límites que se establecen en el anexo 7 de esta Resolución, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 40 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

#### **Vigésimo primero**

##### **Justificación de la subvención**

1. Solo se consideran justificados los gastos realizados, efectivamente hechos, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose por eso cualquier documento presentado para justificar que lo que refleja la contabilidad corresponde a la realidad y es conforme con las normas vigentes en materia contable.

2. Una vez presentada la liquidación de la operación o las operaciones, no se 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 hagan incomprensible el objeto de la transacción, se debe aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aún así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, se debe 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 deben estampillar con un sello que indique que el gasto está financiado por la Consejería de Educación y Formación Profesional. También se debe 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 o la cantidad de la factura que se imputa a la justificación (solo en el caso de facturas de amortización). La falta de estampillado de los originales de las facturas supone no admitir el gasto correspondiente como elegible. El sello de estampillado debe seguir el modelo siguiente:

*Gasto financiado por la Consejería de Educación y Formación Profesional.*

*Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de \_\_\_ d \_\_\_ de 20\_\_*

*(BOIB núm. \_\_, de \_\_\_\_)*

*Porcentaje/cuantía imputada:*

*Fecha y firma:*

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

6. Cuando se tenga que presentar, por ejemplo, a efectos de amortización, una factura en la que las cantidades todavía estén en pesetas, en la documentación que se presente estas cantidades se deben convertir a euros, según los criterios establecidos en la Ley 46/1998, de 17 de diciembre, de introducción del euro.

7. 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 debe firmar todos los escritos que acompañan la cuenta justificativa.

#### **Vigésimo segundo**

##### **Justificación de los pagos**

1. Cualquier documento de gasto debe ir acompañado del justificante de pago correspondiente. Como norma general, se aceptan los extractos bancarios obtenidos por vía telemática siempre que contengan la información suficiente de la persona titular de la cuenta bancaria, la





numeración completa (24 dígitos), el perceptor, las fechas y los importes de los cargos bancarios.

2. No se admiten pagos en efectivo por importe superior a los sesenta euros por cada proveedor o acreedor, por prestación de servicios y por operación.
3. En los casos en que no se admite el pago en efectivo, no se considera justificado el pago que se acredita mediante un simple recibo firmado por la persona perceptora.
4. La forma de acreditar los pagos en efectivo es mediante un recibo firmado y sellado por el proveedor en el que debe estar suficientemente identificada la persona o empresa que recibe el importe, y en el que debe constar el número y la fecha de emisión del documento de gasto que se liquida. En el supuesto de que el pago se acredite mediante un recibo consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este debe contener la firma y el sello del proveedor y el sello de «pagado». En ambos casos es necesaria la aportación del apunte contable correspondiente.
5. Cuando los pagos se han hecho mediante un cheque, este debe ser nominativo y se debe aportar copia. Se debe indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.
6. En los pagos hechos mediante transferencia bancaria se debe aportar la justificación completa de la transferencia hecha y es indispensable la identificación de la persona beneficiaria, el importe y la fecha en que ha tenido lugar. No se admiten documentos con borrones ni tachaduras.
7. En los pagos hechos mediante domiciliación bancaria se debe aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en que se deben acreditar los documentos de gasto que se saldan.
8. La justificación del pago de nóminas se debe 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 debe presentar el desglose por trabajador. Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y/o facturas se deben acreditar mediante la aportación de los documentos de ingreso en 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 deben presentar los documentos RLC y RNT (anteriormente TC1 y TC2), en los que debe haber el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.
9. En los supuestos en que los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social los gestione el sistema RED (remisión electrónica de documentos), el pago se debe acreditar de la manera siguiente:
  - a. Si el pago se hace mediante una transferencia bancaria, se debe presentar el cargo a la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente.
  - b. Si el ingreso se hace a través de una entidad financiera, se debe aportar el recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
  - c. Si el ingreso se hace a través de otros canales de pago, se debe acreditar con el recibo de liquidación de cotizaciones y el justificante emitido por la entidad financiera (cargo). El recibo de liquidación de cotizaciones sustituye los documentos de cotización de la serie TC1 a que se refiere esta Resolución.

### **Vigésimo tercero**

#### **Pago y justificación de la subvención**

1. El pago de la subvención, una vez aprobado, se debe hacer efectivo cuando acabe el curso y previa justificación, de acuerdo con los términos de esta convocatoria.
2. De acuerdo con lo que dispone el artículo 39 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, la justificación de la subvención se debe documentar y se debe hacer mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto efectuado por parte del beneficiario.
3. Para que el pago de las ayudas se haga efectivo, es imprescindible que los beneficiarios hayan cumplido las obligaciones que se indican en el punto decimonoveno de estas bases.

### **Vigésimo cuarto**

#### **Plazo para la justificación y la presentación de la documentación adecuada**

Las corporaciones locales, las mancomunidades y las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria deben presentar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, el 6 de septiembre de 2022 como tarde, la cuenta justificativa con los contenidos que constan en el punto vigésimo quinto de estas bases 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> una vez iniciadas las actividades lectivas.

#### **Vigésimo quinto**

##### **Rendición de la cuenta justificativa**

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en la que se deben 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 debe dirigir a la Consejería de Educación y Formación Profesional, a la atención del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, y consta de los documentos siguientes:

- a. Memoria de las actividades llevadas a cabo y de los criterios objetivos de imputación.
- b. Relación ordenada y numerada correlativamente de los justificantes imputados.
- c. Documentación justificativa de los gastos hechos.

3. Se debe usar el modelo de cuenta justificativa que hay a disposición de las entidades beneficiarias en el web <http://fp.caib.es>.

4. El modelo tiene en cuenta la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009, que establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, 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.

5. La cuenta justificativa se debe presentar, como tarde, el 6 de septiembre de 2022, una vez cumplimentada y firmada. También se debe enviar una copia del documento cumplimentado en formato Excel a la dirección de correo electrónico [pqi@dgfpieas.caib.es](mailto:pqi@dgfpieas.caib.es), dentro del plazo mencionado.

6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde los quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores al cumplimiento de las 1.000 horas del programa (o de las 1.010 de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.

7. La aplicación de los fondos percibidos no se entenderá del todo justificada hasta que no se haya acreditado, como mínimo, el importe del proyecto de actuación que sirvió de base a la concesión de la subvención.

8. En el supuesto de que el importe de la subvención se determine como un porcentaje del coste final de la actividad, según el presupuesto presentado por el solicitante y aceptado por la Administración, o sus modificaciones posteriores, el eventual exceso de financiación pública se debe calcular tomando como referencia la proporción que debe lograr la subvención respecto del coste total final de la actividad que haya justificado el beneficiario.

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

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

10. En el supuesto de que la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores aprecie defectos en la justificación de la subvención debe notificar al beneficiario, por escrito, cuáles son los defectos detectados y le debe 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 deberes de colaboración que prevén los artículos 48 y 49 del del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, y a los controles establecidos en la legislación de finanzas y presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cuanto a la concesión y el control de las ayudas públicas.



2. Los órganos de la Administración educativa deben ejercer un control riguroso que asegure la inversión correcta de los recursos presupuestarios destinados a estas ayudas.
3. La ocultación de cualquier información sobre los requisitos da lugar a la revocación de la ayuda concedida.
4. Para intensificar el control que evite el fraude en las declaraciones encaminadas a obtener ayudas, la Administración puede determinar si se ha producido la ocultación a la 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 20 de la Orden de las bases reguladoras, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la resolución de concesión, la persona beneficiaria incumpla totalmente o parcialmente las obligaciones o los compromisos concretos a los que 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 tal efecto, se debe tener en cuenta el principio general de proporcionalidad, así como los criterios de gradación siguientes:
  - a. 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.
  - b. En el caso de incumplir los plazos establecidos para la realización de las actividades formativas, el grado de incidencia en la ejecución del programa.
  - c. En el caso de no presentar la documentación justificativa de la subvención dentro del plazo establecido a tal efecto, previo requerimiento por escrito al beneficiario para que este la presente en el plazo máximo de quince días, sin que, efectivamente, se aporte la documentación dentro de este plazo adicional.

4. Como consecuencia de la revocación de la subvención, queda sin efecto, totalmente o parcialmente, el acto de concesión, y se deben 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 que se acuerde el reintegro, de acuerdo con lo que se establece en los artículos 44 y 45 del texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre.
2. El reintegro de las cantidades recibidas se debe hacer cuando se ha obtenido la ayuda falseando las condiciones requeridas u ocultando las que lo hubieran impedido, o por cualquiera 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 constreñimiento.

#### **Vigésimo noveno**

##### **Régimen de infracciones y sanciones**

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Resolución da lugar a la aplicación del régimen de infracciones y sanciones que establece el título V del Decreto Legislativo 2/2005, y el 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 debe hacer de acuerdo con lo que prevé la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de cualificación inicial en las Illes Balears.

#### **Trigésimo primero**

##### **Información y modelos de documentos en la página web**

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

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

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

**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, de 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**

<i>Familia</i>	<i>Denominación</i>
Agraria (AGA)	PQI de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería
	PQI de Auxiliar de floristería
	PQI de Auxiliar de conservación y mejora de montes
Artes Gráficas (ARG)	PQI de Auxiliar de reprografía
Comercio y Márquetin (COM)	PQI de Auxiliar de actividades de comercio
Electricidad y Electrónica (ELE)	PQI de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones
Madera, Mueble y Corcho (MAM)	PQI de Auxiliar de carpintería
Hotelería y Turismo (HOT)	PQI de Auxiliar de cocina
	PQI de Auxiliar de servicios de restauración
	PQI de Auxiliar de operaciones básicas de pisos en alojamientos
Imagen Personal (IMP)	PQI de Auxiliar de peluquería
	PQI de Auxiliar de estética
Informática y Comunicaciones (IFC)	PQI de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
Instalación y Mantenimiento (IMA)	PQI de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica
Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV)	PQI de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de elementos estructurales y de recubrimiento de superficies de embarcaciones deportivas y de recreo
	PQI de Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo



**ANEXO 3**  
**Criterios de valoración**

Expediente		Puntuación máxima	Autovaloración	A cumplimentar por la Administración
Entidad / corporación local / mancomunidad				
Modalidad				
Programa				
Representante legal				
Dirección				
NIF				
Teléfono				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2019-2020, atendiendo los criterios siguientes:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 puntos por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 puntos por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP básica de la misma familia en el municipio donde se impartirá el PQI (vea el apartado correspondiente según la isla del anexo 4).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE núm. 55, de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 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 de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	a	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo al que atiende la entidad.	0,5		
	b	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual.	0,5		
	c	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33 % (PQIE).	2,0		
	d	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como por ejemplo Moodle, blogs, wikis. Se debe acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	e	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	f	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	g	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	h	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	y	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	j	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
<b>Puntuación total</b>					
Criterio de prelación: se deben sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de la convocatoria.					
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, 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 formación profesional básica por municipios****1. En Ibiza****Eivissa**

Título profesional básico en Cocina y Restauración  
Título profesional básico en Informática y Comunicaciones  
Título profesional básico en Mantenimiento de Vehículos  
Título profesional básico en Servicios Comerciales

**Sant Antoni de Portmany**

Título profesional básico en Cocina y Restauración  
Título profesional básico en Peluquería y Estética  
Título profesional básico en Servicios Administrativos

**Sant Joan de Labritja**

Título profesional básico en Cocina y Restauración

**Sant Josep de sa Talaia**

Título profesional básico en Informática y Comunicaciones  
Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

**Santa Eulària**

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica  
Título profesional básico en Servicios Administrativos

**2. En Formentera****Formentera**

Título profesional básico en Cocina y Restauración

**3. En Mallorca****Alcúdia**

Título profesional básico en Cocina y Restauración

**Artà**

Título profesional básico en Acceso y Conservación de Instalaciones Deportivas

**Calvià**

Título profesional básico en Cocina y Restauración  
Título profesional básico en Fabricación y Montaje







Título profesional básico en Informática y Comunicaciones

### **Campos**

Título profesional básico en Servicios Administrativos

### **Capdepera**

Título profesional básico en 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 Servicios Comerciales

### **Marratxí**

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





## **Porreres**

Título profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

## **Sa Pobla**

Título profesional básico de 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

## **Sóller**

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Aprovechamiento Forestal

## **Son Servera**

Título profesional básico en Cocina y Restauración

Título profesional básico en Electricidad y Electrónica

Título profesional básico en Peluquería y Estética

## **4. En 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

### **Ferrerries**

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 programas de cualificación inicial 2021-2022****SOLICITUD**

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 18 de mayo de 2021 por la que se convocan ayudas económicas para desarrollar programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social durante el curso 2021-2022

**SOLICITANTE**

NIF			
Nombre			
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono		Fax	
Dirección electrónica			
Sitio web			
Tipo de programa	<input type="checkbox"/> PQI	<input type="checkbox"/> PQIE	

**REPRESENTANTE**

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Domicilio			
Código postal		Población	
Teléfono		Fax	
Dirección electrónica			
Cargo			

**CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN**

Quiero recibir el aviso de notificación telemáticamente*	
<input type="checkbox"/>	A la dirección electrónica de la corporación local, mancomunidad o entidad solicitante





<input type="checkbox"/>	A la dirección electrónica del representante
<input type="checkbox"/>	A una dirección electrónica diferente

\*De acuerdo con lo que se establece en el artículo 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas jurídicas están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Estado (disponible en la página <http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) se enviarán a la dirección que se indique en este apartado.

**EXPONGO:**

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

**SOLICITO:**

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

Denominación	Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada
1.			
2.			

**DOCUMENTACIÓN**

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

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

En caso de NO dar el consentimiento para consultar algunos de estos datos, marque la casilla que corresponda:

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

A. Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

B. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

C. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/69/1089549





autonómica.

D. Datos de identidad (DNI).

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación y Formación Profesional obtenga alguno de los tres certificados (A, B y C) a que hace referencia el apartado 8.5 del anexo 1 de la convocatoria, debe aportar original de todos estos certificados a los que no se ha dado consentimiento para hacer la consulta, así como una copia para que se compile.

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

### Documentación de que ya dispone alguna administración pública

Documento 1	Documento 2
Identificación del documento:	Identificación del documento:
Expediente o núm. de registro de entrada:	Expediente o núm. de registro de entrada:
Órgano:	Órgano:
Administración (y consejería, si procede):	Administración (y consejería, si procede):
Código seguro de verificación, si procede:	Código seguro de verificación, si procede:
Documento 3	Documento 4
Identificación del documento:	Identificación del documento:
Expediente o núm. de registro de entrada:	Expediente o núm. de registro de entrada:
Órgano:	Órgano:
Administración (y consejería, si procede):	Administración (y consejería, si procede):
Código seguro de verificación, si procede:	Código seguro de verificación, si procede:

### Documentación que se adjunta

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

### 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 que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales que







contiene esta solicitud.

**Tratamiento de datos.** Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

**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 (e, 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 Comunidad Autónoma ([seuelectronica.caib.es](http://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 en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p. de Sagrera, 2, 07012 Palma, a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)).

....., ..... de ..... de .....

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





## ANEXO 6 Declaración responsable

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

#### DECLARANTE

<b>Persona física</b>			
DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
<b>Persona jurídica</b>			
NIF		Denominación social	
Dirección electrónica			
Dirección postal			
Código postal	Localidad		Municipio
Teléfono		Fax	

#### REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
NIF		Denominación social	
Dirección electrónica			
Dirección postal			
Código postal	Localidad		Municipio
Teléfono		Fax	

#### DECLARO:

- Que no he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- Que todos los datos que contiene la solicitud son ciertos, y que conozco y acepto las bases de la convocatoria.
- 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 entidad, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Que la entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.
- i) Que la corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) Que el centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- k) Que el centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- l) Que el centro dispone de un taller adecuado a los requisitos de los programas que permite hacer las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente.
- m) Que el centro dispone de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección y de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- n) 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 a la entrada del local donde se imparte la formación que informe del hecho de que está financiada por la Consejería de Educación y Formación Profesional. El cartel se debe mantener mientras se lleve a cabo el programa para el que se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- c) Conservar la documentación relativa al programa para el que se pide la subvención hasta el año 2027.
- d) Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa pasados doce meses desde el acabamiento 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 Enseñanzas Artísticas Superiores.

- f) Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de las mismas.
- g) Cumplir la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, que establece la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.
- h) Usar, preferentemente, el catalán, o tener la previsión de emplearlo, en la difusión de los eventos 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.

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

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

[rúbrica]



## **ANEXO 7**

### **Gastos subvencionables**

#### **1. Gastos subvencionables**

1. Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta quince días después de que se hayan cumplido las 1.000 horas del programa (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo. En ningún caso, los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.
2. Los proyectos se pueden financiar, además de mediante la subvención, con fondos propios de las corporaciones locales, mancomunidades o entidades, o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos y gastos indirectos.

#### **2. Clasificación y límites de los gastos subvencionables**

1. Se consideran gastos directos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
  - a) Las retribuciones del personal con contrato laboral que imparte docencia directa a los alumnos. En este concepto se pueden incluir los salarios, los seguros sociales y, en general, todos los gastos imputables al personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
  - b) En 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, donde corresponda, a los contratos laborales. Se debe atender a lo que se dispone en el apartado 3 de este anexo.
  - c) Los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables.
  - d) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
  - e) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.



- f) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados.
  - g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores.
  - h) Los gastos de publicidad de los programas.
2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionados siempre que estén basados en los gastos reales que se han hecho. Se deben aportar documentos justificativos de todos y cada uno de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
- a) Los gastos para gestionar y ejecutar el programa. Se incluyen los relativos a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.
  - b) Otros gastos como 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 52.000 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 10.400 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 debe revisar los gastos justificados y solo considerará elegibles como gastos indirectos el 20 % de los que haya justificado la entidad.
4. Las entidades pueden obtener un beneficio económico como consecuencia de la venta de los productos o del ofrecimiento al público de los servicios que generan los proyectos. En este caso, el beneficio obtenido se considera una renta que reduce la subvención. El beneficio se debe declarar en la justificación de la subvención y se debe aminorar del importe de la subvención concedida. Esta minoración se debe hacer en el momento del pago de la subvención.

### **3. Gastos de personal docente**

1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento







de sistemas microinformáticos). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de diez horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.

2. Los gastos del concepto de retribuciones de los formadores pueden llegar hasta 41.080,00 euros. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos, hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención 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 del módulo de Prácticas.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde los quince días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 que corresponden a los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
5. Se debe presentar el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los RLC y RNT (anteriormente TC1 y TC2, respectivamente) correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se debe 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 debe 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 (art. 49.1.c) del Estatuto de los trabajadores).

6. El beneficiario debe conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la documentación siguiente, además de la indicada en el párrafo anterior:

- a) El original del alta del trabajador o trabajadora 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 enfermedad o accidente común, por enfermedad o accidente profesional, o por maternidad), se puede imputar únicamente el coste efectivo que suponga esta situación para la entidad beneficiaria. Si el convenio colectivo aplicable a este personal prevé complementos por este concepto a cargo de la empresa, se debe indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.

#### 4. Gastos de amortización

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables empleados en el programa. Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionadas. El coste de amortización se debe calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE núm. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 660,00 € en concepto de amortización de inmovilizado.
2. Estos gastos se deben presentar desglosados por horas de utilización.
3. El coste de amortización correspondiente se puede imputar únicamente y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

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





4. Los gastos de amortización se justifican con la presentación de la documentación siguiente:
  - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
  - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.
  - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que debe 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 debe justificar debidamente.
    - Fecha de fin de la vida útil del elemento.
    - 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.

#### 5. Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles

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

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

2. Cuando la fecha de fin del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha tope de subvencionabilidad de los gastos, solo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha tope de subvencionabilidad.





3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se debe justificar el gasto mediante la aportación del contrato de alquiler en 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 debe justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

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

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

No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), 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 debe justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
8. Para justificar los gastos por la comunidad de propietarios, en caso de que el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos vayan a su cargo, se debe presentar el contrato en que consta el pacto.

#### **6. Gastos de materiales y bienes consumibles**

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos por el concepto materiales didácticos pueden llegar hasta los 10.400,00 €.





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

## 7. Gastos por transporte de alumnos

1. Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores. Excepcionalmente, en caso de que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para hacer el módulo de Prácticas, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo mencionado. La autorización se puede hacer 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 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos deben conservar los justificantes del gasto hecho y los deben entregar a la entidad para que lo abone y la repercuta como gasto subvencionable.
2. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

## 8. Gastos de seguros





1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. Los seguros deben incluir la cobertura de estas contingencias también a las empresas donde los alumnos hagan el módulo de Prácticas. Las entidades deben comprobar que el seguro cubre los accidentes *in itinere* de los alumnos y de los formadores.
2. Las pólizas que se contratan no pueden contener cláusulas que limiten temporalmente la cobertura por asistencia sanitaria. Tampoco pueden existir limitaciones en los desplazamientos *in itinere*, que deben cubrir, además de las salidas autorizadas, el tiempo necesario para el desplazamiento de los participantes entre la residencia habitual y el lugar 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 deben presentar desglosados por programa, y la imputación se debe hacer por el número de participantes.
5. La justificación de estos gastos se debe hacer 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 deben constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.
  - b) El recibo de la prima y el justificante de pago. No puede haber divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro respecto 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 de que se tenga que aportar una certificación de la compañía de seguros que explique la divergencia.

## 9. Publicidad y difusión de los programas

1. Se puede imputar un máximo de 416,00 euros en concepto de publicidad. En toda la publicidad debe constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Formación Profesional y se debe incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Los gastos se deben presentar desglosados por programa.
3. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se debe imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente:





importe total de la factura / número total de programas anunciados

4. Los gastos de publicidad se deben justificar mediante las facturas detalladas, en que debe constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se debe acompañar siempre de un ejemplar de cada elemento publicitario elaborado.
5. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

#### **10. Tareas de gestión (dirección y coordinación)**

1. 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.
    - Búsqueda y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer puestos formativos para que los alumnos lleven a cabo el módulo de Prácticas.
2. 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 15,50 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.728,00 euros.
3. En el caso de las corporaciones locales, las tareas de dirección y coordinación las puede llevar a cabo un empleado público, por lo tanto, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos por los mismos conceptos aplicables de los puntos de este apartado.

#### **11. Gastos de administración**

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
  - a) Inscripción y matrícula de los alumnos.





- b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.
- c) Tareas administrativas para la evaluación y la cualificación de los alumnos.
- d) Altas y bajas de los alumnos.
- e) Tareas administrativas relativas al régimen sancionador aplicable a los alumnos de acuerdo con la normativa de convivencia.
- f) Tareas administrativas relativas a la compensación de los gastos por desplazamiento de los alumnos, cuando estas 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 hacer todas o algunas de las tareas de administración una persona contratada directamente por el beneficiario, la cual debe tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
- 3. En el caso de las corporaciones locales, además de las opciones mencionadas en el punto 2 de este apartado, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
- 4. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 6.625,00 euros.
- 5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, debe imputar a estas tareas 530 horas como máximo a un precio máximo de 12,50 euros por hora.

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

- 1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral. Esto incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y el pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, RLC, RNT, etc.).
- 2. Si la entidad contrata a una persona o a una empresa para que se encargue del asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.158,00 euros. Estos gastos se deben 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 8.783,00 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.

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

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

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación

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

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

### **14. Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales**

1. Si se contrata un servicio externo, la factura debe desglosar el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si no figura desglosado el coste correspondiente a la operación, se debe calcular mediante la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura





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

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

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

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

I = imputación

F = importe de la factura

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

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

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

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

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

(importe bruto nómina + prorrateo pagas extraordinarias) x (total horas/mes imputadas a la operación) / (número horas/mes según contrato o convenio)

(Seguridad Social empresa) x (total horas/mes imputadas a la operación) / (número horas/mes según contrato o convenio)

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

### 15. Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan a todos los efectos para considerarlas un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional en el tiempo de desarrollo de la operación y a la superficie destinada al programa.
2. Los gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza análoga periódica (p. ej.: recarga de extintores, seguros multirriesgo, etc.), no pueden imputarse en su totalidad en el momento en que se hace el pago, sino que se deben 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) para, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los apartados anteriores.





3. En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se debe 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 deben 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 debe 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 ningún caso 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.

#### **16. Importe máximo subvencionable**

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 2.704,00 euros.

#### **17. Gastos no subvencionables**

1. A todos los efectos, no son subvencionables los gastos siguientes:
  - a) Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente hechos y pagados.
  - b) Los que no se justifiquen adecuadamente.
  - c) Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
  - d) Los que se hayan hecho y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado o de la fecha de firma de la cuenta justificativa.
2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.





- b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
- c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- d) Los gastos de procedimientos judiciales.
- e) En general, los derivados de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
- f) Los derivados de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
- g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular del beneficiario.
- i) Los que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
- j) Los gastos de amortización, y tampoco 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**  
**2021-2022**

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

Corporación local / entidad / mancomunidad			
Modalidad			
Programa			
Representante legal			
Dirección			
NIF			
Teléfono			
<b>Capítulo</b>		<b>Importe</b>	<b>Total</b>
<b>Gastos directos</b>	1. Retribuciones formadores (máximo 41.080,00 €)	0,00 €	
			0,00 €
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 660,00 €)	0,00 €	
			0,00 €
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 12.500,00 €)	0,00 €	
			0,00 €
	4. Materiales didácticos (máximo 10.400,00 €)	0,00 €	
			0,00 €
	5. Gastos para el transporte de alumnos	0,00 €	
			0,00 €
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado	0,00 €	
		0,00 €	
			0,00 €
	7. Publicidad	0,00 €	





	(máximo 416,00 €)			
				0,00 €
	<b>Total gastos directos</b>			0,00 €
<b>Gastos indirectos (máximo 20 %)</b>	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 2.728,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	9. Administración (máximo 6.625,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.158,00 €)		0,00 €	
				0,00 €
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 2.704,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
<b>Total gastos indirectos</b>				0,00 €
<b>Total gastos directos + indirectas</b>				0,00 €

Fecha

Firma del/de la representante

Sello



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

El Sr. /La Sra.		con DNI núm.	
Como director/a del centro			
Situado en		Dirección	
Código postal		NIF	
Teléfonos		Fax	

El Sr. /La Sra.		con DNI núm.	
Como representante legal de la empresa			
Situada en		Dirección	
Código postal		NIF	
Teléfonos		Fax	

**Antecedentes**

La duración efectiva del módulo de Prácticas de los programas de cualificación inicial es de 80 horas, excepto en el caso de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que es de 160 horas, 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.

Cada una de las partes nos comprometemos a:

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

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





establecidas para la realización de las prácticas.

Por parte del centro de trabajo colaborador:

1. Acoger ..... alumno/alumnos para que puedan hacer las prácticas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
2. Designar un tutor con la formación técnica adecuada para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumno y, también, orientarle, hacer el seguimiento y valorar el progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración.

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

Por la dirección del centro

Firmado: .....

[sello]

Por la empresa colaboradora

Firmado: .....

[sello]





### ANEXO 10 Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Formación Profesional

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

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

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por Decreto legislativo 2/2005 (BOIB núm. 196, de 31 de diciembre de 2005) y el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, es obligación de los beneficiarios comunicar al órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con esto,

DECLARO:

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

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

[rúbrica]

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





## ANEXO 11 Modelo de cuenta justificativa

### PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

<b>Cuenta justificativa</b>		
Número de expediente		
Ejercicio presupuestario		
Partida presupuestaria		

Beneficiario		
NIF		
Concepto		

Importe del proyecto presentado		
Importe del proyecto aprobado	(A)	
Tanto por ciento de la ayuda concedida	(B)	
Importe ayuda concedida	(C)	

Núm. BOIB y fecha de la convocatoria		
Fecha concesión		
Fecha ejecución		
<i>Fecha de inicio del programa</i>		
<i>Fecha de inicio de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de acabamiento de las actividades formativas</i>		
<i>Fecha de acabamiento del programa</i>		
Fecha justificación		

DECLARO QUE:

1. Esta cuenta justificativa alcanza la realización completa de la actividad subvencionada y contiene la totalidad de los justificantes imputables al proyecto subvencionado.
2. Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.
3. Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.
4. Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control interno o externo de la Administración autonómica.
5. 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.

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

[rúbrica e identificación nominal del representado legal del ente]







<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS</b>		
<b>Memoria de actividades y criterios</b>		
Número de expediente		
Ejercicio presupuestario		
Beneficiario		
NIF		
Concepto		
<b>Descripción del proyecto y de su ejecución</b>		
<b>Suministros o servicios</b>		
Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes de las ofertas
<b>Descripción de los criterios de imputación</b>		

El beneficiario
Fecha:
Firmado (rúbrica e identificación nominal) Representando legal de la entidad / corporación local / mancomunidad





### PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE) FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

#### Relación de justificantes imputados

NOTA: la zonas sombreadas deben ser cumplimentadas por la Administración

Número de expediente		Beneficiario	
Ejercicio presupuestario		NIF	
Partida presupuestaria		Concepto	

Importe proyecto aprobado	(A)	0,00	<b>Fecha de concesión</b>				0	
% Ayuda concedida	(B)	0,00%	<b>Fecha de ejecución</b>		Fecha de inicio del programa	00/00/00	Fecha de acabamiento del programa	00/00/00
Importe ayuda concedida	(C)	0,00	<b>Fecha de justificación</b>					00/00/00
Importe otras ayudas								

Presupuesto	IMPORTE	Identificación justificantes						Costes justificados		Coste elegible		
		Núm.	Núm. factura	Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Fecha pago	% imputación	Importe	Coste elegible	Observaciones
Formadores (<=41.080 €)		1			Sr. D. xxx		0,00		%	0,00		
		2								0,00		
Amortización de equipos didácticos, etc. (<= 660 €)										0,00		
										0,00		
Alquiler de instalaciones												







Otros costes (<= 2.704 €)				
	0,00 €		0,00€	0,00 €
			(D)	(I)

Pagos adelantados/parciales		Importe justificado	(D)	
Documento contable	Importe	Importe elegible	(I)	
		IMPORTE AYUDA JUSTIFICADA	(F)=(I) X (B)	
		IMPORTE PAGADO	(G)	
Total (G)		Importe pendiente pago	(H)=(F)-(G)	

**Observaciones:**

**El beneficiario**  
Esta cuenta justificativa corresponde al coste total definitivo de la ayuda indicada arriba, cuyos justificantes adjunto, anexos, en esta relación.  
  
Fecha:  
  
Firmado (rúbrica e identificación nominal)  
Representante legal de la entidad / corporación local / mancomunidad

(A) Se debe consignar el importe del proyecto presentado que ha sido aceptado por la Administración. Este importe debe coincidir con el que consta en la resolución de concesión de la ayuda.  
(B) Se debe consignar el porcentaje de ayuda, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda.





(C) El importe de la ayuda concedida es el resultado de aplicar el porcentaje de ayuda (B) al importe del proyecto aprobado (A). Este importe debe coincidir con el que consta en la resolución de concesión de la ayuda.

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

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

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

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

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

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

Exp.	Entidad	Importe programa	Ayuda concedida	Programa	NIF



**ANEXO 12****Modelo de memoria de los módulos del programa de cualificación inicial**

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

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

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

**2. Datos del programa**

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

**3. Resumen de los resultados**

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



**4. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales de los programas de cualificación inicial** (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 que no se han logrado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i>
Ámbito de comunicación				
Ámbito científico-tecnológico				
Ámbito social				
Módulo de Prevención de Riesgos en el Trabajo				
Módulo de Tutoría				

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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







--	--	--	--	--

## 6. Análisis de la metodología 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

### Modelo de memoria de los módulos del programa de cualificación inicial específico

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

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

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

#### 2. Datos del programa

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

#### 3. Resumen de los resultados

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



**4. Resultados de aprendizaje logrados de los módulos generales de los programas PQIE** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

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

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






## 6. Análisis de la metodología 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 14 Compromiso del alumno y de sus padres o tutores de incorporación al programa de cualificación inicial

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924

[Nombre y apellidos]

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, manifiesto mi conformidad y mi compromiso de:

- Incorporarme 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 cualificaciones;
- aceptar la normativa del centro en cuanto a la asistencia, al comportamiento, a la conducta y al respeto hacia la comunidad educativa;
- desarrollar el módulo de Prácticas, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

....., ..... de ..... de .....

[rúbrica]

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





en la motivación y los intereses para conseguir unos buenos resultados.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

....., ..... de ..... de .....

[rúbrica]





## ANEXO 15 Declaración de veracidad de datos bancarios

CÓDIGO SIA

<b>DESTINO</b>	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A04026924
<b>TRÁMITE O PROCEDIMIENTO</b>	

### DECLARANTE

#### Persona física

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	

#### Persona jurídica

NIF		Denominación social	
Dirección electrónica			
Dirección postal			
Código postal		Localidad	
		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Fax	

### REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
NIF		Denominación social	
Dirección electrónica			
Dirección postal			
Código postal		Localidad	
		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Fax	
Medio de acreditación de la representación	<input type="checkbox"/> REA	<input type="checkbox"/> Otros:	







**DATOS DE LA SOLICITUD** (marque el que sea procedente)

<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación de datos bancarios	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Otras modificaciones
En caso de haber marcado «Otras modificaciones», indique:			
<input type="checkbox"/> Cambio de NIF	<input type="checkbox"/> Cambio de dirección	<input type="checkbox"/> Cambio de razón social	
NIF anterior	Dirección anterior	Razón social anterior	

**DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA**

Nombre de la entidad	
Domicilio de la sucursal u oficina	
Código BIC o SWIFT	

**OPCIÓN 1 – IBAN DE LA CUENTA PARA CUENTAS EN ESPAÑA**

País (2 dígitos)		Control IBAN (2 dígitos)	Código entidad (4 dígitos)	DC cuenta (2 dígitos)	Núm. cuenta o libreta (10 dígitos)
E	S				

**OPCIÓN 2 – NUMERACIÓN DE LA CUENTA DE OTROS PAÍSES**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

País de la cuenta:

De acuerdo con el Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos, y con la lista de documentos del Catálogo de simplificación documental sustituibles por la presentación de esta declaración,

**DECLARO:**

- La veracidad de los datos aportados y la titularidad de la cuenta bancaria correspondiente a los datos siguientes, a efectos de los ingresos derivados de procedimientos con la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:
- La posibilidad de acreditar documentalmente los datos que se mencionan en el punto 1, en caso de que se me exijan.
- Que la Administración de la Comunidad Autónoma, una vez hechos los ingresos en la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/69/1089549





cuenta indicada en el punto 1 de esta declaración, queda eximida de responsabilidad por las actuaciones que se deriven de errores en los datos indicados por el declarante.

#### DOCUMENTACIÓN

##### 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 que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

**Finalidad del tratamiento y base jurídica.** Pagos a terceros derivados de 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 o la secretaría de la consejería a la que corresponde la tramitación de los pagos, la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio como órgano pagador y la Intervención General como órgano responsable de la base de datos de terceros de la CAIB.

**Destinatarios de los datos personales.** No se cederán los datos personales a terceros, salvo que haya obligación legal o interés legítimo de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos o la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

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

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





Una vez recibida la respuesta 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 en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p. Segrera, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)).

....., ..... de ..... de .....

[rúbrica]

