



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
FORMACIÓ PROFESSIONAL
I ENSENYAMENTS
ARTÍSTICS SUPERIORS

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 2021-2022

D'acord amb el punt 18.5 de l'annex 1 de la convocatòria, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors 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 Formació Professional 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 Ensenyaments Artístics Superiors.

La documentació que es requereix als beneficiaris s'ha de trametre només mitjançant el registre electrònic comú.

Per tal de justificar el finançament duit a terme per la Conselleria d'Educació i Formació Professional els beneficiaris han de trametre a la Direcció General de



Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors la documentació següent, d'acord amb els terminis que consten a continuació (si l'entitat imparteix més d'un programa, la documentació de cadascun d'aquests programes ha de ser independent i separada):

1. Com a molt tard, 10 dies hàbils abans del començament de les activitats formatives s'ha de lliurar còpia de la titulació de cadascun dels formadors que intervenen en el programa.
2. Abans del 26 d'octubre de 2021:
 - a. Comunicació de la data d'inici de les activitats formatives, signada pel representant legal de l'entitat, en el termini de set dies hàbils des de l'inici d'aquestes activitats, segons el compromís adquirit.
 - b. El model de certificat que figura a l'annex 16 d'aquestes instruccions, que es pot trobar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>.
 - c. L'horari del grup, que s'ha d'introduir al programa GestIB, s'ha d'imprimir i s'ha de trametre a la Direcció General amb el segell de l'entitat i la signatura del director del centre o, si no n'hi ha, del representant legal de l'entitat.
 - d. L'horari de cada professor que imparteix docència en el programa de qualificació inicial, que s'ha d'introduir al programa GestIB, s'ha d'imprimir i s'ha de trametre signat pel director i cadascun dels professors corresponents (l'horari ha de preveure cadascuna de les sessions que fa el professor i el mòdul que imparteix. No es poden posar sessions de més d'una hora encara que el professor les faci; per exemple, si el professor imparteix el mòdul de matemàtiques de 9.00 h a 11.00 h, a l'horari ha de constar:
9-10 Mòdul de matemàtiques
10-11 Mòdul de matemàtiques
 - e. El calendari escolar, que s'ha d'introduir al programa GestIB i s'ha de trametre signat pel director del centre o, si no n'hi ha, pel representant legal de l'entitat.
3. Abans del 6 de setembre de 2022:
 - 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 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 dels programes que presenti l'entitat.
 - v. Les fotocòpies han de ser per una sola cara.
 - vi. El compte justificatiu, que consta de:
 - El full de dades.

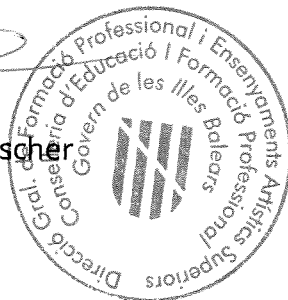


- La memòria justificativa de les activitats duites a terme i dels criteris objectius d'imputació. Aquesta documentació ha de contenir tota la informació necessària per a la correcta interpretació i comprensió de la justificació de les despeses presentada i la imputació al projecte. És per això que, 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.
- vii. La justificació s'ha de dur a terme segons els criteris establerts a l'annex 7 de la convocatòria.

Palma, 14 de setembre de 2021

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 (≤ 41.080 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		4	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		5	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		6	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors (≤ 41.080 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		4	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		5	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		6	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors (≤ 41.080 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		1A	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		2A	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		3A	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors (≤ 41.080 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS				
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEÏDOR	CONCEPTE
Formadors (≤ 41.080 €)		1	NÒMINA		Sr.xxx	SETEMBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	SETEMBRE
		2	NÒMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÒMINA		Sr.xxx	NOVEMBRE
		-	SEGURITAT SOCIAL		Sr.xxx	NOVEMBRE

