

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

**4880**

*Resolución del consejero de Educación y Universidades 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 2026-2027*

#### Hechos

1. La oferta pública de formación de la Consejería de Educación y Universidades no siempre permite atender a determinados colectivos desfavorecidos que han abandonado o son susceptibles de abandonar el sistema educativo sin haber alcanzado la educación secundaria obligatoria y que, por 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. Por ello, resulta conveniente establecer una oferta adicional que suponga una oportunidad excepcional para estos alumnos, la cual se podrá 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 cualificación inicial, que han demostrado ser una segunda oportunidad para este tipo de alumnado.

2. Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2026-2027, 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.

3. Esta convocatoria está incluida en la línea III.4.30 del Plan Estratégico de Subvenciones de la CAIB para los ejercicios 2024-2026, aprobado por Consejo de Gobierno de 19 de abril de 2024 (BOIB núm. 52, de 20 de abril de 2024).

4. Las ayudas que se conceden al amparo de esta convocatoria no se consideran ayudas de Estado dado que, de acuerdo con el apartado 2 de la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 107.1 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea (DOUE C 262/1, de 19 de julio de 2016), la educación pública organizada dentro del sistema nacional de educación financiada y supervisada por el Estado puede considerarse una actividad no económica. Estos principios pueden comprender servicios de educación pública como es la formación profesional.

#### Fundamentos de derecho

1. 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 a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de estas titulaciones.

2. El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, modificado por el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, 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 y se fijan los currículos básicos, y sus sucesivas modificaciones, 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.

3. 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 de las Illes Balears (BOIB núm. 45, de 28 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.

4. El artículo 25.3 de la Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, prevé que la Consejería de Educación y Universidades pueda establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional en forma de programas de cualificación inicial. Esta previsión también se incluye 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.



5. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, prevé en el capítulo cuarto, secciones tercera y cuarta, las modalidades de la oferta de formación profesional dirigidas a personas con necesidades educativas o formativas especiales y a personas con especiales dificultades formativas o de inserción laboral, y hace los cambios normativos mínimos e imprescindibles para garantizar la transición y adaptación al nuevo sistema mediante el Real Decreto. 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 127/2014, el Real Decreto 356/2014 y el Real Decreto 774/2015.

6. El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. El Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones.

8. La Orden 20/2025 del consejero de Educación y Universidades de 9 de julio de 2025 (BOIB núm. 89, de 12 de julio de 2025) establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y universidades, y en el artículo 1.2.x indica que podrán ser objeto de subvenciones las actividades correspondientes a los programas de calificación inicial y programas de calificación inicial específicos.

9. El decreto 39/2025, de 1 de agosto, de ordenación de la formación profesional en las Illes Balears (BOIB núm. 104, de 5 de agosto de 2025).

10. El Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, mediante el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, mediante el que se crea el Instituto Nacional de las Calificaciones (BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2025).

11. La Ley 6/2025, de 23 de julio, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2025 (BOIB núm. 98, de 24 de julio de 2025).

12. La Orden 39/2025, de 23 de diciembre, del consejero de Economía, Hacienda e Innovación desarrolla las particularidades presupuestarias y contables que deben regir la prórroga de los presupuestos hasta que entre en vigor la ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2026.

Por todo ello, según lo dispuesto en el artículo 15.1 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el 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 de la directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, 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 calificación inicial y los programas de calificación inicial específicos en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2026-2027, que figura en el anexo 1 de esta Resolución, y en los anexos 2 a 14.

2. Establecer la oferta de los programas de calificación inicial y los programas de calificación inicial específicos susceptibles de subvención, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución.

3. Aprobar los criterios de valoración de los proyectos objeto de subvención, según los anexos 3 y 4 de esta Resolución.

4. Establecer el modelo de solicitud de ayudas para los programas de calificación inicial, que figura en el anexo 5 de esta Resolución.

5. Aprobar la declaración y los compromisos del beneficiario, que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.

6. Establecer los gastos subvencionables, de acuerdo con lo que figura en el anexo 7 de esta Resolución.

7. Aprobar la distribución del presupuesto de gastos, según consta en el anexo 8 de esta Resolución.

8. Establecer el modelo de acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional, que figura en el anexo 9 de esta Resolución.

9. Establecer el modelo de renuncia de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Universidades, que figura en el anexo 10 de esta Resolución.

10. Aprobar el modelo de cuenta justificativa de gastos, que figura en el anexo 11 de esta Resolución.

11. Establecer el modelo de memoria de los módulos de los programas, que figura en el anexo 12 de esta Resolución.



12. Establecer el modelo de compromiso de incorporación al programa, que figura en el anexo 13 de esta Resolución.
13. Establecer el modelo de declaración de veracidad de datos bancarios, que figura en el anexo 14 de esta Resolución.
14. Comunicar esta Resolución a la Base de datos nacional de subvenciones y publicarla en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

#### **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 Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación 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 al de su publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

*(Firmado electrónicamente: 7 de mayo de 2026)*

**El consejero de Educación y Universidades**

Antoni Vera Alemany

#### **ANEXO 1**

#### **Convocatoria de 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 2026-2027**

##### **Primero**

##### **Objeto y ámbito territorial de la convocatoria**

1. El objeto de esta convocatoria es ayudar a financiar la impartición de los programas de calificación inicial en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2026-2027 por parte de las corporaciones locales, mancomunidades y entidades que constan en el punto cuarto de este anexo.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que figuran en el punto segundo de este anexo.

##### **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 calificación inicial (PQI)
- b. Programas de calificación inicial específicos (PQIE)

Las características de estas dos modalidades de programas de calificación inicial se detallan en la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de calificación inicial en las Illes Balears (BOIB núm. 45, de 28 de marzo de 2020).

2. Las corporaciones locales, mancomunidades y entidades deben presentar un proyecto para cada programa para el que soliciten la subvención y deben concretar los aspectos pedagógicos. El contenido del proyecto debe ser el que figura en el punto décimo de este anexo.

3. Cada corporación local, mancomunidad o entidad puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de tres programas y debe indicar el orden de preferencia de cada uno por si no hay crédito remanente para atender todas las peticiones. Los fondos de la convocatoria atienden preferentemente el primer proyecto presentado. Si hay crédito remanente, se puede financiar el segundo proyecto que se haya presentado, y si hay crédito remanente, se puede financiar el tercer proyecto que se haya presentado.



### Tercero

#### Importe de la convocatoria y partida presupuestaria

1. El crédito máximo disponible destinado a las ayudas a distribuir en esta convocatoria es de 0 euros en el presupuesto para el ejercicio 2026 y de 1.107.000,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2027, a cargo de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. La distribución del presupuesto del año 2027 por partidas presupuestarias es la siguiente:
  - 13901 421G11 48000 00: 984.000,00 euros
  - 13901 421G11 46000 10: 123.000,00 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 61.500,00 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. 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, de 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.
2. Para impartir los programas de cualificación inicial específicos, los órganos beneficiarios deben tener experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de personas con discapacidad intelectual.
3. Los solicitantes de la subvención que se convoca no deben estar sometidos en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarios que se establecen en el artículo 10 del Texto refundido de la Ley de subvenciones y en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
4. Los beneficiarios deben cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, los compromisos del artículo 11 de la Orden 20/2025 del consejero de Educación y Universidades de 9 de julio de 2025 (BOIB núm. 89, de 12 de julio de 2025) establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y universidades, y los requerimientos que se especifican en esta convocatoria.

### Quinto

#### Gratuidad del programa para los alumnos

Los programas de calificación inicial y los programas de calificación inicial específicos 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 o de otras entidades públicas o privadas para implementar los proyectos objeto de la subvención.

### Séptimo

#### Criterios objetivos y de preferencia que deben regir la concesión

1. El régimen de concesión de las ayudas es el de concurrencia competitiva, de acuerdo con los criterios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.
2. La convocatoria tiene un único procedimiento de evaluación y resolución. Todos los proyectos deben valorarse de acuerdo con los criterios que figuran en el anexo 3 de esta Resolución. La puntuación de cada proyecto 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 citado anexo no podrán ser objeto de financiación.
3. Se puede solicitar la ayuda económica para uno, para dos o para tres programas, y se indicará en la solicitud cuál será el orden de preferencia. Las ayudas se otorgarán por orden de puntuación del proyecto presentado para cada programa. Una vez asignados los fondos



entre los proyectos aceptados como primera opción, y si hay crédito remanente, se asignará la ayuda a los proyectos presentados como segunda opción por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración. Si queda crédito remanente, se asignará al tercer programa por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.

4. En el caso de que dos proyectos tengan la misma puntuación, tiene preferencia aquel que tenga la puntuación más alta en la suma de los apartados 1 y 3 y de los apartados 8.c), 8.e), 8.f), 8.h) y 8.i) del anexo 3 de esta Resolución. Si el empate persiste, tiene preferencia aquel proyecto entregado con la solicitud presentada antes según el registro oficial.

5. En el caso de que, antes de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas, alguno de los beneficiarios desista de llevar a cabo un programa, la subvención debe otorgarse al proyecto que haya quedado sin ayuda con la puntuación más alta en primera opción, y si no hay ninguna en primera opción, se otorgará al proyecto con la puntuación más alta de los de la segunda opción, y si no hay ninguno en segunda opción, se debe otorgar al proyecto con la puntuación más alta de los de la tercera opción.

## **Octavo**

### **Solicitud**

1. La convocatoria está a disposición de los interesados en la página web <http://fp.caib.es> y en la Sede Electrónica de la Administración autonómica.

2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el punto noveno de este anexo, debe presentarse de manera telemática. Se debe cumplimentar y terminar el trámite telemático de la Sede Electrónica de la CAIB con el código SIA 3239362 mediante uno de los siguientes sistemas de identificación:

- i. Cl@ve
- ii. Certificado Digital
- iii. DNI electrónico

3. En caso de que la persona que presente la solicitud no sea la responsable de la entidad solicitante, deberá adjuntarse el documento acreditativo de la representación, debidamente firmado por la persona responsable del ente solicitante.

4. En caso de presentarla de manera presencial, la Administración, de acuerdo con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, debe requerirlos para que la presenten en la forma indicada anteriormente. A tal efecto, se considera como fecha de presentación de la solicitud la fecha en la que se ha enmendado y se ha presentado a través de un registro electrónico.

5. Esta documentación debe presentarse dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

6. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica, si se presentan diversas solicitudes, sólo será considerada válida la última que se presente.

7. De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 y el artículo 61 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la Administración puede obtener, si el interesado lo autoriza expresamente y lo hace constar en el modelo de la solicitud, los certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y con la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Administración puede obtener el certificado de las obligaciones con la Seguridad Social, excepto si el solicitante se opone expresamente. En caso de no autorizar u oponerse a que la Administración haga las consultas necesarias, el solicitante deberá aportar los certificados necesarios.

## **Noveno**

### **Documentación que debe adjuntarse 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 con el trámite de la solicitud, la documentación siguiente:

- a.1. Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.
- b.2. Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.
- c.3. 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.
- d.4. Además, en el caso de que el solicitante se oponga expresamente, o no autorice a la Consejería de Educación y Universidades a obtener los certificados a que se refiere el punto 8.7, 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.

2. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, el órgano competente puede obtener los datos que sean necesarios para tramitar esta solicitud que provienen de documentos elaborados por otras administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados al efecto, y que sean necesarios para tramitar esta solicitud, excepto la oposición expresa de la persona interesada.

3. De acuerdo con el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, la Consejería de Educación y Universidades debe verificar los datos de identidad del representante. Dado que el trámite de la solicitud es telemático y requiere identificación electrónica, y de acuerdo con el artículo 9.4 de la Ley 39/2015, la identificación de los interesados quedará verificada ante la Administración Pública al momento de iniciar el trámite de la solicitud.

4. El interesado debe adjuntar el anexo 3 a la solicitud, en el que constan los criterios de valoración con autovaloración.

5. En el momento de llevar a cabo el trámite telemático de solicitud de ayudas, se debe marcar la casilla mediante la cual se asumen las declaraciones y compromisos del beneficiario que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.

6. Junto con la solicitud, se debe presentar el proyecto de formación objeto de la subvención, el cual debe tener los contenidos mínimos que figuran en el punto siguiente. El proyecto debe tener un máximo de 25 folios DIN A4, sin contar la portada, el índice ni los anexos. La letra debe ser arial de 12 puntos y el interlineado, sencillo. El proyecto debe permitir impartir los programas de calificación 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 calificación 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 y que 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 calificación inicial en las Illes Balears.

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

- a. Portada.
- b. Índice.
- c. Contextualización del programa de calificación inicial que debe desarrollarse 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 caso de que los programas generales estén dirigidos sólo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica como, por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual, el proyecto debe indicarlo expresamente.
- f. Plan de formación educativa que concrete el currículo, los aspectos organizativos y metodológicos, y la evaluación y la calificación de los programas 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 calificación inicial en las Illes Balears, y a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional. Hay que tener en cuenta los aspectos siguientes:
  - a. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforman el programa deben ser los del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
  - b. La duración de la formación en empresa u organismo tiene la misma duración del módulo de prácticas que figura en el anexo 1 de la Orden citada.
  - c. El plan de formación y las actividades responderán a los resultados de aprendizaje establecidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado, que podrán ser modificadas y adaptadas en función del desarrollo del proceso de formación sin que ello implique ninguna relación laboral con la empresa u organismo equiparado.
  - d. Además, la entidad puede indicar los aspectos que se tienen en cuenta a la hora de valorar el programa, de acuerdo con lo previsto en dicha Orden.
  - e. La programación didáctica para impartir el Plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la subvención, debe realizarse antes del inicio del programa.



f. En el caso de que la corporación local, la mancomunidad o la entidad haya desarrollado un programa de cualificación inicial subvencionado dos cursos académicos antes del curso objeto de la convocatoria actual, será necesario que presente un certificado, firmado por el director del programa, en el 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. La Administración comprobará el número de alumnos que superaron el curso mediante la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades.

g. La entidad debe buscar empresas u organismos equiparados que quieran colaborar con ellas para llevar a cabo la formación en empresa u organismo equiparado en un número suficiente para atender a todos los alumnos que cursen la formación, debe firmar el modelo de acuerdo que figura como anexo 9 de esta Resolución y debe hacer que lo firme el representante de la empresa que tenga capacidad para adquirir este tipo de acuerdo. Estos acuerdos deben adjuntarse 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, el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, y el Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen los títulos de formación profesional básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de formación profesional, 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 (es necesario que se indique a qué 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:

a. La equidad, la cual debe garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y la accesibilidad universal, actuando como elemento compensador de desigualdades.

b. La educación para la prevención y la resolución de conflictos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

c. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

d. La educación ambiental fomentando la conciencia y responsabilidad hacia la sostenibilidad del planeta para garantizar un futuro más justo y equilibrado para las generaciones futuras.

b. Acciones complementarias que se llevarán a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado, como 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 las subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden al consejero de Educación y Universidades.

2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

## Duodécimo

### Fase de preevaluación y enmienda de la solicitud

1. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa debe examinar las solicitudes y debe hacer los trámites oportunos para verificar que se cumplen las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

2. Si se advierten defectos formales o la omisión de documentos requeridos, debe requerirse 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, previa Resolución que debe dictarse en los términos previstos en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015.

3. Además, la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa debe llevar a cabo, de oficio, las actuaciones necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales debe dictarse la Resolución, tal y como prevé el artículo 16 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

### **Decimotercero**

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

1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, que ejercerá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el anexo 3 de esta convocatoria.
  - b. Emitir el informe que debe servir de base para la propuesta de resolución.
2. La Comisión Evaluadora debe estar formada por los siguientes miembros:
  - a. Presidencia: La directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, o la persona en quien delegue.
  - b. Secretaria: una persona en representación del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.
  - c. Vocalías:
    - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa o la persona en quien delegue.
    - Una persona en representación del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Universidades.
    - Una persona en representación del Departamento del Servicio Jurídico de la Consejería de Educación y Universidades.

### **Decimocuarto**

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

1. La directora general de Formación Profesional y Ordenación Educativa, de manera 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 debe publicarse en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa <http://fp.caib.es>. La jefa del Servicio de Planificación y Participación debe certificar esta publicación, y el órgano instructor debe incorporar el certificado al expediente.
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. Se debe cumplimentar y acabar el trámite telemático de alegaciones de la Sede Electrónica dirigido a la dirección general de Formación Profesional y Ordenación Educativa. En caso de presentarlo de manera presencial, la Administración, conforme a lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá para que lo presenten en la forma indicada anteriormente.

### **Decimoquinto**

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

1. Una vez el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, debe formular la propuesta de resolución definitiva y debe publicarla en la página web <http://fp.caib.es> en el plazo máximo de veinticinco días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución provisional.
2. Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, se considerará que los beneficiarios la aceptan si no manifiestan la renuncia dentro del plazo de ocho días hábiles desde su publicación.
3. 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 su concesión.

### **Decimosexto**

#### **Resolución de la concesión**

1. El consejero de Educación y Universidades debe dictar, de manera expresa y motivada, la Resolución que concede y deniega las ayudas, establece la cuantía exacta de cada uno e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta Resolución también deben figurar los desistimientos de las solicitudes presentadas que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva a que se refiere el punto decimoquinto de este anexo.
2. En el caso de que la convocatoria no se resuelva y notifique en el plazo de seis meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, todas las solicitudes deben entenderse desestimadas.



3. Las entidades beneficiarias deben quedar adscritas a un centro público de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción debe publicarse en la Resolución de concesión.
4. La Resolución del consejero debe notificarse a los entes mediante la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la página web de la Dirección General Formación Profesional y Ordenación Educativa <http://fp.caib.es>.
5. Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien 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 al de su publicación.

#### **Decimoséptimo**

##### **Inclusión en la lista de beneficiarios**

En el caso de que se otorgue la ayuda, su aceptación conlleva que el solicitante acepta ser incluido en la lista de beneficiarios que se publica electrónicamente o por otros medios, en la que se indican los entes beneficiarios, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados a cada proyecto.

#### **Decimoctavo**

##### **Actividades formativas**

1. Cada beneficiario tendrá publicado el calendario de admisión a los programas en su página web, para que se haga difusión y para que sea accesible a los alumnos y a las familias interesadas.
2. Las actividades formativas deben comenzar, como máximo, el 16 de octubre de 2026, y deben haber terminado 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 período de 44 semanas de formación como máximo.
3. 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 los aspectos relativos a las enseñanzas de formación profesional que imparten.
4. Los beneficiarios deben entregar a los alumnos el material didáctico o fungible previsto en el proyecto aprobado.
5. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa 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 de inicio de curso que se requiera mediante el trámite telemático correspondiente que se encontrará en la página <http://fp.caib.es>. Esta documentación incluye las titulaciones de los formadores, así como el equipo educativo y los módulos que desarrolla cada miembro, personal de gestión, administración, etc., fechas de inicio del programa, de inicio de las actividades lectivas, de finalización de las actividades lectivas incluida la formación en empresa u organismo equiparado, y de finalización del programa.
6. Los formadores que, por primera vez, intervienen en algún módulo de un programa deben entregar una copia de sus titulaciones.
7. Los formadores que repiten docencia del mismo módulo y del mismo programa de calificación inicial por el que ya enviaron las titulaciones en convocatorias anteriores, no será necesario que envíen sus titulaciones.
8. La Administración revisará que las titulaciones de todos los formadores cumplan los requisitos que marca la Orden que regula los programas, así que podrá requerir las titulaciones de antiguos formadores si lo considera oportuno.
9. El horario del grupo, de los profesores y el calendario escolar con los festivos elegidos por el centro deben introducirse en la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades. La administración accederá a esta plataforma y verificará que se cumplen las horas mínimas de docencia de cada uno de los módulos del programa, de acuerdo con lo indicado en el Anexo 1 de la Orden que regula estos programas.

#### **Decimonoveno**

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

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria quedan sometidos a las obligaciones que establecen el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto legislativo 2/2005 y el artículo 11 de la Orden 20/2025 del consejero de Educación y Universidades de 9 de julio de 2025.



2. Es obligación de los beneficiarios llevar a cabo la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, justificar el cumplimiento 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 cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención. Los beneficiarios no pueden subrogar o subcontratar, ni parcial ni totalmente, el desarrollo del curso. A estos efectos, la contratación laboral del personal docente necesario para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. Los beneficiarios no pueden percibir ningún pago de los alumnos.
3. En el caso 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. Los beneficiarios deben 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 Universidades 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 de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
7. Los beneficiarios deben utilizar la Plataforma Digital de Educación gestionada por la Consejería de Educación y Universidades 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, de la formación en empresa u organismo equiparado, y de control de asistencia del alumnado y del profesorado, horarios y calendario escolar. La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa debe facilitar a las entidades beneficiarias el protocolo de acceso a esta plataforma.
8. Los beneficiarios deben presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.
9. Los beneficiarios deben contratar dos seguros: un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para el alumnado, y otro seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para el profesorado.
10. Los beneficiarios se asegurarán de que todos los alumnos que accedan a la formación en empresa u organismo equiparado estén dados de alta en la seguridad social.
11. Los beneficiarios deben presentar una memoria del programa. El modelo de memoria se encuentra en la página <http://fp.caib.es> y en el anexo 12.
12. Los beneficiarios, al finalizar el programa, deben hacer llegar toda la documentación académica de los alumnos al centro público de referencia al que quedaron adscritos y que consta en la Resolución de concesión. Hay que dejar constancia de que esta documentación académica ha llegado al centro depositario mediante un justificante de entrega. Este justificante de entrega formará parte de la documentación justificativa del segundo pago.
13. Los beneficiarios deben cumplir las disposiciones legislativas sobre protección de datos de carácter personal; concretamente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y 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.

## **Vigésimo**

### **Gastos subvencionables**

1. Sólo 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 veinticinco días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los veinticinco días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento 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 debe destinarse a la preparación, la coordinación, la planificación, la evaluación final y la memoria, entre otros, para llevar adelante y acabar 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 la docencia directa a los alumnos; la amortización de los equipos didácticos, las plataformas tecnológicas y los bienes inventariables empleados 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 estén autorizados por la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa; los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, los gastos relacionados con la seguridad social de los alumnos que hagan la formación en empresa u organismo equiparado, 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. Sólo se consideran justificados los gastos que se hayan hecho, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose como tal 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. Sólo son admisibles las facturas que se hayan emitido conforme 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 hacen incomprensible el objeto de la transacción, se debe aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aun así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, debe acompañarse de un escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.
4. Todos los originales de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente deben estamparse con un sello que indique que el gasto está financiado por la Consejería de Educación y Universidades. También se debe indicar la Resolución de convocatoria de las subvenciones a la que se imputa el gasto, el diario oficial en el que se ha publicado y el porcentaje y la cantidad de la factura que se imputa a la justificación (sólo 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 siguiente modelo:

*Gasto financiado por la Consejería de Educación y Universidades.*

*Resolución del consejero de Educación y Universidades*

*(BOIB núm. \_\_, d \_\_ d \_\_\_\_\_)*

*Porcentaje/cuantía imputada:*

*Fecha y firma:*

En el caso de facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente, se adjuntará un documento *ad hoc* firmado electrónicamente, donde se dejará constancia de que la relación de facturas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente que consten están financiados por la Consejería de Educación y Universidades, indicando la Resolución de convocatoria de la subvención a la que se imputa el gasto, el diario oficial en el que se ha publicado, el número de cada factura, el nombre y el CIF del proveedor, el porcentaje de imputación y la cantidad de cada factura que se imputa a la justificación.

5. Los documentos que se presenten para justificar los gastos deben ser perfectamente legibles. No se admitirán documentos incompletos o que contengan modificaciones o rayadas. Cualquier aclaración o explicación de estos documentos debe hacerse en un escrito que debe adjuntarse a la cuenta justificativa.
6. 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 trescientos euros para cada proveedor o acreedor, por prestación de servicios y por operación.
3. 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, éste debe contener la firma y el sello del proveedor, y el sello de «pagado».
4. Cuando los pagos se hayan hecho mediante un cheque, este debe ser nominativo y se debe aportar copia. Además, se debe indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.
5. En los pagos realizados mediante transferencia bancaria se debe aportar la justificación completa de la transferencia hecha y es indispensable identificar a la persona beneficiaria, así como el importe y la fecha en que ha tenido lugar. No se admiten documentos con borrajas ni tachaduras.
6. En los pagos realizados mediante domiciliación bancaria, se debe aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en la que deben acreditarse los documentos de gasto que se saldan.
7. La justificación del pago de nóminas debe hacerse 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 deben acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso en 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, en los que deben figurar el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.
8. 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 debe acreditarse de la siguiente forma:
  - a. Si el pago se realiza mediante una transferencia bancaria, se debe presentar el cargo en la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente.
  - b. Si el ingreso se realiza 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 realiza 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.

#### **Vigésimo segundo**

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

1. El pago de la subvención, una vez aprobado, se hará efectivo mediante dos pagos parciales, previa justificación de la actividad realizada de acuerdo con los términos de esta convocatoria, tal y como establece el artículo 14.3 de la Orden 20/2025 del consejero de Educación y Universidades, de 9 de julio de 2025, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y universidades.
2. El primer pago corresponderá a los gastos imputables y correctamente justificados correspondientes a las actividades subvencionadas ejecutadas entre el 1 de septiembre de 2026 y el 31 de enero de 2027.
3. El segundo pago corresponderá a los gastos imputables y correctamente justificados correspondientes a las actividades subvencionadas ejecutadas entre el 1 de febrero y el 20 de agosto de 2027.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 del Texto refundido de la Ley de subvenciones aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, la justificación de la subvención debe documentarse y debe hacerse mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto efectuado por parte del beneficiario.
5. 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 este anexo.

#### **Vigésimo cuarto**

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

1. 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 Ordenación Educativa la cuenta justificativa con los contenidos que constan en el punto vigésimo quinto de este anexo y la documentación que determine la Dirección General mencionada en las Instrucciones para facilitar



la justificación de los gastos generales y los de personal, según el modelo que se publicará en la página web <http://fp.caib.es>.

2. El plazo para entregar la documentación justificativa del primer pago será entre el 1 y el 10 de febrero de 2027, ambos incluidos.
3. El plazo para entregar la documentación justificativa del segundo pago será entre el 21 de agosto y el 8 de septiembre de 2027, ambos incluidos.

#### **Vigésimo quinto**

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

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en el que deben incluirse, 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 debe entregarse mediante los trámites telemáticos correspondientes que los beneficiarios tendrán a su disposición en la página web <http://fp.caib.es>.
3. En cada uno de estos trámites, los beneficiarios deberán enviar los siguientes documentos:
  - a. Memoria de las actividades llevadas a cabo (Anexo 12).
  - b. Cuenta justificativa (Anexo 11) firmado, con todos los campos rellenados:
    - a. Datos.
    - b. Memoria de actividades y criterios, que incluye:
      - i. Descripción del proyecto y de su ejecución.
      - ii. Descripción de los criterios de imputación. Hay que detallar los criterios de imputación de los gastos, indicando y justificando los porcentajes aplicados en cada caso, así como su relación con la actividad financiada.
  - c. Relación ordenada y correlativamente numerada de cada gasto imputado junto con su justificante de pago, más la documentación que se especifique en el Anexo 7 dependiendo del gasto a justificar.
3. Cuenta justificativa en formato hoja de cálculo editable.

Además, en el momento de presentar la documentación justificativa del segundo pago, se adjuntará el justificante de entrega de documentación académica mencionado en el punto decimonoveno.

4. El modelo de cuenta justificativa a utilizar se encuentra a disposición de las entidades beneficiarias en la página web <http://fp.caib.es>.
5. El modelo tiene en cuenta la Orden 20/2025 del consejero de Educación y Universidades de 9 de julio de 2025, que establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y universidades, 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.
6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde los veinticinco días anteriores al día de inicio de las actividades lectivas hasta los veinticinco 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 haya servido de base a la concesión de la subvención. En ningún caso se percibirá un importe superior al importe correctamente justificado, y nunca superior al importe concedido.
8. En el supuesto de que no se justifique totalmente el importe del proyecto que haya servido de base para la concesión de la subvención, se revisará la cuantía justificada y se minorará proporcionalmente a la parte no justificada, de acuerdo con los criterios de gradación siguientes:
  - a. Si se justifica una cuantía de entre el 85 % y el 100 % 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 debe minorarse al 95 %.
  - c. Si se justifica una cuantía inferior al 80 % y de hasta el 75 % del proyecto, el coste elegible debe minorarse al 90 %.
  - d. Si se justifica una cuantía inferior al 75 %, debe minorarse proporcionalmente al importe no justificado.

9. En el caso de que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa aprecie defectos en la justificación de la subvención, se debe notificar al beneficiario telemáticamente 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 deber de colaboración previstas en los artículos 48 y 49 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el 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 al 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 dispuesto en el artículo 43 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la Resolución de concesión, el beneficiario incumpla total 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 se regirá tal y como indica el artículo 20 de la Orden de las bases reguladoras.
3. A tal efecto, se tendrá en cuenta el principio general de proporcionalidad, así como los siguientes criterios de densidad:
  1. 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.
  2. En el caso de incumplir los plazos establecidos para el cumplimiento de las actividades formativas, el grado de incidencia en la ejecución del programa.
  3. En el caso de no presentar la documentación justificativa de la subvención dentro del plazo establecido al efecto, previo requerimiento por escrito al beneficiario para que 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, el acto de concesión queda total o parcialmente sin efecto, y deben reintegrarse 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 establecido en los artículos 44 y 45 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.
2. El reintegro de las cantidades recibidas debe hacerse cuando se ha obtenido la ayuda falseando las condiciones requeridas u ocultando las que lo hubieran impedido, o por cualquier 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 apremio.

#### **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 desarrollan.

**Trigésimo****Instrucciones y circulares**

El desarrollo de estos programas debe hacerse de acuerdo con lo previsto en la Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 12 de marzo de 2020 por la que se regulan los programas de calificación inicial en las Illes Balears, y de acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria sexta del Real Decreto 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa emitirá las instrucciones que regirán los programas en la medida en que la nueva normativa modifique los certificados profesionales, los títulos de formación profesional básica, y adecue la formación en empresa u organismo equiparado. Estas instrucciones estarán disponibles en la página web <http://fp.caib.es>.

**Trigésimo primero****Información y modelos de documentos en la página web**

La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa debe publicar esta Resolución y sus anexos en la página web <http://fp.caib.es>. Además, también deben publicar todos los modelos de documentos.

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

De 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 con respecto 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 legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

1. Finalidad del tratamiento y base jurídica: tramitación del procedimiento administrativo de concesión de ayudas económicas a entidades y ayuntamientos para desarrollar programas de calificación inicial, de conformidad con el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, 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 el artículo 6.1, apartados *a)* y *c)* del Reglamento general de protección de datos.

2. Responsable del tratamiento: la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

3. Destinatarios de los datos: la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa de la consejería de Educación y Universidades y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a los efectos de cumplir las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

4. Plazo de conservación de los datos: los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos, se conservarán mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

5. 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 (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 CAIB ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en el caso 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.

6. Delegación de Protección de Datos: la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (pg. de Sagra, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)).

**Trigésimo tercer****Extinción de la autorización**

1. La autorización concedida a una entidad se extingue cuando termina 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 puede iniciarse, también, a petición del representante legal de esta entidad.

**ANEXO 2**

**Oferta de programas de calificación inicial y programas de calificación inicial específicos**

| <i>Familia</i>                                | <i>Denominación</i>  |
|---|--|
| Agraria (AGA)                                 | PQI/PQIE de Auxiliar en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería  |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Floristería  |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Conservación y Mejora de Montes  |
| Artes Gráficas (ARG)                          | PQI/PQIE de Auxiliar de Reprografía  |
| Comercio y Marketing (COM)                    | PQI/PQIE de Auxiliar de Actividades de Comercio  |
| Electricidad y Electrónica (ELE)              | PQI/PQIE de Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y de Telecomunicaciones  |
| Madera, Mueble y Corcho (MAM)                 | PQI/PQIE de Auxiliar de Carpintería  |
| Hostelería y Turismo (HOT)                    | PQI/PQIE de Auxiliar de Cocina   |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Servicios de Restauración  |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Operaciones Básicas de Pisos en Alojamientos   |
| Imagen Personal (IMP)                         | PQI/PQIE de Auxiliar de Peluquería   |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Estética   |
| Informática y Comunicaciones (IFC)            | PQI/PQIE de Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos  |
| Instalación y Mantenimiento (IMA)             | PQI/PQIE de Auxiliar de Fontanería y Climatización Doméstica   |
| Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV) | PQI/PQIE de Auxiliar de Mantenimiento de Carrocería de Vehículos   |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Mantenimiento de Electromecánica de Vehículos  |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Mantenimiento de Elementos Estructurales y de Recubrimiento de Superficies de Embarcaciones Deportivas y de Recreo |
|   | PQI/PQIE de Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Embarcaciones Deportivas y de Recreo  |

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621>





### ANEXO 3 Criterios de valoración

| <b>Expediente</b>   |  | Máxima puntuación | Autovaloración | A cumplimentar por la Administración |
|---|--|-------------------|----------------|--------------------------------------|
| Entidad/corporación local/mancomunidad  |  |                   |                |                                      |
| Modalidad y programa  |  |                   |                |                                      |
| Representante legal   |  |                   |                |                                      |
| NIF   |  |                   |                |                                      |
| 0. Implantación de programas nuevos   | a) Entidades que solicitan un programa que incluya un certificado profesional que no se haya ofrecido en el curso 2025-2026.   | 1,0               |                |                                      |
|   | b) Entidades que iniciaron por primera vez un programa nuevo y solicitaron la ayuda económica en la convocatoria 2025-2026, mantiene el programa, y solicita la ayuda económica para esta convocatoria 2026-2027.                      | 1,0               |                |                                      |
| 1. Consecución de los objetivos de estos programas. Resultados de los alumnos del curso 2024-2025 | 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                    | Acuerdo para el desarrollo del plan de formación profesional (anexo 9) (0,2 puntos por alumno, firmado con la empresa u organismo equiparado, máximo 3 alumnos por acuerdo): hasta 2 puntos.   | 2,0               |                |                                      |
| 3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por manzanas de los                      | No hay ninguna oferta de ciclo de FP de grado básico de la misma familia en el municipio donde se debe impartir el PQI (véase el apartado del anexo 4 que corresponda según la isla).  | 2,0               |                |                                      |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621





|   |    |   |     |  |  |
|---|----|---|-----|--|--|
| programas de calificación inicial   |    |   |     |  |  |
| 4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, etc.) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según los anexos del Real Decreto 127/2014, del Real Decreto 356/2014, y del Real Decreto 774/2015 | 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 los alumnos (0,10 puntos 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 vigente de estar certificado en un sistema de gestión de calidad   |    | La entidad acredita documentalmente la certificación vigente 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 que atiende la entidad.   | 0,5 |  |  |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621





|  |   |     |  |  |
|--|---|-----|--|--|
| b)   | El programa está dirigido a un solo 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 el uso de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos. Se debe incluir documentalmente en el proyecto. | 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 objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.   | 0,5 |  |  |
| h)   | El proyecto incluye objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.  | 0,5 |  |  |
| i)   | El proyecto incluye 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 objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.   | 0,5 |  |  |
| <b>Puntuación total</b>  |   |     |  |  |
| Criterio de prelación: hay que sumar las calificaciones de los puntos 1, 3, 8.c), 8.e), 8.f), 8.h) y 8.i), de acuerdo con el punto 7.4 del anexo 1 de esta Resolución.   |   |     |  |  |
| 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 grado básico por municipios****1. Ibiza*****Ibiza***

---

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 Mantenimiento de Viviendas

---

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

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

---

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

**3. Mallorca*****Alcúdia***

---

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

***Andratx***

---

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

***Artà***

---

Título Profesional Básico en Acceso y Conservación de Instalaciones  
Deportivas

***Calvià***

---

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

---

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 Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

---

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

---

**Marratxí**

---

Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios

---

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 Actividades de Panadería y Pastelería

---

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

---

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de  
Recreo

---

**Porreres**

---

Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales

---

**Sa Pobla**

---

Título Profesional Básico en 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

---

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

---

**Sóller**

---

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

---

Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales

---

**Son Servera**

---

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

---

Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica

---

Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

---

**4. Menorca**

---

**Alaior**

---

Título Profesional Básico en Servicios Comerciales

---

**Ciudadela de Menorca**

---

Título Profesional Básico en Cocina y Restauración

---

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Viviendas

---

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

---

Título Profesional Básico en Arreglo y Reparación de artículos textiles y de piel

---

**Ferrerías**

---

Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones

---

**Ladrillo**

---

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 el desarrollo de programas de calificación inicial durante 2026-2027

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Universidades 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 2026-2027

#### SOLICITANTE

|                       |  |           |  |
|-----------------------|--|-----------|--|
| NIF                   |  | Nombre    |  |
| Apellidos             |  |           |  |
| Domicilio             |  |           |  |
| Código postal         |  | Población |  |
| Teléfono              |  |           |  |
| Dirección electrónica |  |           |  |

#### REPRESENTANTE

|                       |  |           |  |
|-----------------------|--|-----------|--|
| DNI/NIE               |  | Nombre    |  |
| Apellidos             |  |           |  |
| Domicilio             |  |           |  |
| Código postal         |  | Población |  |
| Teléfono              |  |           |  |
| Dirección electrónica |  |           |  |
| Cargo                 |  |           |  |

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.

Soy conocedor de que, en caso de presentar más de una solicitud, sólo será considerada válida la última que se presente, tal y como indica la convocatoria.

### SOLICITO:

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

| Orden de preferencia | Denominación   | Localidad | Cuantía solicitada |
|----------------------|--|-----------|--------------------|
| 1ª opción            | <input type="checkbox"/> PQI <input type="checkbox"/> PQIE<br>Auxiliar<br>d _____<br>_____ |           |                    |
| 2ª opción            | <input type="checkbox"/> PQI <input type="checkbox"/> PQIE<br>Auxiliar<br>d _____<br>_____ |           |                    |
| 3ª opción            | <input type="checkbox"/> PQI <input type="checkbox"/> PQIE<br>Auxiliar<br>d _____<br>_____ |           |                    |

### DOCUMENTACIÓN

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Consejería de Educación y Universidades puede comprobar los datos de





identidad (DNI) del representante del solicitante, si no hay oposición, por medio de alguno de los sistemas electrónicos habilitados al efecto.

- Me opongo a que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa consulte los datos de identidad (DNI) del representante del solicitante.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, y con el artículo 61 del Real Decreto 203/2021, mediante el cual se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los documentos relacionados serán objeto de consulta por las administraciones públicas mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados al efecto.

- Me opongo a que la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa consulte si el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

**Consentimiento** para consultar los datos relativos a las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en aplicación del artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003 general tributaria):

- Autorizo la consulta telemática de los datos tributarios
- No autorizo la consulta telemática de los datos tributarios

**Consentimiento** para consultar los datos relativos a las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma (en aplicación del artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003 general tributaria):

- Autorizo la consulta telemática de los datos tributarios
- No autorizo la consulta telemática de los datos tributarios

En caso de que el solicitante se oponga, o no autorice para que la Consejería de Educación y Universidades obtenga alguno de los documentos, debe aportar copia de todos los documentos a los que se ha opuesto y/o no se ha dado consentimiento para hacer la consulta.

**Documentación de que ya dispone alguna administración pública**

| <i>Documento 1</i>                         | <i>Documento 2</i>                         |
|--|--|
| 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): |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621





|  |  |
|--|--|
| Código seguro de verificación, si procede:   | Código seguro de verificación, si procede: |
| <b>Documentación que se adjunta</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Anexo 3. Criterios de valoración.   |  |
| <input type="checkbox"/> Anexo 8. Distribución del presupuesto de gastos del programa de calificación inicial para el curso 2026-2027.   |  |
| <input type="checkbox"/> Anexo 9. Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional.   |  |
| <input type="checkbox"/> Anexo 14. Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.   |  |
| <input type="checkbox"/> Proyecto.   |  |
| <input type="checkbox"/> Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local, la mancomunidad o la entidad solicitante.   |  |
| <input type="checkbox"/> Copia de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.   |  |
| <input type="checkbox"/> Copia del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante. |  |

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



**ANEXO 6**  
**Declaración responsable**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

**DECLARANTE**

|                         |  |                     |  |           |  |
|-------------------------|--|---------------------|--|-----------|--|
| <b>Persona física</b>   |  |                     |  |           |  |
| DNI/NIE                 |  | Nombre              |  |           |  |
| Apellidos               |  |                     |  |           |  |
| <b>Persona jurídica</b> |  |                     |  |           |  |
| NIF                     |  | Denominación social |  |           |  |
| Dirección electrónica   |  |                     |  |           |  |
| Dirección postal        |  |                     |  |           |  |
| Código postal           |  | Localidad           |  | Municipio |  |
| Teléfono                |  |                     |  |           |  |

**REPRESENTANTE**

|                       |  |                     |  |           |  |
|-----------------------|--|---------------------|--|-----------|--|
| DNI/NIE               |  | Nombre              |  |           |  |
| Apellidos             |  |                     |  |           |  |
| NIF                   |  | Denominación social |  |           |  |
| Dirección electrónica |  |                     |  |           |  |
| Dirección postal      |  |                     |  |           |  |
| Código postal         |  | Localidad           |  | Municipio |  |
| Teléfono              |  |                     |  |           |  |

**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 condiciones 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 el/los proyecto/ proyectos en los términos en que resulte aceptado y que no subrogaré ni subcontrataré, ni total 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 solicitante, 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 y como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- i. Que el centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- j. Que el centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- k. Que el centro dispone de un taller adecuado a los requisitos de los programas que permite llevar a cabo las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente.
- l. Que el centro dispone de un espacio suficiente y adecuado para los despachos de dirección y de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- m. 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 COMPROMETE 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 que está financiada por la Consejería de Educación y Universidades. El cartel debe mantenerse mientras se lleve a cabo el programa para el que se solicita la subvención.
- b. Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidades.
- c. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- d. Utilizar la Plataforma Digital de Educación Gestionada por la Consejería de Educación y Universidades.
- e. Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa pasados doce meses desde la finalización del curso y entregar los resultados de este seguimiento sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad





en los estudios en la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa.

- f. Iniciar y terminar correctamente los trámites obligatorios que se indiquen en las Instrucciones para la entrega de la documentación que se colgarán en la página web <http://fp.caib.es>, o cualquier otro trámite obligatorio que se indique.
- g. Cumplir la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, que establece la obligación de que todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores aporten certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- h. Utilizar, preferentemente, el catalán, o tener la previsión de utilizarlo, en la difusión de los acontecimientos relacionados con los programas de calificación 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.
- i. Al acabar el programa, hacer llegar toda la documentación académica de los alumnos al centro público de referencia adscrito que consta en la Resolución de concesión.

Tengo conocimiento de que el falseamiento de la declaración responsable que firma conlleva la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

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



## ANEXO 7 Gastos y justificación económica

### Primero

#### Gastos subvencionables

1. Sólo 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 veinticinco días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta veinticinco 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.

### Segundo

#### 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 siguientes especificaciones:
  - 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, cuando corresponda, a los contratos laborales. Se estará a lo dispuesto en el punto tercero 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 y los gastos relacionados con la seguridad social de los alumnos que lleven a cabo la formación en empresa u organismo equiparado.
    - 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 los 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 la gestión y la ejecución del 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 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 61.500,00 euros, sólo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 12.000,00 euros. Si una entidad, al finalizar 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 sólo 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 debe declararse en la justificación de la subvención y debe minorarse del importe de la subvención concedida. Esta minoración debe hacerse en el momento del pago de la subvención.

### Tercero

#### Gastos de personal docente

- 1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o de 1.010 horas en el caso 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 la 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, a





repartir entre todos los formadores que impartan docencia del programa. Las horas de docencia en el programa de cada formador deben aparecer en la plataforma de gestión educativa.

2. Los gastos del concepto de retribuciones de los formadores pueden llegar hasta los 50.000,00 euros. Para calcular el salario de las personas que imparten la docencia directa a los alumnos, hay que incluir la cotización a 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 sólo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde veinticinco días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los veinticinco días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 horas 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. Debe presentarse el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los RLC y RNT correspondientes, así como también un escrito explicativo en el que debe hacerse 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 a cuenta; 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 la 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 en la Seguridad Social.
  - b) El original del Modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el que 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 indicará, en los criterios de imputación, el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.
  8. En caso de que los docentes contratados no cumplan todos los requisitos académicos exigidos por la normativa vigente, será necesaria una autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa para que los gastos de esta contratación sean subvencionables.
  9. El procedimiento para conseguir esta autorización se publicará al inicio del curso en la página web <http://fp.caib.es>, en las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de calificación inicial.
  10. La autorización debe establecer los términos en que son subvencionables los gastos mencionados teniendo en cuenta su carácter provisional, temporal y extraordinario. En todo caso, sólo podrán ser subvencionables las nóminas y las cuotas a la Seguridad Social a partir de la fecha de la solicitud. En ningún caso se subvencionarán cuotas a la Seguridad Social ni salarios con fecha anterior a la solicitud.
  11. Una vez acabado el plazo establecido en esta autorización sin que haya sido presentada a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa la documentación acreditativa mencionada en las instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de calificación inicial, la autorización quedará sin efectos de manera automática, sin perjuicio de que la entidad afectada pueda presentar una nueva solicitud, que se tratará, a todos los efectos, a partir de la fecha en que se haya presentado la nueva solicitud.
  12. Una vez dictada la autorización, la entidad deberá comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa los cambios relativos al incremento o la reducción de horas lectivas asignadas al docente objeto de la autorización.



13. Los docentes autorizados se comprometerán a continuar con su formación permanente y a realizar los cursos de formación necesarios, cuya falta han conducido a solicitar esta autorización.

**Cuarto****Gastos de amortización**

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables utilizados en el programa. Los gastos de amortización de los bienes inventariables empleados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización debe calcularse 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 800,00 € en concepto de amortización de inmovilizado.
2. El coste de amortización correspondiente se puede imputar única y exclusivamente al periodo subvencionado. Si el material objeto de amortización se emplea para otras actividades, será subvencionable la parte proporcional.
3. Para justificar los gastos de amortización, se debe presentar la siguiente documentación:
  - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
  - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad donde se indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes dirimientes.
  - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que debe contener los siguientes datos:
    - Proveedor
    - Valor de adquisición del elemento.
    - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra, debe justificarse debidamente.
    - Fecha de finalización de la vida útil del elemento, según normativa.
    - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto de sociedades o la normativa que lo establezca.
    - Cantidad anual dirimente.
    - Número de horas imputadas a la operación.
    - Número de horas de uso anual.
    - Coste total imputado en concepto de amortización.

**Quinto****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 empleadas en la ejecución del programa, correspondientes única 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 14.700,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha límite de subvención de los gastos, sólo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite del periodo subvencionable.
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 el que consten suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y 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. Sólo serán imputables los gastos de arrendamiento vinculados al programa. Si los espacios arrendados se emplean para otros usos, además del programa objeto de la subvención, será subvencionable la parte proporcional y así debe quedar detallado en los criterios de imputación.
5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al del cumplimiento del programa, pero inferior a un año, se subvencionará proporcionalmente a la duración del programa objeto de la subvención.
6. 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 éstos se hayan devengado 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 la necesidad de este arrendamiento en los criterios de imputación.



8. Para justificar los gastos de 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, debe presentarse el contrato en que consta el pacto.

**Sexto****Gastos de materiales y bienes consumibles**

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles empleados en el desempeño de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos por el concepto de materiales didácticos pueden llegar hasta 12.500,00 €.
2. Se considera material consumible aquel que se consume 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, una explicación en los criterios de imputación en los que conste, 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 uso durante el desempeño de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
  - c) Un informe justificativo de los consumos realizados, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste, si el órgano gestor de la subvención lo exige.

**Séptimo****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 Ordenación Educativa. En caso de que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para realizar la formación a la empresa u organismo equiparado, el plazo para solicitar la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio de esta formación. La autorización sólo se puede conceder si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se realiza la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno emplea el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,50 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el



caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos deben conservar los justificantes del gasto realizado y los deben entregar a la entidad para que la abone y la repercuta como gasto subvencionable.

2. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

#### **Octavo**

##### **Gastos de seguros**

1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para el alumnado y el profesorado. El seguro de responsabilidad civil debe incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos realicen la formación en empresa u organismo equiparado. 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 del desempeño del programa.
3. Cualquier modificación en las fechas de inicio y de finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
4. Estos gastos deben presentarse desglosados por programa, y la imputación debe hacerse proporcionalmente al número de alumnos y profesores implicados en el programa subvencionado.
5. Estos gastos deben justificarse con los siguientes documentos:
  - a) El contrato completo suscrito entre la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, en el que 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 a la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia, se estará a lo establecido en la póliza, sin perjuicio de que deba aportarse una certificación de la compañía de seguros que explique la divergencia.

#### **Noveno**

##### **Publicidad y difusión de los programas**





1. Se puede imputar un máximo de 500,00 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 Universidades y se debe incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste imputable será aquel que resulte de hacer la parte proporcional respecto al total de los programas anunciados.
3. Los gastos de publicidad deben justificarse mediante las facturas detalladas, en las que deben constar claramente el medio empleado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Con la justificación económica hay que presentar alguna evidencia del elemento publicitario elaborado.
4. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

#### **Décimo**

##### **Gastos vinculados a la Seguridad Social**

1. Se pueden imputar los costes de tramitación de altas y bajas a la seguridad social, así como las cuotas de la seguridad social correspondientes al alumnado que realiza un estado formativo de formación en empresa u organismo equiparado, con un límite de 1.050,00 euros.
2. Esta gestión puede ser llevada a cabo por una persona contratada directamente por la entidad beneficiaria, la cual debe tener un contrato laboral, o nombramiento en el caso de corporaciones locales, o bien una persona física o jurídica externa que preste este servicio mediante la correspondiente factura emitida a favor de la entidad beneficiaria.
3. Para la justificación del coste, se debe aportar un desglose detallado que incluya el coste unitario por alumno, que incluya la Seguridad Social, así como el coste de las horas de dedicación al trámite, con un importe máximo de 18,50 euros por hora de dedicación.

#### **Undécimo**

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

4. 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:





- a. Selección de los alumnos participantes.
  - b. Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
  - c. Búsqueda y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer puestos formativos para que los alumnos lleven a cabo la formación en empresa u organismo equiparado.
5. 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 18,50 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 3.300,00 euros.
6. 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.

## Duodécimo

### 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 del alumnado.
  - c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación del alumnado.
  - 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 del alumnado, cuando éstas 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 llevar a cabo 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 párrafo anterior, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Por tareas de administración del programa, se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 8.200,00 euros.





5. Si se justifica con una factura emitida por la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas, se debe imputar a estas tareas 530 horas como máximo, a un precio límite de 15,5 euros por hora.

### **Decimotercero**

#### **Gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral**

1. Se subvencionan los gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral. Esto incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, RLC, RNT, etc.).
2. Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.900,00 euros. Estos gastos deben justificarse 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 realizar las tareas de administración del programa puede incrementar su salario de manera 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 11.100,00 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.

### **Decimocuarto**

#### **Gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, internet y otros suministros de pago periódico**

El gasto debe justificarse mediante la aportación de las facturas y los justificantes de pago. En los criterios de imputación, se debe explicar el motivo del porcentaje de imputación que se ha aplicado. Este porcentaje debe reflejar el peso del programa subvencionado dentro del conjunto de actividades que realice la entidad.

### **Decimoquinto**

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

1. Si se contrata un servicio externo, la factura desglosará el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si el coste correspondiente a la operación no está desglosado, el importe subvencionable se calculará haciendo la proporción entre las horas de dedicación al programa subvencionado respecto a las horas totales de contratación de este servicio.





2. Si el servicio es prestado por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social será proporcional a las horas de dedicación al programa subvencionado respecto al total de horas del servicio contratado.
3. En los criterios de imputación, se debe incluir una explicación de los cálculos hechos y del número de horas imputadas a la operación.

### **Decimosexto**

#### **Otros gastos no especificados**

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan con carácter general por considerarlos un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional al 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 deben prorratearse 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 debe hacerse dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de uso del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de uso del equipo en el programa en este periodo. Si en la factura no se especifica el periodo al que corresponde, se entiende que es anual.
4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se imputarán de la misma manera que se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Sólo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste debe hacerse a través de la relación de horas del programa en el mes en que se realice 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 realizados por pura voluntad del beneficiario, como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.





## Decimoséptimo

### Importe máximo subvencionable

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza, mantenimiento y otros gastos no especificados es de 3.400,00 euros.

## Decimoctavo

### Gastos no subvencionables

1. Con carácter general, 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 la 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 puedan hacerse de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
  - c) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
  - e) En general, las derivadas de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
  - f) Las derivadas 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 Universidades.
  - h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular del ente beneficiario.
  - i) Los que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
  - j) Los gastos de amortización ni 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 calificación inicial**  
**2026-2027**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Corporación local / entidad |  |
| Modalidad (PQI o PQIE)      |  |
| Programa                    |  |
| Representante legal         |  |
| Dirección                   |  |
| NIF                         |  |
| Teléfono                    |  |

| <b>Capítulo</b>        |  | <b>Importe</b> | <b>Total</b> |
|------------------------|--|----------------|--------------|
| <b>Gastos directos</b> | 1. Retribuciones formadores (máximo 50.000,00 €)                               | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |
|                        | 2. Amortización de inmovilizado (máximo 800,00 €)                              | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |
|                        | 3. Alquiler de instalaciones (máximo 14.700,00 €)                              | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |
|                        | 4. Materiales didácticos (máximo 12.500,00 €)                                  | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |
|                        | 5. Gastos para el transporte de alumnos  | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |
|                        | 6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado | 0,00 €         |              |
|                        |  |                |              |





|  |   |                                |  |
|--|---|--------------------------------|--|
|  | 7. Publicidad<br>(máximo 500,00 €)  | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  | 8. Gastos vinculados a la Seguridad Social<br>(máximo 1.050,00 €)                                       | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  |   | <b>Total gastos directos</b>   |  |
| <b>Gastos indirectos<br/>(máximo 20 % del gasto total justificado)</b> | 8. Gestión (dirección y coordinación)<br>(máximo 3.300,00 €)  | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  | 9. Administración (máximo 8.200,00 €)   | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  | 10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.900,00 €)  | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  | 11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza)<br>(máximo 3.400,00 €) | 0,00 €                         |  |
|  |   |                                |  |
|  |   | <b>Total gastos indirectos</b> |  |
| <b>Total gastos directos + indirectos</b>                              |   |                                |  |

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





## ANEXO 9

### Acuerdo para el desarrollo de los planes de formación profesional

|   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
| DNI/NIE   |  | Nombre y Apellidos |  |
| Entidad / Corporación local a quien representa                              |  |                    |  |
| Modalidad (PQI o PQIE) y nombre del programa por el que se firma el acuerdo |  |                    |  |
| NIF   |  | Teléfono           |  |
| Dirección postal del centro   |  |                    |  |
| Código postal   |  | Municipio          |  |

|                                |  |                    |  |
|--------------------------------|--|--------------------|--|
| DNI/NIE                        |  | Nombre y Apellidos |  |
| Empresa que representa         |  |                    |  |
| NIF                            |  | Teléfono           |  |
| Dirección postal de la empresa |  |                    |  |
| Código postal                  |  | Municipio          |  |

La duración efectiva de la formación en empresa u organismo equiparado de los programas de calificación 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.

Las partes nos comprometemos a cumplir los siguientes compromisos:

La corporación local, la mancomunidad o la entidad se compromete a:

- a) Enviar ..... alumno(s) en el centro de trabajo más adecuado para que pueda(n) realizar la formación en empresa u organismo equiparado en el marco del programa de calificación inicial correspondiente.





- b) Elaborar el programa formativo consensuado, que debe desarrollar el conjunto de actividades que debe llevar a cabo el alumno durante las horas establecidas para el desarrollo del plan de formación profesional.

El centro de trabajo colaborador se compromete a:

- a) Acoger ..... alumno(s) para que pueda(n) hacer la formación en empresa en el marco del programa de calificación inicial correspondiente.
- b) Designar un tutor con la formación técnica adecuada para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumno y, también, orientarlo, hacer su seguimiento y valorar su progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este acuerdo.

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

Dirección del centro

Empresa colaboradora





### ANEXO 10

#### Renuncia de la ayuda económica para el cumplimiento de un programa de calificación inicial (PQI) o de un programa de calificación inicial específico (PQIE)

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

\_\_\_\_\_, en nombre de  
la corporación local/mancomunidad/entidad

#### EXPONGO:

1. Que nuestra entidad aparece en la lista de beneficiarios de la propuesta de resolución definitiva de concesión y denegación de ayudas económicas para desarrollar durante el curso 2026-27 para desarrollar los programas siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Que renunciamos a la subvención de ayuda económica para desarrollar el programa o programas siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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





## ANEXO 11 Modelo de cuenta justificativa

| PROGRAMA DE CALIFICACIÓN INICIAL (PQI/PQIE)<br>FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Datos</b>   |     |  |
| Número de expediente   |     |  |
| Ejercicio presupuestario   |     |  |
| Partida presupuestaria   |     |  |
| Beneficiario   |     |  |
| NIF  |     |  |
|  |     |  |
| Importe del proyecto presentado  |     |  |
| Importe del proyecto aprobado  | (A) |  |
| Tanto por ciento de la ayuda concedida   | (B) |  |
| Importe de la ayuda concedida  | (C) |  |
|  |     |  |
| Núm. BOIB y fecha de la convocatoria   |     |  |
| Fecha de concesión   |     |  |
| Fecha de ejecución   |     |  |
| Fecha de inicio del programa   |     |  |
| Fecha de inicio de las actividades formativas  |     |  |
| Fecha de finalización de las actividades formativas  |     |  |
| Fecha de finalización del programa   |     |  |
| Fecha de la justificación  |     |  |
|  |     |  |
| <b>DECLARO QUE:</b>  |     |  |
| 1. Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.         |     |  |





- 2. Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.
- 3. Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control interno o externo de la Administración autonómica.
- 4. 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 la corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.

| Memoria de actividades y criterios                |                  |  |
|---|------------------|--|
| <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> |                  |  |
|   |                  |  |

Firmado

Representante legal de la entidad / corporación local / mancomunidad

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621>





| RELACIÓN DE JUSTIFICANTES IMPUTADOS |     |  |  | NOTA: la zonas sombreadas tienen que ser rellenas por la Administración |                 |  |                       |
|-------------------------------------|-----|--|--|---|-----------------|--|-----------------------|
| NÚMERO DE EXPEDIENTE                |     |  |  | BENEFICIARIO  |                 |  |                       |
| EJERCICIO PRESUPUESTARIO            |     |  |  | NIF   |                 |  |                       |
| PARTIDA PRESSUPOSTARIA              |     |  |  | CONCEPTO  |                 |  |                       |
| IMPORTE PROYECTO APROVADO           | (A) |  |  | FECHA CONCESIÓN   |                 |  |                       |
| % AYUDA CONCEDIDA                   | (B) |  |  | FECHA DE EJECUCIÓN  | fecha de inicio |  | fecha de finalización |
| IMPORTE AYUDA CONCEDIDA             | (C) |  |  | FECHA DE JUSTIFICACIÓN  |                 |  |                       |
| IMPORTE DE OTRAS AYUDAS             |     |  |  |   |                 |  |                       |

| PRESUPUESTO   | IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES |      |              |       |                     |             |         | COSTES JUSTIFICADOS |              | COSTE ELEGIBLE |                |               |
|---|------------------------------|------|--------------|-------|---------------------|-------------|---------|---------------------|--------------|----------------|----------------|---------------|
|   | CAPÍTULO                     | NÚM. | NÚM. FACTURA | FECHA | PROVEEDOR           | CONCEPTO    | IMPORTE | FECHA PAGO          | % IMPUTACIÓN | IMPORTE        | COSTE ELEGIBLE | OBSERVACIONES |
| <b>Formadores (&lt;=50.000,00€)</b>                             |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              |                |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  | 1                            | Mes  |              |       | Nombre del formador | Nómina o SS | 0,00 €  |                     | 0,00 %       | 0,00 €         |                |               |
|   | 2                            |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Amortización de equipos, aulas, etc (&lt;=800,00 €)</b>      |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Alquiler de instalaciones (&lt;=14.700,00 €)</b>             |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Despeses d'altres i baixes SS (&lt;=1.000,00 €)</b>          |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Materiales didácticos (&lt;=12.500,00 €)</b>                 |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Gastos para el transporte del alumnado</b>                   |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Seguros</b>  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Publicidad (&lt;=500,00 €)</b>                               |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Gastos vinculados a la Seguridad Social (&lt;=1.050,00€)</b> |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Gestión (&lt;=3.300,00€)</b>                                 |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Administración (&lt;=8.200,00€)</b>                          |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Assessoria y gestoria fiscal (&lt;=2.900,00€)</b>            |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| <b>Otros costes (&lt;=3.400,00€)</b>                            |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
| Importe total de este capítulo                                  |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
|   |                              |      |              |       |                     |             | 0,00 €  |                     |              | 0,00 €         |                |               |
|   |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | 0,00 €         |                |               |
|   |                              |      |              |       |                     |             |         |                     |              | (D)            |                | (E)           |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/63/1219621





| PAGOS PARCIALES    |            |
|--------------------|------------|
| DOCUMENTO CONTABLE | IMPORTE    |
| TOTAL              | (G) 0,00 € |

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| IMPORTE JUSTIFICADO       | (D)             |
| IMPORTE ELEGIBLE          | (E)             |
| IMPORTE AYUDA JUSTIFICADO | (F) = (E) x (B) |
| IMPORTE PAGADO            | (G)             |
| IMPORTE PENDIENTE PAGO    | (H) = (F) - (G) |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>OBSERVACIONES:</b> |  |
|-----------------------|--|

|  |
|--|
| <b>El beneficiario</b>   |
| Esta cuenta justificativa corresponde al coste total definitivo de la ayuda arriba indicada, los justificantes de la cual se adjuntan anexos en esta relación. |
| Fecha:   |
| Firma  |
| Representante legal de la entidad/corporación local/mancomunidad   |

- (A) Se tiene que consignar la suma de todos los capítulos imputados.
- (B) Se tiene que 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 tiene que coincidir con el reflejado en la resolución de concesión de la ayuda.
- (D) Es el resultado de aplicar al importe de los justificantes el % de imputación.
- (E) 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 (E). Este es el importe máximo de la ayuda a pagar y, por tanto, de la obligación reconocida.
- (G) Se tiene que 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 caso 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 efectuados en exceso, así como de los correspondientes intereses de demora. En la casilla «Importe» de la columna «Presupuesto» se debe consignar la suma de los importes de cada uno de los capítulos imputados.





**CRITERIS D'IMPUTACIÓ GESTIÓ, ADMINISTRACIÓ I ASSESSORIA I GESTORIA FISCAL I LABORAL**

Si el beneficiario utiliza otro tipo de tabla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del profesorado, puede dejar esta casilla en blanco, pero debe detallar esta información en la memoria para que pueda ser revisada.

| <b>GESTIÓN</b>                           |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Nombre y apellidos de la persona gestora | Horas semanales que aparecen en el contrato laboral | Horas semanales de docencia imputables al programa | Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |

| <b>ADMINISTRACIÓN</b>                           |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre y apellidos de la persona administradora | Horas semanales que aparecen en el contrato laboral | Horas semanales de docencia imputables al programa | Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

| <b>ASSESSORIA Y GESTORÍA FISCAL Y LABORAL</b>   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre y apellidos de la persona administradora | Horas semanales que aparecen en el contrato laboral | Horas semanales de docencia imputables al programa | Porcentaje de imputación que se aplicará a la Cuenta Justificativa |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

**CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS DIDÁCTICOS, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y BIENES INVENTARIABLES**

Si el beneficiario utiliza otro tipo de tabla para detallar los porcentajes de imputación de las nóminas del profesorado, puede dejar esta casilla en blanco, pero debe detallar esta información en la memoria para que pueda ser revisada.

| Elemento amortizable   | Proveedor                 | Valor de adquisición | Fecha de entrada en funcionamiento | Fecha de finalización de la vida útil | Porcentaje de amortización anual aplicado | Cantidad anual amortizable | Número de horas imputadas a la operación | Número de horas totales de uso anual | Coste imputado en concepto de amortización |
|------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| EJEMPLO Equipamiento A | Empresa o distribuidora X | 1.500,00 €           | 20/09/23                           | 20/09/33                              | 20,00%                                    | 300,00 €                   | 1200 horas                               | 1600 horas                           | 225,00 €                                   |
|                        |                           |                      |                                    |                                       |   |                            |  |                                      |  |

**INCLUIR:**

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.





## ANEXO 12

### Modelo de memoria de los módulos

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

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

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la corporación local, mancomunidad o entidad |  |
| Dirección  |  |
| Municipio  |  |
| Teléfono   |  |
| Dirección electrónica                                  |  |

#### Datos del programa

|                      |                              |                               |
|----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Tipo de programa     | <input type="checkbox"/> PQI | <input type="checkbox"/> PQIE |
| Programa             | [Auxiliar de:]               |                               |
| Fecha de inicio      |                              |                               |
| Fecha de terminación |                              |                               |
| Horario              |                              |                               |

#### Resumen de los resultados

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



Cumplimentar una de las dos parrillas, según corresponda:

**a) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos generales del programa de calificación inicial PQI** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

| <i>Programa PQI</i>                           | <i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i> | <i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i> | <i>Causas por las que no se han alcanzado 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)

**b) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos generales del programa de calificación inicial específico PQIE** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

| <i>Programa PQIE</i>                           | <i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i> | <i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i> | <i>Causas por las que no se han alcanzado 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                              |   |  |   |  |

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

**c) Resultados de aprendizaje alcanzados de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)





| <i>Programa PQI</i> | <i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i> | <i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i> | <i>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i> | <i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</i> |
|---------------------|---|--|---|--|
|                     |   |  |   |  |
|                     |   |  |   |  |

### **Análisis de la metodología utilizada**

|   |
|---|
| Breve descripción de la metodología utilizada durante el curso  |
| Se ha trabajado por proyectos:<br>Se ha trabajado por módulos:<br>Se ha trabajado con materiales propios:<br>Se ha trabajado con materiales ya editados:<br>Se ha trabajado de manera coordinada:<br>Otras informaciones: |

### **Observaciones, sugerencias y propuestas de mejora**

|  |
|--|
|  |
|--|





### ANEXO 13 Compromiso del alumno y de sus padres o tutores de incorporación al programa de calificación inicial

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESTINO</b>     | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa |
| <b>CÓDIGO DIR3</b> | A04026924   |

[Nombre y Apellidos] \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años, manifiesto mi conformidad y mi compromiso a:

- incorporarme al programa de calificación inicial de \_\_\_\_\_;
- asistir a las clases obligatorias;
- alcanzar el mayor número de conocimientos necesarios para poder obtener los mejores resultados en las calificaciones;
- aceptar la normativa del centro en cuanto a la asistencia, al comportamiento, a la conducta y al respeto hacia la comunidad educativa;
- desarrollar la formación en empresa u organismo equiparado, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo.

Y, para que conste, firma este documento justificativo.

..... de ..... de .....

[Nombre y Apellidos] \_\_\_\_\_, padre, madre o tutor/a legal de

\_\_\_\_\_, menor de edad, manifiesto mi conformidad para que se incorpore al programa de calificación inicial \_\_\_\_\_ y el cursi. Por ello, también me comprometo a darle la ayuda necesaria, en la mayor medida posible, para que cumpla el programa con su compromiso, además de intervenir en la motivación y los intereses para conseguir unos buenos resultados.

Y, para que conste, firma este documento justificativo.

..... de ..... de .....





### ANEXO 14 Declaración de veracidad de datos bancarios

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>DESTINO</b>                 | Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa  |
| <b>CÓDIGO DIR3</b>             | A04026924  |
| <b>TRÁMITE O PROCEDIMIENTO</b> | Ayuda económica para desarrollar programas de calificación inicial o programas de calificación inicial específicos |

#### DECLARANTE

|                         |  |                     |      |
|-------------------------|--|---------------------|------|
| <b>Persona física</b>   |  |                     |      |
| DNI/NIE                 |  | Nombre              |      |
| Apellidos               |  |                     |      |
| <b>Persona jurídica</b> |  |                     |      |
| NIF                     |  | Denominación social |      |
| Dirección electrónica   |  |                     |      |
| Dirección postal        |  |                     |      |
| Código postal           |  | Localidad           |      |
|                         |  | Municipio           |      |
| Provincia               |  |                     | País |
| Teléfono                |  |                     |      |

#### REPRESENTANTE

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

#### DATOS DE LA SOLICITUD (marcad lo que proceda)

|  |  |                               |   |
|--|--|-------------------------------|---|
| <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», indica: |  |                               |   |







De 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 con respecto 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 los 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 de Formación Profesional y Ordenación Educativa, o la secretaría de la conselleria 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.** La Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa de la consejería de Educación y Universidades y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a los efectos de cumplir las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

**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](mailto:seuelectronica.caib.es)).

Una vez recibida la respuesta responsable o en el caso 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 su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (ps. de Sagrera,2, 07012 Palma; a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)).

..... d ..... de .....

