



# Pautes per a la gestió dels cursos ocupacionals d'especialització i elaboració de la justificació econòmica



## **1. Informació cursos ocupacionals d'especialització**

### **a) Normativa reguladora**

- Ordre TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional.
- Ordre TRI/210/2005, de 27 d'abril, per la qual s'estableix el règim de justificació econòmica de les accions integrants dels programes de desenvolupament de polítiques actives d'ocupació.
- Resolució TRI/173/2006, de 25 de gener, que desplega el procediment de concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació professional ocupacional.
- Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació.

### **b) Finalitat dels cursos**

En el marc del conveni entre el Servei d'Ocupació de Catalunya i el Departament d'Educació, s'estableix l'objectiu de desenvolupar accions en l'àmbit de les polítiques actives d'ocupació, que són competència del Departament de Treball, per tal de facilitar la professionalització dels joves en situació d'atur i la seva integració laboral.

Aquesta col·laboració es concreta en el desenvolupament de programes de formació ocupacional d'especialització dirigits a joves que, majoritàriament, han realitzat la Formació Professional i que requereixen formació addicional per millorar les seves possibilitats d'inserció en el món laboral.

Els cursos estan subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu.

### **c) Perfil dels alumnes**

Així doncs, els alumnes participants en aquests cursos ocupacionals **han d'estar inscrits al Servei Públic d'Ocupació com aturats i demandants d'ocupació no ocupats (situació DONO) abans de la data d'inici del curs**. El nombre d'alumnes per curs serà, com a màxim, de 20, però la subvenció dels cursos està calculada per 14 alumnes DONO. Malgrat això, es podran iniciar les accions formatives sempre que hi hagi inscrits entre 10 i 13 alumnes DONO, amb la reducció proporcional de la subvenció atorgada.

En cas d'iniciar l'acció formativa amb menys de 14 alumnes DONO, cal fer incorporacions fins arribar, com a mínim, als 14 alumnes subvencionables, sempre abans d'arribar a la meitat del curs. Si és així, no hi haurà reducció de la subvenció atorgada.

ATENCIÓ:

- ES CONSIDERA ALUMNE SUBVENCIONABLE AQUELL QUE HA SUPERAT EL 70 % D'ASSISTÈNCIA AL CURS.
- CAL RECORDAR QUE LES BAIXES QUE ES PRODUEIXIN PER CAUSES NO IMPUTABLES AL CENTRE (PER EXEMPLE BAIXES SENSE MOTIU, ETC), FINS A UN MÀXIM DE DOS ALUMNES, ES LIQUIDARÀ SENCERA LA PART DEL MÒDUL A.



## **2. Programació dels cursos**

Les especialitats s'han d'impartir d'acord amb el programa formatiu de referència i són les que figuren al catàleg que s'inclou a la convocatòria del Servei d'Ocupació de Catalunya per a la realització d'accions ocupacionals. Aquestes especialitats formen part de l'oferta formativa del Pla de Formació i Inserció Professional (FIP) i tot el seu contingut es pot consultar a la pàgina web [inem.es](http://inem.es), apartat Formació Professional para el empleo i Especialidades Formativas.

En qualsevol cas, El Departament d'Educació disposarà d'un fitxer actualitzat amb les especialitats del Pla FIP.

A l'hora de determinar el programa a desenvolupar, és important tenir en compte que les especialitats poden ser de dos tipus:

- **Especialitats Modulades**

Estan definides per Unitats de Competència, que és el conjunt de coneixements i habilitats que conformen un perfil professional. Cada Unitat està integrada per un o més mòduls formatius.

En aquests casos, cal programar el curs per Unitats de Competència, amb tots els mòduls que en formen part, respectant les hores de cadascun d'ells.

(web [inem.es](http://inem.es), apartat Formació Professional para el empleo, Especialidades Formativas, Formació Modular)

- **Especialitats No Modulades**

Les especialitats estan definides per mòduls formatius.

Cal programar el curs escollint els mòduls formatius que es volen impartir, respectant la durada de cadascun d'ells.

(web [inem.es](http://inem.es), apartat Formació Professional para el empleo, Especialidades Formativas, Programas de Cursos)

A part de la programació de l'especialitat, El SOC estableix l'obligació de programar una formació complementària constituïda, amb caràcter general, pels següents mòduls:

- Sensibilització ambiental 9 hores
- Inserció laboral i tècniques de recerca de feina 15 hores
- Prevenció de riscos 10 hores

(web [inem.es](http://inem.es), apartat Formació Professional para el empleo, Especialidades Formativas, Formació Complementària)

No obstant això, serà la convocatòria de cursos del SOC la que determinarà exactament quina és la formació complementària associada a cada especialitat.

Atès que els continguts formatius són teoricopràctics, els alumnes hauran de realitzar pràctiques en empreses, mitjançant el conveni de Formació en Centres de Treball, elaborat pel Departament d'Educació.

El núm. d'hores dedicades a fer les pràctiques d'FCT en empreses ha de representar el 28 per cent del total d'hores del curs, és a dir, la suma de les corresponents als mòduls o unitats de competència del programa, més les corresponents a la formació complementària.

Atesa la necessitat d'anar incorporant, paulatinament, pautes d'actuació per tal de millorar la planificació, desenvolupament i avaluació de les accions ocupacionals, d'acord amb les línies marcades en el Projecte de qualitat i millora continua, us farem arribar, en el seu moment, el pla d'actuació per a la gestió dels cursos ocupacionals.



### **3. Convocatòria prèvia de selecció d'Instituts d'Educació Secundària**

El Departament d'Educació, prèviament, convoca un concurs per a la selecció d'Instituts d'Educació Secundària de titularitat del Departament d'Educació, per al desenvolupament de programes de formació ocupacional. L'esmentada selecció es fa d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.

Els centres seleccionats seran els que podran participar en la convocatòria del Servei d'Ocupació de Catalunya per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació professional ocupacional i hauran d'adequar-se a la normativa reguladora.

En cas que un centre, per motius degudament justificats, renunciï a l'impartició d'un curs ocupacional, hauran de presentar un escrit del/a Director/a del centre dirigit al Director General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, i lliurar-lo al/la Coordinador/a Territorial d'Educació corresponent.



#### **4. Assegurances dels alumnes**

Tots els alumnes inscrits a un curs de formació ocupacional hauran de disposar d'una assegurança que cobreixi les situacions de mort o invalidesa derivades del risc d'accident durant el desplaçament, per qualsevol mitjà i durant l'assistència a la formació teòrica i pràctica, d'acord amb els termes previstos a l'Ordre TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional i la corresponent convocatòria del SOC per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació professional ocupacional.

Aquesta assegurança és gestionada i tramitada pel Departament d'Educació. Les pòlisses originals es faran arribar als centres.

#### **5. Ajuts i beques als alumnes**

Les instruccions per sol·licitar beques es regiran segons la corresponent Resolució del director del SOC. Per saber quan es publicarà l'esmentada Resolució, el centre s'ha de posar en contacte amb el tècnic de seguiment de l'OTG corresponent.

#### **6. Inici dels cursos**

Recordeu que el vostre contacte amb el SOC és el tècnic de seguiment de l'OTG corresponent, que és la persona que té les funcions d'assessorament i resolució dels dubtes i qüestions relacionades amb el curs.

El primer dia del curs els alumnes han de rebre una còpia del programa a desenvolupar i el document d'informació adreçada als alumnes participants a les accions de formació professional ocupacional per a treballadors en situació d'atur (document inclòs a la Guia de seguiment per a la gestió d'accions de formació professional ocupacional, editada pel SOC).

(per accedir al document esmentat aneu a la web [gencat.net/treball](http://gencat.net/treball), apartat Impresos del Departament, Cursos de formació ocupacional, Impresos, document G146NFO-182)

Com ja s'ha dit, els centres seleccionats pel Departament d'Educació hauran d'adequar-se a la normativa reguladora i hauran de tramitar una sol·licitud telemàtica al SOC d'acord amb les instruccions que seran facilitades pel Departament d'Educació.

La sol·licitud telemàtica comporta l'assignació d'un número de curs, que servirà per fer la inscripció dels alumnes i tota la gestió del curs, mitjançant l'aplicatiu web del SOC, anomenat Gestió Integrada d'Accions (GIA).

Des del mateix aplicatiu web es pot descarregar el manual "Gestió Integrada d'Accions" que serveix de guia per fer la gestió del curs (informació de l'acció, inscripció alumnes, gestió assistències alumnes, experts, etc)



En el cas d'iniciar-se un curs sense tenir encara accés a l'aplicatiu GIA, caldrà seguir el següent procediment:

- 1- Comunicar a la Unitat de Relacions Escola-Empresa, fax 93 2415332, la intenció d'iniciar el curs amb les següents dades:
  - Data inici
  - Data finalització
  - Horari/Dies classes teòriques
  - Horari de les pràctiques en empreses (FCT)
- 2- La Unitat de Relacions Escola-Empresa farà les gestions oportunes per tal que les Oficines de Treball de la Generalitat (OTG) estiguin informades
- 3- La Unitat de Relacions Escola-Empresa comunicarà al centre que ja pot passar per la seva OTG a validar el full de comprovació de situació d'alumnes DONOS

(per accedir al document esmentat aneu a la web [gencat.net/treball](http://gencat.net/treball), apartat Impresos del Departament, Cursos de formació ocupacional, Impresos, document G146NFO-084)

- 4- En aquest sentit, cal recordar que els alumnes inscrits han d'estar en situació d'aturats i demandants d'ocupació (DONO) **abans de la data d'inici de l'acció formativa. El nombre mínim d'alumnes inscrits a un curs és de 14, encara que es pot iniciar l'acció amb 10, sempre que es facin incorporacions posteriors abans d'arribar a la meitat del curs.**
- 5- Un cop validat aquest document per part de l'OTG, cal trametre per fax, a la Unitat de Relacions Escola-Empresa, el calendari de curs i el full de comprovació de situació d'alumnes DONOS.
- 6- La Unitat de Relacions Escola-Empresa comunicarà al centre que ja està autoritzat per iniciar l'acció formativa

**Atès el recorregut que cal realitzar per autoritzar l'inici dels cursos, és necessari que el comunicat inicial es faci amb suficient antelació, aproximadament 4 o 5 dies.**

PER TANT, NO ESTEU AUTORITZATS A INICIAR CAP ACCIÓ FORMATIVA SENSE LA CONFIRMACIÓ DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

- 7- En cas que algun alumne no consti en situació DONO, no pot incorporar-se al curs fins que regularitzi la seva situació. Caldrà acreditar la seva nova situació amb el full de situació d'alumnes DONO.

EN AQUEST SENTIT CAL TENIR PRESENT QUE SI VOLEU INCORPORAR ALGUN ALUMNE QUE NO ESTIGUI EN SITUACIÓ D'ATUR, TAMBÉ ÉS OBLIGATORI QUE ESTIGUI INSCRIT AL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ EN QUALITAT DE MILLORA D'OCUPACIÓ (EN AQUESTS CASOS, ELS ALUMNES TINDRAN LA CONSIDERACIÓ D'OIENTS, PERÒ NO SERAN SUBVENCIONABLES).

- 8- Qualsevol incorporació posterior a l'inici de l'acció formativa, haurà d'acreditar-se amb el corresponent full de situació d'alumnes DONO i s'haurà de comunicar també per fax a la Unitat de Relacions Escola-Empresa.

El Departament d'Educació ja informarà en quin moment el centre tindrà accés a l'aplicatiu GIA i determinarà el procediment a seguir per fer la inscripció informàtica dels alumnes.

Documents necessaris per gestionar l'inici d'accions, sense tenir accés a l'aplicatiu GIA:

Calendari del curs	<a href="http://www.gencat.net/treball">www.gencat.net/treball</a> , apartat Impresos del Departament, Cursos de formació ocupacional, Impresos, document G146NFP-182
Fitxa comprovació situació alumnes	<a href="http://www.gencat.net/treball">www.gencat.net/treball</a> , apartat Impresos del Departament, Cursos de formació ocupacional, Impresos, document G146NFO-084



En el cas d'iniciar un curs, quan ja es té accés a l'aplicatiu GIA, cal seguir aquest procés:

- 1- inscripció informàtica dels alumnes, **el dia abans de l'inici de l'acció formativa**
- 2- Tancament inscripció d'alumnes
- 3- Generació del document DL1 i de les fitxes dels alumnes
- 4- Tramesa per fax al 93 241 53 32, Unitat de Relacions Escola-Empresa, del document DL1 i el calendari del curs.



## 7. Desenvolupament dels cursos

Tal i com s'ha dit, tota la gestió dels cursos ocupacionals s'haurà de fer mitjançant l'aplicatiu del SOC. De forma paral·lela, hi ha tota una documentació que cal utilitzar abans, durant i en finalitzar el curs. En aquest sentit, el Servei d'Ocupació de Catalunya ha editat el dossier "Guia de seguiment per a la gestió d'accions de formació professional ocupacional". L'esmentada guia conté instruccions per al desenvolupament dels cursos, així com els documents necessaris per a la seva gestió.

Com obtenir la Guia de seguiment per a la gestió d'accions de formació professional ocupacional:

- [www.gencat.net/treball](http://www.gencat.net/treball)
- ▶ Impresos del Departament
  - ▶ Cursos de Formació Ocupacional
  - ▶ Impresos
  - ▶ Seleccionar el document G146NFO-182

Cal recordar que totes les accions ocupacionals que es desenvolupin hauran d'estar senyalitzades conforme a la normativa reguladora del Servei d'Ocupació de Catalunya i del Departament de Treball. En tot cas, sempre haurà de figurar, en la documentació justificativa, el logotip del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball i el del Fons Social Europeu.

El quadre presentat a continuació, conté un resum dels documents justificatius del desenvolupament de les accions formatives, i que estan inclosos a l'esmentada "Guia de seguiment per a la gestió d'accions de formació professional ocupacional", així com dels documents generats per l'aplicatiu GIA:

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR ABANS DE L'INICI DEL CURS			
DOCUMENT	SISTEMA DE REALITZACIÓ	TERMINI PRESENTACIÓ	LLOC DE PRESENTACIÓ
<b>Calendari del curs</b>	Guia del SOC	1. Per fax, al número 93 2415332, abans de l'inici. 2. Original + còpia abans de l'inici.	Direcció Gral. d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitats dels Serveis Centrals del Departament d'Educació.
<b>Fitxa de comprovació de la situació dels alumnes (si és necessari, d'acord amb allò previst a l'apartat 6)</b>	Model G146NFO-084 de la Guia del SOC.	1. Per fax, al número 93 2415332, abans de l'inici 2. Original, abans de l'inici	
<b>DL1</b>	Aplicatiu GIA	1. Per fax, al número 932415332, al moment de generar-lo. 2. Original + còpia, al moment de generar-lo	
<b>Fitxes alumnes (més fotocòpia DNI i tarja d'atur)</b>	Aplicatiu GIA	Original + còpia, juntament amb el DL1	
<b>Fitxes experts</b>	Aplicatiu GIA	Original + còpia, al moment de generar-les	





LLOC DE PRESENTACIÓ: Servei de Suport a la Gestió de Centres de Formació Professional Inicial de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT EL CURS

DOCUMENT	SISTEMA DE REALITZACIÓ	TERMINI PRESENTACIÓ	
<b>DL2</b>	Aplicatiu GIA	A mesura que es produeixin baixes o altes	Original + còpia
<b>Informe mensual d'assistència</b> ( <i>més justificants de faltes</i> )	Aplicatiu GIA	Com a màxim, als 10 dies d'haver acabat el mes corresponent	Original + còpia
<b>Controls d'assistència mensuals</b>	Model Guia del SOC	Com a màxim, als 10 dies d'haver acabat el mes corresponent	Original + còpia
<b>Temporització del programa</b>	Model Guia del SOC	Com a màxim, als 10 dies d'haver acabat el mes corresponent	Original + còpia
<b>Declaració conforme l'alumne/a ha rebut el material didàctic i informació inici de curs</b>	Model Guia del SOC	Juntament amb el document DL1 o DL2	Original + còpia

PROCEDIMENT ESPECÍFIC PER A LA GESTIÓ DELS AJUTS O BEQUES ALS ALUMNES:

Les instruccions per sol·licitar beques es regiran segons la corresponent Resolució del director del SOC. Per saber quan es publicarà l'esmentada Resolució, el centre s'ha de posar en contacte amb el tècnic de seguiment de l'OTG corresponent.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR 15 DIES ABANS DE L'INICI DE LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES

DOCUMENT	SISTEMA DE REALITZACIÓ	TERMINI PRESENTACIÓ	
<b>Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball</b>	Model oficial del Departament d'Educació	15 dies abans de l'inici de les pràctiques	Fotocòpia compulsada
<b>Full de resum de pràctiques en empreses</b> ( <i>un full per cada empresa</i> )	Model Guia del SOC	15 dies abans de l'inici de les pràctiques	Original + còpia

- El document Relació nominal d'alumnes, cal que resti en l'expedient del centre com a comprovant que el contingut del conveni s'ha posat en coneixement de l'alumne.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN FINALITZAR EL CURS

DOCUMENT	SISTEMA DE REALITZACIÓ	TERMINI PRESENTACIÓ	
<b>Control d'assistència diari dels alumnes a les pràctiques</b>	Model Guia del SOC	En finalitzar el curs	Original + còpia
<b>Valoració final de les pràctiques</b>	Model Guia del SOC	En finalitzar el curs	Original + còpia
<b>Informe final d'assistència</b>	Aplicatiu GIA	Dins dels 15 dies següents a la finalització del curs	Original + còpia

En relació a l'informe final d'assistència, l'equip docent elevarà acta de l'avaluació realitzada als alumnes (document Fitxa d'avaluació als cursos de formació professional ocupacional) i es mecanitzaran les dades corresponents a l'aplicatiu GIA. L'esmentat document restarà sota la custòdia del centre.

El SOC expedirà un certificat de la formació rebuda a l'alumnat que finalitzi el curs amb aprofitament

<b>Justificació econòmica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Full de càlcul, segons model proporcionat per la D.G. d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.</li> <li>• Més la resta de documentació elaborada pel SOC.</li> </ul>	Com a màxim, dos mesos després de finalitzar el curs, llevat que la convocatòria del SOC disposi altra cosa	Original + còpia (a més, 1 còpia compulsada de totes les factures i minuts)
-------------------------------	--	---	---



## **8. Justificació econòmica**

- **Normativa reguladora**

Els centres beneficiaris de les subvencions atorgades per al desplegament de les accions ocupacionals, estan obligats a justificar la realització i correcta aplicació dels fons públics rebuts a tal efecte, d'acord amb l'ordre TRI/210/2005, de 27 d'abril, DOGC núm. 4384 de 13 de maig de 2005, per la qual s'estableix el règim de justificació econòmica de les accions integrants dels diferents programes per al desenvolupament de les polítiques actives d'ocupació que gestiona el Servei d'Ocupació de Catalunya.

A més, també són d'aplicació les següents normatives:

Ordre TRI/211/2005, de 27 d'abril, DOGC núm. 4384 de 13 de maig de 2005, per la qual es regula el procediment comú relatiu als atorgaments de les subvencions gestionades pel Servei d'Ocupació de Catalunya

Ordre TRI/212/2005, de 27 d'abril, DOGC núm. 4384 de 13 de maig de 2005, reguladora dels programes de millora de qualificació professional

- **Documentació relativa a la justificació econòmica**

Com obtenir-la:

[www.gencat.net/treball](http://www.gencat.net/treball)

- ▶ Impresos del Departament
- ▶ Cursos de formació ocupacional
- ▶ Impresos
- ▶ G146NFO-154 "Documentació per a la justificació econòmica dels programes de formació professional ocupacional"
- ▶ G144NFO-008 "Instruccions per a la justificació econòmica dels programes de formació professional ocupacional"

- **Documentació que cal presentar relativa a la justificació econòmica**

- Certificat de realització i finalització de l'acció o de la iniciativa (original i còpia)
- Declaració per a la justificació de la subvenció (original i còpia)

El punt 1 del document de la declaració fa referència al percentatge d'activitat del centre, respecte de l'ingrés de les accions subvencionades i sobre l'import total de la facturació.

Això vol dir que s'ha de calcular el percentatge que representa l'import de la subvenció del curs ocupacional corresponent, respecte del total d'ingressos del centre per al desenvolupament de la seva activitat.

Exemple: un centre rep, 120.000€ corresponents a despeses de funcionament (capítol 2) . Així mateix, rep 20.000€ de subvenció per un curs ocupacional. Per tant, el percentatge que representa l'import de la subvenció respecte del total d'ingressos serà:  $20.000 \cdot 100 / 120.000 = 16,66$

És a dir, qualsevol despesa que no es dediqui exclusivament al desplegament del curs ocupacional, com per exemple les despeses de subministraments de llum, gas, etc, el percentatge que s'haurà d'imputar a la justificació econòmica del curs no podrà mai ser superior al 16,66 %.

En el cas que un centre realitzi més d'un curs ocupacional, la suma dels percentatges aplicables a cada curs no pot superar el percentatge d'activitat del centre.

En els punts 3 i 4, cal justificar, si és el cas, les despeses anteriors a la data d'inici dels cursos o les despeses posteriors a la data de finalització.



-Model de relació de factures de les accions formatives, annex 1 i 2 (original i còpia)

Aquests documents estan disponibles en format de full de càlcul per facilitar la seva elaboració

-Fotocòpies compulsades, pel secretari del centre, de totes les factures, minuts i comprovants de pagament de les despeses.

-En el cas de justificar despeses d'amortització, cal presentar també el document d'amortització d'instal·lacions i d'equipaments formatius, annex 3 (original i còpia)

- **On presentar-la i quan?**

Servei de Suport a la Gestió de Centres de Formació Professional Inicial de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, en el termini de dos mesos des de la data de finalització del curs.

- **Ampliació de la informació continguda al document G144NFO-008 "Instruccions per a la justificació econòmica dels programes de formació professional ocupacional"**

Les despeses elegibles es justifiquen d'acord amb la següent estructura modular de costos:

**MÒDUL A (Annex 1. Model de relació de factures de les accions formatives)**

Despeses del personal docent

**Partida Personal docent:**

En aquest apartat cal justificar, mitjançant minuta, les hores impartides per cada expert. La suma d'hores de cada docent ha de coincidir amb el total d'hores del curs.

En el cas de contractar experts d'empresa, han de justificar les hores impartides amb factura emesa per l'empresa que haurà d'incloure, necessàriament, els experts i el núm. d'hores impartides per cadascun d'ells i els mòduls impartits.

**MÒDUL B (Annex 2. Model de relació de factures de les accions formatives)**

Despeses de funcionament i gestió

**2.1 Assegurances alumnes:**

Import de la contractació de les pòlisses d'assegurances.

**2.2 Despeses mitjans i material didàctic:**

En aquest apartat s'inclouen, exclusivament, el material fungible utilitzat durant el curs, material d'oficina, etc.

No es una despesa elegible, en aquesta partida, el material inventariable (equipament, eines...)

En el cas que alguna d'aquestes despeses no es dediqui exclusivament al desplegament del curs, el percentatge d'imputació al curs es calcularà d'acord amb allò explicat a l'apartat **Documentació que cal presentar relativa a la justificació econòmica, pàgina 9**



### **2.3 Despeses amortització d'instal.lacions, equipaments i eines:**

En aquest apartat es podran imputar les amortitzacions d'equipaments i eines adquirides pel centre, seguint les directrius marcades pel Pla General Comptable, i tenint en compte que el cost d'amortització s'ha d'ajustar als percentatges d'amortització de les taules oficials de coeficient màxim que estableix l'impost de societats.

(web [www.aeat.es](http://www.aeat.es). *recerca per tablas coeficientes amortización, Real Decreto 537/1997 de 14 d'abril*)

L'import d'amortització que s'imputa és el resultat d'ajustar l'import anual de l'amortització al període d'utilització de l'element durant el desenvolupament de l'acció.

L'import màxim a justificar en aquest apartat és el 25 per cent del total del mòdul B.

### **2.4 Despeses d'energia, combustibles i manteniment d'instal.lacions i equipaments formatius:**

En aquest apartat cal justificar, mitjançant les factures corresponents, qualsevol despesa ocasionada durant el desenvolupament del curs, referent al manteniment d'instal.lacions (canvi de fluorescents, etc) i als equipaments formatius (manteniment i/o reparació)

Pel que fa a les despeses d'energia i combustibles, cal justificar, mitjançant les factures corresponents, aquelles que han tingut lloc dins el període del curs.

En el cas que alguna d'aquestes despeses no es dediqui exclusivament al desplegament del curs, el percentatge d'imputació al curs es calcularà d'acord amb allò explicat a l'apartat **Documentació que cal presentar relativa a la justificació econòmica, pàgina 9**

### **2.5 Despeses generals:**

En aquest apartat cal justificar, mitjançant factura, el lloguer d'instal.lacions del lloc d'impartició de l'acció formativa i de la maquinària utilitzada durant el curs.

També es pot justificar en aquest apartat, les despeses de telèfon, mitjançant les factures corresponents, sempre que hagin tingut lloc durant el període del curs.

En el cas que alguna d'aquestes despeses no es dediqui exclusivament al desplegament del curs, el percentatge d'imputació al curs es calcularà d'acord amb allò explicat a l'apartat **Documentació que cal presentar relativa a la justificació econòmica, pàgina 9**

### **2.6 Despeses del personal directiu i administratiu:**

En aquest apartat cal justificar, mitjançant minuta, les despeses derivades de les activitats administratives pròpies del curs (confecció de les minuts, gestió informàtica del curs, etc)

L'import màxim a justificar en aquest apartat és el 30 per cent del total del mòdul B.

Es podran compensar despeses de difícil justificació per un import màxim del 10 per cent del total de la subvenció atorgada. Aquestes despeses cal acreditar-les d'acord amb el model "Despeses de difícil justificació"

Les factures i minuts han d'estar generades i pagades dins el període del curs. No obstant això, es podran justificar factures que corresponguin a despeses realitzades durant el mes anterior a l'inici de l'acció o el mes posterior a la seva finalització.

En aquests casos, s'haurà de justificar adequadament la impossibilitat de generar-les durant el període d'execució de l'acció.

En qualsevol cas, la data de pagament de les despeses ha de ser anterior a la finalització del període de justificació.



- **Detall del pressupost**

Els centres disposaran d'un detall pressupostari del curs o cursos atorgats, que ha de servir per a la correcta aplicació de les subvencions atorgades i també de guia per a la justificació de les accions finalitzades.

El model de detall de pressupost és el que figura a l'annex 2

Aquest pressupost està basat en les despeses que són subvencionables i els seus criteris d'imputació, d'acord amb l'ordre TRI/210/2005 de 27 d'abril i, en el seu cas, amb la convocatòria del Servei d'Ocupació de Catalunya per a la presentació de sol.licituds per desenvolupar accions de formació professional ocupacional.

- **Exemple d'amortització**

Curs de 480 hores. Període del curs 05/06/07 fins el 31/12/07
Amortització de la compra de 10 ordinadors adquirits el 10 de gener de l'any 2004, per import de 8.000,20 € i que han estat destinats a l'ús acadèmic a les aules del centre, i als mesos corresponents a l'acció formativa. D'acord amb les taules oficials de coeficient màxim que estableix l'impost de societats, podem aplicar un 25 %, amb la qual cosa amortitzem els equips en 4 anys, resultant una quota anual de 2.000,05 €.
Atès que l'import d'amortització que cal imputar ha de ser el resultat d'ajustar l'import anual d'amortització al període d'utilització de l'element durant el desenvolupament de l'acció formativa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hores del curs/ hores del curs + hores activitat acadèmica: <math>480h / (480h + 1.800 \text{ hores}^*) = 0,22</math> Import a imputar a la justificació econòmica: <math>2.000,05 \text{ €} \times 0,22 = 440,01 \text{ €}</math></li></ul>
* Aquestes hores són orientatives. El centre haurà d'ajustar les hores d'activitat acadèmica de l'element que es vol amortitzar.

Traslladem aquestes dades a l'annex 3. Amortització d'instal.lacions i equipaments formatius:

Element: 10 ordinadors; Núm. Factura: xx; Data: 10/01/2004; Nom Proveïdor/a: xx; NIF: xxx;  
Import total factura: 8.000,02 €; Percentatge imputació: 25%; Amortització acumulada: - ;  
Quota anual: 2.000,05 €; Import total imputat al curs: 440,01 €; Data pagament: xxxx

Posteriorment, a l'annex 2. Model de relació de factures:

### 2.3 amortització instal.lacions i equipaments i eines

factura: xx  
data factura: 10/01/2004  
NIF: xxx  
Nom o rao social: xxxxxx  
Import total factura: 8.000,20 €  
% imputat: 5,50  
Import imputat al curs: 440,01 €  
Data pagament: xxxx



ANNEX 1

**REGISTRE D'ENTRADA**

**Data entrada:**

Servei de suport a la gestió de centres d'FP i ensenyaments esportius  
 Unitat de relacions escola-empresa

**Nom del centre:**

**Núm. de curs (número atorgat pel Departament de Treball):**

**Denominació del curs:**

**Relació de documents aportats:**

<input type="checkbox"/> Calendari del curs (original + còpia)	<input type="checkbox"/> Convenis de col.laboració per a la formació pràctica en centres de treball, indicar quantitat (còpies compulsades + còpies)
<input type="checkbox"/> Fitxa comprovació OTG situació alumnes (original)	<input type="checkbox"/> Control d'assistència diari dels alumnes a les pràctiques (originals + còpies)
	<input type="checkbox"/> Valoració final de les pràctiques (originals + còpies)
<input type="checkbox"/> Fitxes experts, indicar quantitat (originals + còpies)	<input type="checkbox"/> Full resum de pràctiques en empreses (graella), indicar quantitat (originals + còpies)
<input type="checkbox"/> Declaració conforme l'alumne/a ha rebut material didàctic, indicar núm. de declaracions (originals + còpies)	
<input type="checkbox"/> DL1 (original + còpia)	<input type="checkbox"/> Informe final assistència (original + còpia)
<input type="checkbox"/> Fitxes dels alumnes, indicar quantitat (originals + còpies)	<input type="checkbox"/> Llistat valoració unitats de competència (original + còpia)
<input type="checkbox"/> DNI dels alumnes, indicar quantitat (dos jocs de còpies)	
<input type="checkbox"/> DL2 (original + còpia)	<input type="checkbox"/> Còpia sol.licitud de beques, indicar quantitat
<input type="checkbox"/> Fitxes dels alumnes, indicar quantitat (originals + còpies)	
<input type="checkbox"/> DNI dels alumnes, indicar quantitat (dos jocs de còpies)	
<input type="checkbox"/> Informe mensual d'assistència (original)	<input type="checkbox"/> Justificació econòmica (original + còpia)
<input type="checkbox"/> Informe mensual d'assistència (còpia)	
Mesos:	
<input type="checkbox"/> Controls d'assistència mensuals, signatures (originals)	<input type="checkbox"/> Altres documents:
<input type="checkbox"/> Controls d'assistència mensuals, signatures (còpies)	
Mesos:	
<input type="checkbox"/> Temporalització mensual (originals)	
<input type="checkbox"/> Temporalització del programa (còpies)	
Mesos:	

**Signatura responsable del curs i segell del centre:**

**Localitat i Data:**



**ANNEX 2**

Núm. de sol·licitud

Núm. de cens del SOC

**Pressupost de cursos per a persones aturades. Pla FIP**

Nom del centre	NIF/CIF	
Nom del curs o acció	Núm. de curs o acció	Hores

**Detall**

**1. Mòdul A**

Personal docent	.....	
	.....	Total Mòdul A <sub>1</sub>
.....		

**2. Mòdul B**

Assegurances dels alumnes:	.....	
Despeses de mitjans i materials didàctics: (inclosos materials d'un sol ús per cada alumne, mat.fungible)	.....	
Despeses d'amortitzacions, d'instal·lacions, equips i eines: (màxim 25% del Total Mòdul B)	.....	
Despeses de manteniment d'instal·lacions i equipaments formatius: (inclòs subministraments aigua,llum,gas i neteja)	.....	
Despeses generals : (lloguer d'instal·lacions i maquinària, telèfon)	.....	
Personal directiu i administratiu (màxim 30% del Total Mòdul B)	.....	
.....		Total Mòdul B

Total subvenció<sub>2</sub> (Mòdul A + Mòdul B) .....

**Observacions**

Signatura i segell

Lloc i data

1. Les quanties imputades per aquest concepte no poden superar la subvenció atorgada.
2. La subvenció atorgada s'ha calculat, per a cada especialitat formativa, sobre la suma del mòdul A més el mòdul B, per les hores atorgades i per 14 alumnes (inclòs el 10% de justificació difícil).



---

Nom del centre:

---

Nom del/la director/a:

---

DECLARO:

Tenir constància del contingut de les Pautes per la gestió dels cursos ocupacionals d'especialització i elaboració de la justificació econòmica, elaborades per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats

Signatura del/la directora/a

Lloc i data: