



Instruccions per al lliurament de la documentació dels programes de qualificació inicial impartits en corporacions locals, organitzacions no governamentals, mancomunitats de municipis, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre i entitats d'economia social a les Illes Balears durant el curs 2023-2024

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

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

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

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

La documentació que es requereix als beneficiaris s'ha lliurar mitjançant els tràmits telemàtics corresponents de la Seu Electrònica de la CAIB, amb el codi SIA 3013202. Ell tràmits es poden trobar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>. Si l'entitat imparteix més d'un programa, la documentació de cadascun d'aquests programes ha de ser independent i separada.

1. Tràmit disponible des de l'12 de setembre fins el 23 d'octubre de 2023:

- a)** S'han d'introduir les dades del curs 2023/24: Dates d'inici del programa, inici de les activitats lectives... equip educatiu i mòduls que desenvolupen, personal de gestió, d'administració, etc.
- b)** L'horari del grup, l'horari de cada professor i el calendari escolar amb els dies festius elegits pel centre, s'han d'introduir al programa GESTIB. L'Administració accedirà al GESTIB verificarà que es compleixen les hores mínimes de docència de cada un dels mòduls del programa, tal com apareix a l'Annex 1 de l'Ordre que regula els PQI.
- c)** S'ha de lliurar una comunicació de la data d'inici de les activitats formatives, signada pel representant legal de l'entitat. Tal com indica l'article divuit de la convocatòria d'ajuts, les activitats formatives han de començar, com a tard, el 16 d'octubre de 2023.
- d)** Lliurament de titulacions dels formadors. Els formadors que per primera vegada intervenen en el programa han de lliurar còpia de les seves titulacions. La resta de formadors poden, o bé enviar còpia de les seves titulacions, o bé poden autoritzar a l'Administració a que consulti les dades necessàries relacionades amb el procés de lliurament de documentació. La intenció és evitar haver d'enviar les titulacions cada any. Es revisarà que les titulacions de tots els formadors compleixin els requisits que marca l'Ordre que regula els PQI.
Les entitats beneficiàries són coneixedores de les titulacions exigides al professorat per impartir la docència en els programes de qualificació inicial (Annex 6 de la convocatòria: Declaració responsable).

En cas de que els docents contractats no reuneixin tots els requisits acadèmics exigits per la normativa vigent:

L'entitat podrà aportar la declaració responsable que consta com a Annex 19, juntament amb una acreditació documental dels mitjans utilitzats per cercar els docents que reuneixen tota la titulació (retall de premsa, oferta d'ocupació a presentada al SOIB, anunci a la plana web...). El model d'Annex 19 es pot trobar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>.

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

De manera excepcional, sempre que l'entitat sol·licitant acrediti documentalment que ha fet una convocatòria pública per contractar professorat i no ha estat possible obtenir un docent que tengui tota la titulació requerida, i s'hagi emès un informe favorable, la Direcció General de Formació Professional i Formació Permanent del Professorat acceptarà com a despesa subvencionable aquesta contractació fins a un màxim de dues convocatòries.

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

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

2. Tràmit sempre obert, disponible a partir de dia 18 de setembre

Hi haurà un tràmit sempre obert on els beneficiaris podran:

- a)** Lliurar còpia de la titulació en el termini de 10 dies després de produir-se la substitució en el cas que hagin de substituir un formador.
- b)** Lliurar l'Annex 10: Acceptació de la subvenció, una vegada hagi sortit la proposta de resolució definitiva, tal com apareix al punt quinzè de la convocatòria. En qualsevol cas, l'acceptació s'entendrà produïda automàticament si, en el termini de vuit dies hàbils des de la publicació de la proposta de resolució definitiva, no es fa constar el contrari.
- c)** Lliurar l'Annex 16: Renúncia a la subvenció.
- d)** Lliurar l'Annex 17: Sol·licitud d'autorització per subvencionar les despeses per transport dels alumnes.
- e)** Lliurar l'Annex 18: Sol·licitud d'autorització per matricular alumnes fora de termini.
- f)** Altres gestions relacionades amb els PQI/PQIE.

3. Tràmit disponible des de l'1 de juliol fins el 6 de setembre de 2024:

- a)** Una declaració responsable de cadascun dels professionals dedicats a les tasques de gestió (direcció i coordinació) i d'administració del programa, en què constin la signatura i les hores dedicades al programa, amb el segell de l'entitat i el vistiplau del director o, si no n'hi ha, del representant legal de l'entitat.
- b)** La memòria pedagògica dels mòduls generals i específics segons el model (annex 12 i 13), signada per tots els membres de l'equip educatiu, amb el vistiplau del director/a o, si no n'hi ha, pel representant legal de l'entitat, amb el segell de l'entitat. Si l'entitat duu a terme més d'un programa, s'ha d'aportar una memòria pedagògica per cadascun dels programes, independentment que el professorat o les activitats siguin totalment o parcialment compartits.
- c)** Còpia del contracte laboral o del nomenament d'un empleat públic (aquest darrer, només en el cas de corporacions locals) de cadascun dels formadors. Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.
- d)** Còpia del contracte laboral o del nomenament d'un empleat públic (aquest darrer, només en el cas de corporacions locals) de tot el personal destinat a la gestió (direcció i coordinació) i a l'administració del programa. Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.
- e)** Còpia del contracte laboral del personal de neteja (en el cas que el servei sigui prestat per personal contractat). Cal especificar el nombre d'hores dedicades al programa si el document del contracte no ho indica explícitament.
- f)** Còpia del contracte de lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte (si escau).
- g)** Còpia de les pòlisses d'assegurança de l'alumnat i del professorat, a les quals han de constar clarament identificats el programa, les cobertures contractades, el període de cobertura, el nombre de participants i la prima satisfeta.
- h)** La justificació econòmica de la subvenció, de la forma següent:
 - i.** Les factures imputades al compte justificatiu han d'anar ordenades i numerades correlativament en el mateix ordre en el qual apareguin a la casella corresponent del compte justificatiu (els justificants de pagament, albarans o qualsevol altre document que acompanyi la

factura imputada ha d'anar junt a la factura imputada però sense numerar).

- ii. No pot haver dues factures amb el mateix número i tampoc pot haver una factura amb més d'un número.
- iii. Respecte als documents de la Seguretat Social, Relació de Liquidació de Cotitzacions o RLC (antic TC1), i Relació Nominal de Treballadors o RNT (antic TC2), les opcions són:
 - ordenades i numerar-les correlativament
 - associar la numeració a la nòmina segons el mes, amb una lletra
 - no enumerar

Al final del document teniu els exemples admesos.

- iv. Tot allò a què es refereix als punts anteriors ha de ser propi i independent per cadascun del programes que presenti l'entitat.
- v. El compte justificatiu, que consta de:
 - El full de dades.
 - La memòria justificativa de les activitats dutes a terme i dels criteris objectius d'imputació. Aquesta documentació ha de contenir tota la informació necessària per a la correcta interpretació i comprensió de la justificació de les despeses presentada i la imputació al projecte. És per això que, quan les despeses no siguin imputables al programa al 100%, s'ha d'indicar el percentatge imputat i la justificació d'aquest percentatge, d'acord amb el que regula l'annex 7. Els criteris d'imputació de les despeses dels formadors, del personal de gestió i del personal d'administració s'han de presentar d'acord amb el model que consta a un dels fulls del model de compte justificatiu.
 - La relació ordenada i numerada correlativament dels justificants imputats.
 - La documentació justificativa de les despeses fetes.
- vi. La justificació s'ha de dur a terme segons els criteris establerts a l'annex 7 de la convocatòria.

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

Palma, 11 de setembre de 2023

La cap del Servei de Planificació i Participació

Olivia Caballero de Segovia Devisscher

EXEMPLES D'ENUMERACIONS ADMESOS

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= 43.500 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		4	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		5	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		6	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= 43.500 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		4	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		5	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		6	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= 43.500 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		1A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		2A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		3A	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= 43.500 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE
PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors						
(<= 43.500 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURETAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE