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 de qualificació inicial específics del curs 2026-2027

Fonament normatiu

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Presentació de la documentació

La documentació que es requereix als beneficiaris s'ha de lliurar mitjançant els tràmits telemàtics corresponents de la Seu Electrònica de la CAIB, amb el codi SIA 3239362. Els tràmits es poden trobar a la pàgina web http://fp.caib.es (apartat Empreses i Organismes / Ajuts i Subvencions)

Quan una entitat imparteix més d'un programa, la documentació corresponent a cada programa s'ha de presentar de manera independent i separada.

L'annex 1 Guia per al lliurament de documentació i justificació dels programes PQI i PQIE 2026-2027 d'aquestes instruccions concreta els tràmits, els terminis i la documentació que s'ha de presentar.

Esmena de la documentació

Una vegada revisada la documentació, si s'hi observen deficiències, es requerirà l'esmena d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per esmenar és de deu dies hàbils.

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

Si no es presenten les esmenes requerides, es tindrà per desistit del procediment el centre interessat, prèvia resolució expressa.

Aplicació

Aquestes instruccions són aplicables al lliurament de la documentació corresponent als programes PQI i PQIE impartits durant el curs 2026-2027.

En cas de discrepància entre aquestes instruccions, la guia annexa i la normativa o les bases de la convocatòria, prevalen la normativa aplicable i les bases reguladores de la convocatòria.

Palma, en la data de la signatura electrònica

La cap del Servei de Planificació i Participació

Maria del Mar Cañellas del Balle

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

Annex 1
Guia per al lliurament de documentació i justificació dels programes PQI i PQIE, curs 2026-2027

Nota: Aquesta guia té caràcter informatiu i té per objecte facilitar la gestió, el lliurament de la documentació i la justificació dels programes PQI i PQIE del curs 2026-2027. En cas de discrepància entre el contingut d'aquesta guia i la normativa aplicable o la Resolució de convocatòria, prevaldrà el que estableixin aquestes disposicions.

1. CALENDARI

	Termini (ambdós dies inclosos)	**Tràmit**	**Documentació / actuació**
A	23/07/2026 – 15/07/2027	Altres gestions relacionades	-Renúncia a la subvenció (si escau). Annex 10. -Sol·licitud d'autorització per matricular alumnes fora de termini. Annex 15.
B	12/08/2026 – 30/09/2027	Lliurament de documentació diversa	Resposta als requeriments d'esmena i presentació d'altra documentació que no es pugui incloure en altres tràmits.
C	28/09/2026 – 26/10/2026	Principi de curs	Dades del programa, horaris, calendari i titulacions.
D	06/10/2026 - 15/07/2027	Substitució de formadors	Procediment excepcional per a la contractació de docents que no reuneixen tots els requisits exigits.
E	01/02/2027 – 10/02/2027[1]	Primer termini justificació econòmica	Despeses imputables i correctament justificades corresponents a les activitats subvencionades executades de l'01/09/2026 al 31/01/2027.
F	21/08/2027 – 08/09/2027[1]	Segon termini justificació econòmica	Despeses imputables i correctament justificades corresponents a les activitats subvencionades executades de l'01/02/2027 al 20/08/2027.

2. CANALS

Canal	**Ús**
Seu electrònica SIA 3239362	Presentació de la documentació en el tràmit corresponent. Accés: fp.caib.es..
GESTIB	Formalització de les dades de l'entitat i del professorat, matrícula, avaluació, pràctiques, assistència de l'alumnat i del professorat, horaris i calendari escolar.

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

3. REGLES GENERALS

1) Cada programa s'ha de tramitar i justificar de manera independent
2) La documentació presentada ha de correspondre al programa indicat en el tràmit
3) La documentació s'ha de presentar mitjançant el tràmits telemàtics de la Seu Electrònica de la CAIB. Les dades acadèmiques, administratives i de seguiment que corresponguin s'han de formalitzar a GESTIB
4) Els justificants econòmics han d'estar ordenats d'acord amb la relació de justificants del compte justificatiu
5) Els límits econòmics de cada concepte de despesa s'apliquen al conjunt del programa. Si s'assoleix el màxim d'un concepte en el primer pagament no es podrà imputar una nova despesa a aquest mateix concepte en el segon pagament.
6) La justificació insuficient de l'import del projecte pot donar lloc a la minoració de la subvenció d'acord amb els criteris de gradació establerts en la convocatòria.
7) Una vegada presentada la justificació, no s'admetran justificants de despeses que no hi haguessin estat inclosos inicialment.
8) Justificants econòmics:
    a) Els justificants han de ser llegibles, complets i sense modificacions ni ratllades.
    b) Les factures han de descriure de manera clara el bé o servei facturat.
    c) Les factures originals s'han d'estampillar d'acord amb el model establert a la convocatòria. En el cas de factures electròniques, s'ha d'aportar el document electrònic de declaració de finançament corresponent.
    d) Cada despesa ha d'anar acompanyada del justificant de pagament corresponent.
    e) Els justificants de pagament han de permetre identificar, com a mínim, el perceptor, l'import i la data del pagament.
    f) No s'admeten pagaments en efectiu superiors a 300 € per proveïdor o creditor, prestació de serveis i operació.

4. TRÀMITS

B) LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ DIVERSA
Documentació / actuació
– Resposta als requeriments d'esmena aportant la documentació oportuna
– Lliurament d'altre documentació que no pot ser inclosa en altres tràmits

C) PRINCIPI DE CURS	
CONCEPTE	**Documentació / actuació**
☐ Horaris i calendari GESTIB	– Horari del grup – Horari de cada professor – Calendari escolar, amb els dies festius elegits pel centre.

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

☐ Dades del programa	– Dates d'inici i acabament del programa – Dates d'inici i acabament de les activitats lectives, inclosa la formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO) – Equip educatiu i mòduls que desenvolupa cada membre – Personal de gestió, administració i altres.
☐ Titulacions dels formadors	– Còpia de les titulacions dels formadors que intervenen per primera vegada en algun mòdul. *Si el formador repeteix docència en el mateix mòdul i programa i les titulacions ja es varen presentar en convocatòries anteriors, no cal tornar-les a presentar. L'Administració les pot requerir de nou.*
Les activitats formatives han de començar, com a tard, el 16 d'octubre de 2026.	

D) SUBSTITUCIO DE FORMADORS

Per contractar docents que no reuneixin tots els requisits exigits per la normativa vigent.

FASE	Actuació i condicions
Sol·licitud	– Declaració responsable (model disponible a fp.caib.es i a la Seu Electrònica). – Acreditació documental dels mitjans utilitzats per cercar docents que reuneixin tots els requisits (retall de premsa, oferta d'ocupació presentada al SOIB, anunci a la pàgina web, etc.).
Informe	Favorable o desfavorable Emés per la cap del Servei de Planificació i Participació informe, amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa, sobre la subvencionabilitat de la contractació amb caràcter provisional, temporal i extraordinari.
Informe favorable	La Direcció General accepta excepcionalment aquesta despesa com a subvencionable
Informe desfavorable	S'obre tràmit d'audiència (art. 82 Llei 39/2015) per presentar al·legacions i documents o justificants. Termini de 10 dies hàbils.
Efectes econòmics	Només poden ser subvencionables les nòmines i les quotes a la Seguretat Social a partir de la data de la sol·licitud.
Documentació posterior	S'ha de presentar dins el termini establert en l'autorització la documentació acreditativa, o l'autorització queda sense efectes automàticament, sense perjudici que es pugui presentar una nova sol·licitud.

E) PRIMER TERMINI JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

ACTIVITATS SUBVENCIONADES EXECUTADES ENTRE 1-SEPTEMBRE-2026 i 31-GENER-2027

Període cobertura despeses: des dels 25 dies anteriors al dia d'inici de les activitats lectives fins als 25 dies posteriors al compliment de les hores del programa (màxim 44 setmanes)

CONCEPTE	Documentació / actuació

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

E) PRIMER TERMINI JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

ACTIVITATS SUBVENCIONADES EXECUTADES ENTRE 1-SEPTEMBRE-2026 i 31-GENER-2027

Període cobertura despeses: des dels 25 dies anteriors al dia d'inici de les activitats lectives fins als 25 dies posteriors al compliment de les hores del programa (màxim 44 setmanes)

CONCEPTE	Documentació / actuació
Annex 11 · Compte justificatiu	– Format editable i PDF signat pel responsable de l'entitat. – Emplenar les pipelles: Dades, Memòria d'activitats i criteris i Relació de justificants imputats. Les dates encara desconegudes es poden deixar en blanc. La memòria ha d'incloure una breu descripció del projecte, l'execució i els criteris d'imputació, o remetre al document on constin. Tots els percentatges d'imputació de nòmines i factures han de quedar identificats.
Criteris i numeració	Les pipelles Criteris d'imputació del professorat, Criteris d'imputació de gestió i administració i Model de quadre d'amortització es poden utilitzar per reflectir els percentatges si aquesta informació no consta a la memòria. No hi pot haver dues factures amb el mateix número ni una mateixa factura amb més d'un número. Les despeses de SS han d'aparèixer al full de càlcul.
Annex 12 · Memòria pedagògica	– Memòria dels mòduls generals i específics, amb el resum dels resultats assolits des de l'inici del curs fins al moment de presentació. Una memòria per programa. Signatura de tots els membres de l'equip educatiu, vistiplau del director/a o, si no n'hi ha, del representant legal de l'entitat, i segell.
Personal	– Contractes laborals dels formadors o nomenament d'empleat públic (en el cas de les corporacions locals) – Contractes del personal de gestió, administració i, si escau, neteja, vigilància i altres serveis personals contractats. – Nòmines i justificants de pagament – Model 111, Relació Nominal de Treballadors (RNT), Rebut de Liquidacions de Cotitzacions (RLC) i justificants de pagament.
Assegurances	– Pòlisses de l'alumnat i del professorat amb identificació del programa, cobertures, període de cobertura, nombre de participants i prima satisfeta, juntament amb les factures i els justificants de pagament.
Despeses	– Materials didàctics: factures i justificants de pagament. – Amortització d'equips i certificat de béns – Lloguer d'instal·lacions (contracte, factures i pagaments) – Transport d'alumnes (factures o tiquets i pagaments). Prèviament autoritzats per la DG de Formació Professional i Ordenació Educativa – Publicitat (factures, pagaments i evidències) – Seguretat Social de l'alumnat durant la formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO), si escau. – Factures i/o nòmines, imputades al capítol "Altres costs" 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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

E) PRIMER TERMINI JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

ACTIVITATS SUBVENCIONADES EXECUTADES ENTRE 1-SEPTEMBRE-2026 i 31-GENER-2027

Període cobertura despeses: des dels 25 dies anteriors al dia d'inici de les activitats lectives fins als 25 dies posteriors al compliment de les hores del programa (màxim 44 setmanes)

CONCEPTE	Documentació / actuació
Ordre i enviament	Les factures imputades han d'estar ordenades i numerades en el mateix ordre que apareixen al compte justificatiu. Els justificants de pagament, albarans i altres documents que acompanyen una factura s'han d'adjuntar amb aquesta, sense numerar. La documentació que no es pugui incloure en altres apartats es pot incorporar a «Altra documentació que es vulgui aportar».

Si es detecten deficiències en la documentació presentada, es requerirà al centre perquè les esmeni en el termini establert de 10 dies hàbils (l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas de no atendre aquest requeriment, es considerarà que el centre desisteix de la seva sol·licitud, prèvia resolució expressa .

F) SEGON TERMINI JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

ACTIVITATS SUBVENCIONADES EXECUTADES ENTRE 1-FEBRER-2027 i 20-AGOST-2027

Període cobertura despeses: des dels 25 dies anteriors al dia d'inici de les activitats lectives fins als 25 dies posteriors al compliment de les hores del programa (màxim 44 setmanes)

CONCEPTE	Documentació / actuació
Annex 11 · Compte justificatiu	Mateixes indicacions que en el primer termini. No s'hi han d'incloure les despeses ja presentades en la primera justificació
Criteris i numeració	Mateixes indicacions que en el primer termini.
Annex 12 · Memòria pedagògica	– Mateix model i requisits de signatures, vistiplau i segell. Una memòria per programa. El resum de resultats comprèn el període des de la presentació de la primera memòria fins al final del curs.
Personal	– Contractes o nomenaments <u>només si ha hagut canvis</u>. – Nòmines i justificants de pagament del <u>segon període</u> – Model 111, Relació Nominal de Treballadors (RNT), Rebut de Liquidacions de Cotitzacions (RLC) i justificants de pagament corresponents al <u>segon període.</u>
Assegurances	– Documentació i criteris del primer termini quan correspongui al segon període o hi hagi hagut modificacions.
Despeses	Mateixes indicacions que en el primer termini. No s'hi han d'incloure les despeses ja presentades en la primera justificació
Documentació acadèmica	− Justificant de lliurament de la documentació acadèmica de l'alumnat al centre públic de referència al qual estigui adscrit el programa.

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

Ordre i enviament	Mateixes indicacions que en el primer termini.

Si es detecten deficiències en la documentació presentada, es requerirà al centre perquè les esmeni en el termini establert de 10 dies hàbils (l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas de no atendre aquest requeriment, es considerarà que el centre desisteix de la seva sol·licitud, prèvia resolució expressa

5. Numeració dels justificants

N. = Nómina SS = Seguretat Social

OPCIO 1 Correlativa Primer nòmines	OPCIÓ 2 Correlativa Ordenada per mes
1 · N. setembre	1 · N. setembre
2 · N. octubre	2 · SS setembre
3 · N. novembre	3 · N. octubre
4 · SS setembre	4 · SS octubre
5 · SS octubre	5 · N. novembre
6 · SS novembre	6 · SS novembre

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=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38
CSV: 2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

`https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=2d69235a9df3e9075cf31dd989c33ee9d0a8b142b77c6e2bec065e77fb4e1c38`

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

MARIA DEL MAR CAÑELLAS DE BALLE

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 09-10-2026 14:54:07 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 09-10-2026 14:54:14 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026924_2026_huhh5q5la72dkk6c45itk4br6sgmn9

Nom del document: PQI_PQIE_2026-2027_documentacio_unificada-signat__2026-1791550456965_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026924

Data captura: 09-10-2026 14:54:12 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 9