



IMPULS I QUALITAT DE L'FP 2025

INSTRUCCIONS PER A CENTRES I ENTITATS

MESURA 3.E.15: SUBVENCIONS PER A LA REALITZACIÓ DE PROJECTES D'INNOVACIÓ I TRANSFERÈNCIA DEL CONEIXEMENT

VERSIÓ 2 (02/06/2026)

***TOTES LES CORRECCIONS D'AQUESTA VERSIÓ FAN REFERÈNCIA A LA NOVA PLATAFORMA DE
GESTIÓ ECONÒMICA LLULL**

Actuació finançada pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i cofinançada pel Fons Social Europeu Plus (FSE+), en el Marc Financer Pluriennal 2021-2027, del Programa d'Ocupació, Educació, Formació i Economia Social (ÉFESO)

1. TERMINI

El termini pel lliurament de la documentació justificativa és el **31 de juliol de 2026**.

2. DESPESA FINANÇABLE

CONSIDERACIONS GENERALS

Es considera que les despeses que s'han de justificar són subvencionables si:

- S'inscriuen en l'àmbit i els objectius de l'operació, són necessàries per dur a terme les mesures i estan vinculades directament amb la seva execució.
- Són pagades per els centres educatius o entitats beneficiàries
- Són raonables i compleixen el principi de bona gestió financera.
- Hi ha constància documental de la seva realització, de manera que puguin ser verificables.
- Es realitzen dins del període d'elegibilitat establert.
- Són despeses corrents i no de capital (no són inversions de durada més d'un any)

CONSIDERACIONS ESPECÍFIQUES

- De **personal**:
 - Ponències
 - Nòmines de personal (no pagaments de nòmines associades a la funció ordinària de professor)



- Assistència a formacions, tallers, jornades, etc. per part dels responsables del projecte i que sigui necessària per dur-ho a terme.
- De desplaçament, allotjament i manutenció, derivades de l'execució de la mesura i degudament motivades, tant dins com fora de l'illa (sempre dins de la UE).
- Despeses corrents en béns i serveis que puguin vincular-se indubtablement amb l'actuació (per exemple, compra de material fungible, activitats, serveis externs, material didàctic). **S'exclou material inventariable (durada superior a un exercici).**
- **Arrendaments.** Despeses de lloguer de béns mobles i immobles sense opció a compra (per exemple, lloguer d'una sala o d'equipaments)
- **Reparacions, manteniment i conservació,** sempre que no augmenti el valor de l'immobilitzat (no són una inversió, no obres).
- **Amortitzacions** de les inversions utilitzades en l'execució de les actuacions, l'import imputat es calcula sent el corresponent amb el període d'execució de l'actuació (també rènting).
- **Prima de assegurances.**
- En **informació i difusió** de l'actuació (important sempre afegir els 3 logos i la frase de finançament).

NOTA: La data de les factures i els pagaments corresponents han d'estar compresos entre l'01/09/2025 i 30/06/2026.

3. NOVETAT GESTIÓ ECONÒMICA DE CENTRES EDUCATIUS

El 19 de juny de 2025 es publica l'Ordre 16/2025 ([BOIB, butlletí oficial Núm. 077 - 19 / juny / 2025](#)). Aquesta norma introdueix modificacions importants orientades a agilitzar les actuacions i millorar l'autonomia dels centres.

Amb les modificacions de la nova ordre, el protocol d'actuació en les despeses referents a aquest programa és el següent:

- Les despeses no les aprova el Consell Escolar, independentment de l'import. Totes les despeses del centre les aprova el/la director/a.
- Segons l'import de la despesa s'ha de seguir el següent procediment:
 - **DESPESES MENORS** (fins a **5.000 €** sense IVA): ja no cal demanar 3 pressupostos, encara que és recomanable per fer comparativa de preus.



- o **CONTRACTES MENORS** (a partir de 5.000 € i menors a 15.000 € sense IVA): s'han de sol·licitar almenys 3 pressupostos.

Ja no s'ha de lliurar l'expedient a la unitat de gestió econòmica (UGE) de la conselleria però sí que **es requereix un informe tècnic favorable del servei** corresponent. Per tant, en aquests tipus de despeses, abans de realitzar l'encàrrec a l'empresa, s'ha de sol·licitar autorització al servei de Planificació i Participació. **S'ha de lliurar la següent documentació** per Finestra electrònica (LLULL) o bé per correu electrònic a Rebeca Soler Garrucho rsolergarrucho@ibeducacio.eu :

- El document d'expedient de contracte menor ([Model I: Contracte menor](#)) signat pel director/a
- Els pressupostos sol·licitats



Fins que no vos arribi l'informe tècnic favorable per part del servei de Planificació i Participació no podreu encarregar la despesa.

Recordar que no es poden fer fraccionaments de factures a un mateix proveïdor ni a un mateix concepte de compra, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic. Art99.

4. DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Cada centre o entitat ha de custodiar els originals de la documentació relacionada que podrà ser requerida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, la Unió Europea o qualsevol òrgan de control en el procés de revisió o auditoria, per un període no inferior a 6 anys des de la finalització de l'actuació.

La documentació s'haurà de presentar seguint les instruccions de l'apartat 6. Forma de presentació de la documentació justificativa. No s'acceptarà cap justificació que no compleixi les condicions indicades en aquest apartat.

0. DOCUMENTACIÓ PRÈVIA A L'INICI DEL PROJECTE	
Document	Breu descripció
0.1 Participants 	El/la director/a del centre o la persona responsable de l'entitat ha de signar el document <u>a l'inici de l'execució del projecte</u> . Els docents o treballadors participants del projecte signen que estan assabentades del finançament. Model II: Participants - M3.e.15

1. Documents econòmics	
1.1. Documentació suport de la despesa	
Document	Breu descripció






<p>1.1.1. Factures, rebuts i documentació complementària</p>	<p>Els documents justificatius són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contractes menors• Factures de materials o equipaments i subministraments. <u>Ha d'aparèixer el concepte de cada article, el nombre d'unitats i el preu unitari.</u>• Factures de Primes d'assegurances. S'ha de presentar la següent documentació addicional:<ul style="list-style-type: none">◦ Pòlissa d'assegurança• Factures de Reparacions, manteniment i conservació, sempre que no augmenti el valor de l'immobilitzat (no són una inversió, no obres). S'ha de presentar la següent documentació addicional:<ul style="list-style-type: none">◦ S'ha de fer una Declaració Responsable de l'entitat sobre la vinculació a la mesura del bé objecte de reparació o manteniment◦ Percentatge imputable (veure Model III al punt 1.1.3)• Factures de Amortitzacions de les inversions utilitzades en l'execució de les actuacions (també rènting), indicant el període d'amortització. S'ha de presentar la següent documentació addicional:<ul style="list-style-type: none">◦ Percentatge imputable (veure Model III al punt 1.1.3)◦ Pla contable d'amortització i sistema de càlcul per la imputació◦ Contracte o conveni formalitzat entre les parts.• Factura de lloguer de béns mobles o immobles. S'ha de presentar la següent documentació addicional:<ul style="list-style-type: none">◦ S'ha de fer un informe on s'expliqui que la despesa és necessària i que no existeix un altre bé adequat, de titularitat del centre, que es pugui utilitzar per al mateix fi.◦ Contracte de lloguer◦ En el cas de lloguer de béns immobles:<ul style="list-style-type: none">- Declaració responsable que el lloguer es realitza a preus de mercat.- No dur a terme cap condicionament del local, aquest ha de llogar-se ja condicionat per a la seva utilització.• Factures d'accions de difusió (cartelleria, marxandatge, etc.). <u>Obligatori posar els logos del MEFPE i de la Unió Europea, així com el de la DGFPOE (mirar apartat PUBLICITAT).</u>• En el cas de manutenció, allotjament, desplaçaments la documentació justificativa deurà ser:<p>Desplaçaments:</p><ul style="list-style-type: none">- Factures de transport o d'agència de viatges.- En totes les factures ha d'indicar-se <u>la data, l'itinerari del trajecte i el llistat amb nom complet de tots els viatgers.</u>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de despeses <u>d'avió s'han de presentar les targetes d'embarcament.</u> - En el cas de vehicle particular s'ha de presentar document que acrediti el càlcul del kilometraje. - Factures d'agència de viatges amb desglossament de viatgers, trajectes i dates del desplaçament. <p>Allotjament: Factures d'allotjament (hotel) indicant nom de la persona allotjada, data d'entrada i de sortida i desglossament de conceptes abonats.</p> <p>Manutenció: Factures amb el detall del nombre de serveis prestats i el preu unitari i <u>memòria amb el llistat de nom complet dels comensals.</u></p> <p>La documentació de designació de personal i certificat d'execució necessària s'especifica a l'apartat 2.1</p>
<p>1.1.2. De Personal</p>	<p>Dos tipus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nòmines de personal de la mateixa entitat. S'ha de presentar un certificat d'imputació de nòmina. <ul style="list-style-type: none"> Per al càlcul del cost directe de personal es tindrà en compte: <ul style="list-style-type: none"> • La retribució del temps dedicat a l'operació, incloent vacances, pagues extraordinàries proporcionals al temps dedicat i cotitzacions a la seguretat social. • No es podrà incloure les cotitzacions de MUFACE i les retencions de l'IRPF. La documentació justificativa serà: <ul style="list-style-type: none"> • Nòmines i justificants de pagament amb les cotitzacions a la seguretat social. • Certificat d'imputació de nòmines <p>Model VII Certificat imputació nòmines M3.e.15</p> 2. Facturas de prestaciones de servicios <p>La documentación justificativa podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factures o minutes de ponents de formació, tallers o assessors amb les retencions fiscals aplicades d'acord amb la normativa vigent. • Justificants de pagament dels serveis (transferències) <p>La documentació de designació de personal, certificat d'execució i certificat d'imputació de nòmina necessària s'especifica a l'apartat 2.1.</p>



<p>1.1.3. Estampillat</p>	<p>Els documents originals han d'estar estampillats amb un segell que indiqui l'operació «IMPULS I QUALITAT 2025» i les quantitats que s'imputen (en valor unitari i percentual).</p> <p>Aquest segell correspon al FONS SOCIAL EUROPEU PLUS, amb el lema «Cofinançat per la Unió Europea».</p> <p>Teniu una mostra a continuació. Si fos necessari un segell (per trencament, etc.) contacteu amb el nostre servei de Planificació i Participació, i us proporcionarem un segell actualitzat.</p> <table border="1" data-bbox="751 640 1289 938"> <tr> <td data-bbox="751 640 1002 819"> DESPESA FINANÇADA PEL MINISTERI D'EDUCACIÓ FORMACIÓ PROFSSIONAL I ESPORTS COFINANÇADA PEL FONS SOCIAL EUROPEU PLUS </td> <td data-bbox="1002 640 1289 819">  Cofinançat per la Unió Europea </td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 819 1002 875"> PERCENTATGE D'IMPUTACIÓ </td> <td data-bbox="1002 819 1289 875"> % </td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 875 1002 904"> IMPORT D'IMPUTACIÓ: </td> <td data-bbox="1002 875 1289 904"> € </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="751 904 1289 938"> OPERACIÓ: IMPULS I QUALITAT 2025 </td> </tr> </table> <p>*En el cas de factura electrònica o digital (que el proveïdor vos la remeti en pdf, no en paper), no cal imprimir la factura i posar-li el segell. En aquest cas es pot lliurar un document ad hoc (Model IX: Declaració finançament despeses - Impuls i Qualitat de l'FP) amb les dades de la factura. Aquest document s'ha de lliurar juntament amb la factura corresponent en un únic document PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el percentatge no és el 100% (no s'imputa el total de la factura o document de despesa), el centre o entitat ha de fer un <u>informe</u> signat per secretari/ària o director/a o responsable que detalli el criteri d'imputació i els càlculs realitzats per obtenir el percentatge <p>Model III: Identificació despeses i criteri d'imputació parcial - M3.e.15</p>	DESPESA FINANÇADA PEL MINISTERI D'EDUCACIÓ FORMACIÓ PROFSSIONAL I ESPORTS COFINANÇADA PEL FONS SOCIAL EUROPEU PLUS	 Cofinançat per la Unió Europea	PERCENTATGE D'IMPUTACIÓ	%	IMPORT D'IMPUTACIÓ:	€	OPERACIÓ: IMPULS I QUALITAT 2025	
DESPESA FINANÇADA PEL MINISTERI D'EDUCACIÓ FORMACIÓ PROFSSIONAL I ESPORTS COFINANÇADA PEL FONS SOCIAL EUROPEU PLUS	 Cofinançat per la Unió Europea								
PERCENTATGE D'IMPUTACIÓ	%								
IMPORT D'IMPUTACIÓ:	€								
OPERACIÓ: IMPULS I QUALITAT 2025									
<p>1.2. Documentació suport del pagament</p>									
<p>Document</p>	<p>Breu descripció</p>								
<p>1.2.1. Justificant bancari del pagament</p>	<p>En el cas de pagaments mitjançant transferència bancària s'ha de presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordre de transferència emesa en línia amb la data de valor i l'import - L'extracte bancari (que la transferència ha estat realitzada i que ha estat carregada en compte) 								



	<p>El contingut del pagament ha de poder-se vincular amb la factura (per exemple, nom de l'empresa i número de factura).</p> <p>Si el pagament es fa amb targeta que no sigui la del centre s'ha de presentar el justificant de la transferència a la persona i el justificant bancari del pagament amb targeta on figuri el nom del titular.</p> <p>NO ES PODEN FER PAGAMENTS EN EFECTIU</p>
<p>1.3. Documentació comptable de la despesa</p>	
<p>Document</p>	<p>Breu descripció</p>
<p>1.3.1.Document comptable de les despeses del projecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Centres educatius: Han de tenir tota la comptabilitat al LLULL <p>Actualment la plataforma LLULL no permet extreure el llistat d'assentaments de la documentació comptable signada directament pel director/a. Per tant, aquesta documentació s'ha de descarregar en PDF i signar-se electrònicament per part del director/a o secretari/ària.</p> <p>Per descarregar el document s'ha de fer a través de Consulta d'assentaments, cercar per Justificacions "Projectes d'Innovació i Transferència del Coneixement", període corresponent i exportar les dades en pdf per després poder signar el document.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entitats i empreses: han de entregar el document comptable amb les despeses del projecte a través del tràmit telemàtic <p>Tràmit electrònic per entregar els documents justificatius de despeses</p> <p>Al document comptable han de quedar reflectides totes i cadascuna de les operacions comptables vinculades a la despesa, degudament segellada i signada per la persona responsable de comptabilitat / autoritat competent. El document haurà de contenir com a mínim els apartats següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referència a les subcomptes en les quals s'inclouin les despeses. - Número d'assentament comptable. - Data de comptabilització de la despesa. - Número de factura / Concepte de la factura o informació que permeti identificar les despeses incloses al full comptable. - Import de la despesa. <p>En els supòsits en què no es realitzin totes les fases de comptabilitat pressupostària o bé la documentació comptable s'extregui d'una aplicació, s'haurà d'aportar un escrit ad hoc, signat pel responsable de comptabilitat o autoritat competent, en el qual es detalli l'operativa comptable.</p>



1.4. Relació de despeses	
Document	Breu descripció
1.4.1 Relació de despeses executades	<p><u>PER ENTITATS I EMPRESES:</u></p> <p>RELACIÓ DE DESPESES I EXECUTORS - M3.e.15</p> <p>Full de càlcul per recollir la informació de cada un dels documents de despesa i els agents executors finals del projecte (centres i entitats). <u>S'ha de presentar en format full de càlcul</u></p> <p>IMPORTANT: La primera pipella "Relació de despeses" s'ha d'emplenar segons les indicacions de l'apartat 6 "FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA" d'aquestes instruccions.</p> <p><u>PER CENTRES EDUCATIUS:</u></p> <p>No cal que els centres omplin el full de càlcul de "relació de despeses" ja que es pot extreure del LLULL, però si algun centre el necessita el pot utilitzar.</p>

2. Altra documentació probatòria	
Document	Breu descripció
2.1. Documentació relacionada amb ponents, formadors, assessors, etc	<p>a) Document de designació i presa de coneixement del finançament. La designació, és a dir, la signatura del director/a o responsable, ha de tenir data anterior a la realització de l'activitat.</p> <p>Model IV Designació i presa de coneixement - M3.e.15</p> <p>Nota: aquest document es pot dividir en dos i el director/a o responsable de l'entitat signar la designació i el ponent la presa de coneixement.</p> <p>b) Documentació que provi l'execució material dels treballs realitzats (com per exemple: fotografies del taller/formació o fulls de signatures dels assistents amb indicació de data i hora o actes si n'hi ha o certificats d'execució, etc.). Tots els documents han de dur els 3 logos indicats en l'apartat de PUBLICITAT.</p> <p>Model orientatiu de signatures per si l'heu de mester: Model V: Llistat signatures - Impuls i Qualitat de l'FP</p> <p>c) Certificat d'execució del ponent o assessor signat per la direcció del centre en data posterior a la realització de l'activitat, on s'especifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les funcions i tasques desenvolupades



Cofinançat per
la Unió Europea



Conselleria d'Educació
i Universitats

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

	<ul style="list-style-type: none"> El temps dedicat, especificant el percentatge total o parcial de la jornada laboral <p>Model VI: Certificat execució PONENTS O ASSESSORS M3.E.15</p>
2.2. Cartell	Fotografia (format imatge) en la qual es pugui identificar el cartell i la seva ubicació al centre, com per exemple el taulell d'anuncis (mirar apartat PUBLICITAT).
2.3. Notícies, publicacions, enllaços, imatges i vídeos.	S'ha de presentar documentació gràfica que permeti visualitzar la participació en el projecte, del finançament del MEFPE i el FSE+ en base al compliment pel que fa a la publicitat (mirar apartat PUBLICITAT). S'han de realitzar publicacions i incloure els logos en totes les activitats de difusió: xarxes socials, publicacions web, vídeos, etc.
2.4. Memòria	Memòria final del projecte segons el guió de la convocatòria signada pel tots els representants
	Model VIII: Memòria tècnica final - M3.e.15

5. PUBLICITAT

Per a la publicitat que faci el centre relacionada amb el projecte s'han d'utilitzar el logo de la DG, del MEFPE i l'emblema de la UE de finançament següents ([ENLLAÇ ALS LOGOS](#)):



Conselleria d'Educació
i Universitats

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa



Cofinançat per
la Unió Europea

S'han de realitzar les següents accions de difusió:

- A la pàgina web ha d'haver el logotip de l'UE amb un enllaç a la pàgina web fonseuropeuseducacio.caib.es.
- En un lloc visible, com per exemple el taulell d'anuncis, s'ha de penjar un cartell (imprimir en paper a color DIN-A3) o en una pantalla electrònica equivalent. [Model IX: Cartell Impuls i Qualitat de l'FP](#)
- Publicacions en xarxes socials (s'han d'incloure els 3 logotips del finançament)



- Si es fan altres actes de difusió, com per exemple publicacions en la web, altres mitjans o marxandatge, s'ha d'incloure els 3 logos

6. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

El termini pel lliurament de la documentació és el **31 de juliol de 2026**

La forma de lliurar la documentació requerida és la següent:

- Centres educatius: a través del LLULL
 - Entitats i empreses: a través del tràmit telemàtic disponible a la [SEU ELECTRÒNICA](#)
- Respecte a la **forma de presentació**:
- Cada activitat realitzada ha d'incloure la seva documentació justificativa. Les activitats han d'anar numerades seguint el mateix ordre que s'ha seguit tant al full de càlcul com a la memòria.
 - El **document comptable** s'ha de lliurar per separat.
 - S'ha de lliurar un únic full de càlcul per participant del projecte (cada centre educatiu o entitat).
- Respecte a la **documentació econòmica**:
- Un arxiu PDF separat per a cada factura o rebut, transferència i document comptable. El nom d'aquests arxius PDF ha de ser de la següent manera:
 - Factures:
*NúmDespesa_
Fra_material/ponent/servei/transport...NomEmpresa_NúmFactura_NomCentro
entitat*
Per exemple: 01_Fra_ponent_Antoni_Perez_125_IESPolitecnic
 - Justificants de pagament:
NúmDespesa_Transf/Justpagament_NomEmpresa_NúmFactura_NomCentroentitat
Per exemple: 01_Transf_Antoni_Perez_125_IESPolitecnic
 - Document comptable:
Doc_comptable_NomCentroentitat
Per exemple: Doc_comptable_IESPolitecnic
- Pel que fa a algunes cel·les de la pipella **relació de despeses del full de càlcul**:
- Cel·les de «Nom del PDF (FACTURA)»: Introduïu el nom de l'arxiu de la factura
 - Cel·les grises: Imports que s'indiquen a la factura
 - Cel·les taronges: Imports que s'imputen. En cas de 100% d'imputació s'escriuran les mateixes quantitats corresponents a les cel·les grises. En cas d'imputació parcial



(inferior al 100%) s'hauran d'escriure els imports corresponents al percentatge de la imputació parcial.

- Cel·les totals: Apareixen per defecte els sumatoris per columnes.
- Cel·les de «Nom del PDF (JUSTIFICANT DE PAGAMENT)»: Introduïu el nom de l'arxiu de la transferència
- Cel·les de «Nom del PDF (LLIBRE COMPTABLE)»: Introduïu el nom de l'arxiu del llibre diari. Si s'entrega un únic document, introduïu el mateix nom en totes les fileres.
- Cel·les de «Informació addicional»: Qualsevol aclariment que es vulgui fer referent a la documentació de despesa.

□ Pel que fa a la **pipella d'executors del full de càlcul**

- En la pipella d'executors (centres) s'ha de confirmar si el coordinador del projecte continua sent el mateix que en el projecte inicial en la cel·la J.
- La pipella del full de càlcul d'executors (entitats/empreses) s'ha d'emplenar per confirmar la participació, el sector, el tipus i categoria de l'entitat.

□ Pel que fa a **altra documentació**:

- En general, Arxiu *.pdf* de cada document, amb un nom que el descrigui i l'identifiqui fàcilment, i que inclogui el nom del centre.
- En cas d'imatges, format jpg, jpeg o png.

Per a qualsevol consulta o aclariment posau-vos en contacte amb:

Rebeca Soler (rsolergarrucho@ibeducacio.eu) ; Tel. 971 17 78 00 (ext. 63961))