Conselleria d'Educació
i Universitats
Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

Instruccions per al lliurament de la documentació dels programes de qualificació inicial i inicial específic impartits a les Illes Balears durant el curs 2025-2026

D'acord amb el punt 18.5 de l'annex 1 de la convocatòria, la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa donarà les instruccions a les corporacions locals, a les mancomunitats i a les entitats que resultin beneficiàries d'una subvenció en aquesta convocatòria perquè presentin la documentació que es requereixi.

D'acord amb el punt 19.2 de l'annex 1 de la convocatòria, és obligació del beneficiari dur a terme l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de la subvenció, justificar la realització de l'activitat i l'aplicació dels fons rebuts a la finalitat que hagi servit de fonament a la concessió de la subvenció, així com també complir els requisits i les condicions que determinen la concessió de la subvenció.

D'acord amb el punt 19.7 de l'annex 1 de la convocatòria, els beneficiaris han d'utilitzar el programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitats (GESTIB) per formalitzar les dades relatives a la corporació local, la mancomunitat o l'entitat que imparteix la formació, el professorat, les dades de matrícula, d'avaluació, de pràctiques i de control d'assistència de l'alumnat i del professorat, els horaris i el calendari escolar.

Així mateix, d'acord amb el punt 19.8 de l'annex 1 de la convocatòria, han de presentar tota la documentació requerida en els terminis establerts a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

La documentació que es requereix als beneficiaris s'ha lliurar mitjançant els tràmits telemàtics corresponents de la Seu Electrònica de la CAIB, amb el codi **SIA 3157549**. Els tràmits es poden trobar a la pàgina web http://fp.caib.es. Si l'entitat imparteix més d'un programa, la documentació de cadascun d'aquests programes ha de ser independent i separada.

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 70
dgfpieas.caib.es

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

1. **Tràmit «*Lliurament de documentació de principi de curs*» disponible des del 17 de setembre fins el 23 d'octubre de 2025.**

   a) S'han d'introduir les dades del programa a desenvolupar : Dates d'inici i acabament del programa, inici i acabament de les activitats lectives... equip educatiu i mòduls que desenvolupen, personal de gestió, d'administració, etc.

   b) L'horari del grup, l'horari de cada professor i el calendari escolar amb els dies festius elegits pel centre, s'han d'introduir al programa GESTIB. L'Administració accedirà al GESTIB verificarà que es compleixen les hores mínimes de docència de cada un dels mòduls del programa, tal com apareix a l'Annex 1 de l'Ordre que regula els PQI.

   c) S'ha d'indicar la data d'inici de les activitats formatives. Tal com indica l'article divuit de la convocatòria d'ajuts, les activitats formatives han de començar, com a tard, el 16 d'octubre de 2025.

   d) Lliurament de titulacions dels formadors. Els formadors que per primera vegada intervenen en el programa han de lliurar còpia de les seves titulacions. La intenció és evitar haver d'enviar les titulacions cada any. Es revisarà que les titulacions de tots els formadors compleixin els requisits que marca l'Ordre que regula els PQI.
   Les entitats beneficiàries són coneixedores de les titulacions exigides al professorat per impartir la docència en els programes de qualificació inicial (Annex 6 de la convocatòria: Declaració responsable).

2. **Tràmit «*Substitució de formadors*» en cas de que s'hagin de contractar docents que no reuneixin tots els requisits exigits per la normativa vigent, disponible tot els curs.**

L'entitat podrà aportar la declaració responsable juntament amb una acreditació documental dels mitjans utilitzats per cercar els docents que reuneixen tots els requisits (retall de premsa, oferta d'ocupació a presentada al SOIB, anunci a la plana web...). El model de declaració responsable es pot trobar a la pàgina web http://fp.caib.es i a la Seu Electrònica.

Un cop revisada la documentació, la cap del Servei de Planificació i Participació de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa emetrà un informe favorable o un informe desfavorable perquè amb caràcter provisional, temporal i extraordinari les despeses de contractació siguin subvencionables, amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa.

De manera excepcional, sempre que l'entitat sol·licitant acrediti documentalment que ha fet una convocatòria pública per contractar

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

professorat i no ha estat possible obtenir un docent que tengui tots els requisits, i s'hagi emès un informe favorable, la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa acceptarà com a despesa subvencionable aquesta contractació fins a un màxim de dues convocatòries.

Si l'informe resulta desfavorable, s'ha d'obrir el tràmit d'audiència establert en l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i s'atorgarà un termini de deu dies hàbils perquè el centre al·legui i presenti els documents i justificants que consideri oportuns. Si abans del venciment del termini, el centre manifesta la seva decisió de no efectuar al·legacions ni aportar nous documents o justificacions, el tràmit es considerarà realitzat.

Conclòs el tràmit d'audiència, si s'escau, la directora general de Formació Professional i Ordenació Educativa dictarà l'autorització corresponent on s'accepta com a despesa subvencionable la despesa de contractació del docent en qüestió.

3. **Tràmit «*Altres gestions relacionades*», disponible a partir de dia 23 de juliol de 2025 fins 15 de juliol de 2026.**

En aquest tràmit els beneficiaris podran:

a) Lliurar l'Annex 10: Acceptació de la subvenció, una vegada hagi sortit la proposta de resolució definitiva, tal com apareix al punt quinzè de la convocatòria.

b) Lliurar l'Annex 15: Renúncia a la subvenció.

c) Lliurar l'Annex 16: Sol·licitud d'autorització per subvencionar les despeses per transport dels alumnes.

d) Lliurar l'Annex 17: Sol·licitud d'autorització per matricular alumnes fora de termini.

4. **Tràmit «*Lliurament de documentació diversa*», disponible a partir de dia 31 de juliol de 2025 fins 30 de setembre de 2026.**

En aquest tràmit els beneficiaris podran:

a) Respondre els de requeriment d'esmena aportant la documentació que considerin oportuna.

b) Lliurar altra documentació que no pot ser inclosa en altres tràmits.

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

5. Tràmit «*Presentació de documentació justificativa (primer termini)* corresponent al primer pagament, disponible des de l'1 fins el 10 de febrer de 2026, ambdós inclosos:

Tal i com indica la convocatòria, el primer pagament correspondrà a les despeses imputables i correctament justificades corresponents a les activitats subvencionades executades entre l'1 de setembre de 2025 i el 31 de gener de 2026.

El termini de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des dels vint dies anteriors a dia d'inici de les activitats lectives fins al vint dies posteriors a les 1.000 hores de compliment obligat del programa, i respectant el termini de 44 setmanes com a màxim.

S'ha d'iniciar i finalitzar un tràmit per a cada programa que tengui l'entitat beneficiària. La documentació que s'adjunti ha de ser sobre el programa del que s'està fent la justificació.

Les factures imputades al compte justificatiu han d'anar ordenades i numerades correlativament en el mateix ordre en el qual apareguin a la casella corresponent del compte justificatiu (full de càlcul). Els justificants de pagament, albarans o qualsevol altre document que acompanyi la factura imputada ha d'anar junt a la factura imputada però sense numerar.

La justificació s'ha de dur a terme segons els criteris establerts a l'annex 7 de la convocatòria, tenint en compte els màxim que es pot imputar a cada capítol (Formadors, Amortització, Lloguer, Materials didàctics...) es refereixen a la justificació completa de tot el programa. Si en la justificació del primer pagament ja s'assoleix el màxim en un capítol, no es podrà imputar cap despesa en aquell mateix capítol en la justificació del segon pagament.

En aquest primer tràmit els beneficiaris podran presentar:

a) El compte justificatiu (*Annex 11 - Full de càlcul*). S'ha de lliurar en format editable i també en format pdf, signat pel responsable de l'entitat. S'han d'emplenar les tres pipelles *Dades*, *Memòria d'activitats i criteris* i *Relació de justificants imputats*.
- A la pipella *Dades*, es poden deixar en blanc algunes caselles de les que no es sap la data encara.
- A la pipella *Memòria d'activitats i criteris*, a les dues caselles «Descripció del projecte i de la seva execució» i «Descripció dels criteris d'imputació» s'hi ha d'incloure una breu descripció. Es pot fer referència a un altre document que s'haurà d'incloure, o indicar que aquesta informació es pot trobar a la memòria. És important remarcar que tots els percentatges

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 70
dgfpieas.caib.es

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

d'imputació de les nòmines i factures ha de quedar descrits en algun dels documents que es lliurin.
- A la pipella *Relació de justificants imputats* no pot haver dues factures amb el mateix número i tampoc pot haver una factura amb més d'un número. Les despeses de Seguretat Social han d'aparèixer també al full de càlcul. Les opcions són:
    - ordenades i numerar-les correlativament
    - associar la numeració a la nòmina segons el mes, amb una lletra
    - no enumerar

Al final del document teniu els exemples admesos.

- Les pipelles *Criteris imputació del professorat*, *Criteris d'imputació gestió i administració*, i *Model de quadre d'amortització*, es poden utilitzar per descriure els percentatges d'imputació corresponents si s'inclouen a la memòria. Si no s'utilitzen aquestes pipelles, la mateixa informació ha de quedar reflectida a la memòria.

b) La memòria pedagògica dels mòduls generals i específics segons el model (*Annex 12 – Model de memòria dels mòduls*) que apareix a la convocatòria, signada per tots els membres de l'equip educatiu, amb el vistiplau del director/a o, si no n'hi ha, pel representant legal de l'entitat, amb el segell de l'entitat. S'hi inclourà un resum de resultats assolits des de l'inici del curs fins el moment de presentar la memòria.
Si l'entitat duu a terme més d'un programa, s'ha d'aportar una memòria pedagògica per cadascun dels programes, independentment que el professorat o les activitats siguin totalment o parcialment compartides.

c) Còpia del contracte laboral o del nomenament d'un empleat públic (aquest darrer, només en el cas de corporacions locals) de cadascun dels formadors, i còpia dels contractes laborals de tot el personal destinat a la gestió (direcció i coordinació), a l'administració del programa, i del personal de neteja, vigilància i altres serveis personals (en el cas que el servei sigui prestat per personal contractat), si és el cas.

d) Nòmines i justificants de pagament del personal.

e) Model 111, Relació Nominal de Treballadors, Rebut de Liquidacions de Cotitzacions i justificants de pagament.

f) Còpia de les pòlisses d'assegurança de l'alumnat i del professorat, a les quals han de constar clarament identificats el programa, les cobertures contractades, el període de cobertura, el nombre de participants i la prima satisfeta, juntament amb les factures i els justificants de pagament.

g) Despeses d'amortització d'equips i certificat de béns, si és el cas.

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

h) Còpia del contracte de lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte, si és el cas, juntament amb les factures i els justificants de pagament.

i) Factures de materials didàctics, amb els justificants de pagament.

j) Factures o tiquets de transport d'alumnes, si és el cas, amb els justificants de pagament.

k) Factures de publicitat, si és el cas, amb els justificants de pagament i les evidències d'aquesta publicitat.

l) Factures i/o nòmines, imputades al capítol «Altres costs», si és el cas, juntament amb els justificants de pagament.

m) Finalment, al tràmit hi haurà un apartat anomenat «Altra documentació que es vulgui aportar» on s'hi podran incorporar documents que no es puguin incloure en altres apartats.

Revisada la documentació, si s'observa alguna deficiència i d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es requerirà a l'interessat que l'esmeni, per la qual cosa disposarà d'un termini de deu dies hàbils. En cas que el centre no presenti les esmenes requerides es tindrà per desistit del procediment prèvia resolució expressa.

6. Tràmit *Presentació de documentació justificativa (segon termini)* corresponent al segon pagament, disponible des del 21 d'agost fins el 8 de setembre de 2026, ambdós inclosos:

El segon pagament correspondrà a les despeses imputables i correctament justificades corresponents a les activitats subvencionades executades entre l'1 de febrer i el 20 d'agost de 2026.

El termini de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des dels vint dies anteriors a dia d'inici de les activitats lectives fins al vint dies posteriors a les 1.000 hores de compliment obligat del programa (o 1.010 hores segons els programa), i respectant el termini de 44 setmanes com a màxim.

S'ha d'iniciar i finalitzar un tràmit per a cada programa que tengui l'entitat beneficiària. La documentació que s'adjunti ha de ser sobre el programa del que s'està fent la justificació.

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

Les factures imputades al compte justificatiu han d'anar ordenades i numerades correlativament en el mateix ordre en el qual apareguin a la casella corresponent del compte justificatiu (full de càlcul). Els justificants de pagament, albarans o qualsevol altre document que acompanyi la factura imputada ha d'anar junt a la factura imputada però sense numerar.

La justificació s'ha de dur a terme segons els criteris establerts a l'annex 7 de la convocatòria, tenint en compte els màxim que es pot imputar a cada capítol (Formadors, Amortització, Lloguer, Materials didàctics...) es refereixen a la justificació completa de tot el programa. Si en la justificació del primer pagament ja s'assoleix el màxim en un capítol, no es podrà imputar cap despesa en aquell mateix capítol en la justificació del segon pagament.

La documentació a presentar en aquest segon tràmit és:

a) El compte justificatiu (*Annex 11 - Full de càlcul*) seguint les mateixes indicacions que en el primer tràmit. No hi han d'aparèixer les despeses que ja es presentaren en la primera justificació.

b) La memòria pedagògica dels mòduls generals i específics segons el model (*Annex 12 – Model de memòria dels mòduls*) seguint les mateixes indicacions que en el primer tràmit. S'hi inclourà un resum de resultats assolits des de que es va presentar la memòria en el primer tram de pagament, fins al final de curs.

c) Còpia del contracte laboral o del nomenament d'un empleat públic només en el cas en què hi hagi hagut algun canvi.

d) Nòmines i justificants de pagament del personal corresponents al segon pagament.

e) Model 111, Relació Nominal de Treballadors, Rebut de Liquidacions de Cotitzacions i justificants de pagament corresponents al segon pagament.

f) Despeses d'amortització d'equips i certificat de béns, si és el cas.

g) Còpia del contracte de lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte, si és el cas, juntament amb les factures i els justificants de pagament.

h) Factures de materials didàctics, amb els justificants de pagament.

i) Factures o tiquets de transport d'alumnes, si és el cas, amb els justificants de pagament.

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

j) Factures de publicitat, si és el cas, amb els justificants de pagament i les evidències d'aquesta publicitat.

k) Factures i/o nòmines, imputades al capítol «Altres costs», si és el cas, juntament amb els justificants de pagament.

l) Finalment, al tràmit hi haurà un apartat anomenat «Altra documentació que es vulgui aportar» on s'hi podran incorporar documents que no es puguin incloure en altres apartats.

Revisada la documentació, si s'observa alguna deficiència i d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es requerirà a l'interessat que l'esmeni, per la qual cosa disposarà d'un termini de deu dies hàbils. En cas que el centre no presenti les esmenes requerides es tindrà per desistit del procediment prèvia resolució expressa.

Palma, en data de la signatura electrònica

El cap de departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals en absència de la cap del servei de Planificació i Participació

Juan Antonio Martín Haces

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

EXEMPLES D'ENUMERACIONS ADMESOS EN EL COMPTE JUSTIFICATIU

PRESSUPOST		**IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS**				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= XX.XXX €)		**1**	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		4	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		5	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		6	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		**IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS**				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= XX.XXX €)		**1**	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		4	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		5	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		6	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		**IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS**				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= XX.XXX €)		**1**	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		1A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		2A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		3A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		**IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS**				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= XX.XXX €)		**1**	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		**IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS**				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= XX.XXX €)		**1**	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 70
dgfpieas.caib.es

Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18
CSV: 6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

`https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b3c04e948bd667e6af09e3dde14da0926c00737542b159c4940e00d80685f18`

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

JUAN ANTONIO MARTIN HACES

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Firma amb segell de temps: 11-09-2025 16:30:13 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026924_2025_hrohle8iok7buhavcv39pekrecg90h

Nom del document: Instruccions_per_a_lliurar_documentació_dels_PQI_2025-2026-signat__2025-1757601015795_.pdf

Versió NTI: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026924

Data captura: 11-09-2025 16:30:12 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 10