



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



GOBIERNO
DE ARAGON

INSTRUCCIONES JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES APROBADAS POR ORDEN ECD/1058/2025, DE 6 DE AGOSTO, Y CONCEDIDAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EN LA MODALIDAD I, INICIADOS EN EL AÑO 2024, EN EL MARCO DEL PROGRAMA FSE+ ARAGÓN 2021-2027

1. Objetivo.....	1
2. ¿Qué documentación debe presentarse?.....	1
3. ¿Cuál es el plazo de presentación de la justificación?.....	2
4. ¿Cómo se justifican las horas de los docentes y la cuenta justificativa?...	2
5. Estampillado de los documentos de gasto	3
6. Memoria de las acciones de publicidad.....	4
7. Recogida de indicadores	4
8. Pago de la subvención.....	5
9. Aclaraciones y Recomendaciones.....	5
10. Marco normativo	5

1. Objetivo

Todas las operaciones ejecutadas dentro del marco del Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE+) Aragón 2021-2027 deben cumplir con la normativa europea y nacional en materia de subvenciones.

El 29 de agosto de 2025 se publicó en el Boletín Oficial de Aragón la convocatoria de subvenciones, aprobada por la Orden ECD/1058/2025, de 6 de agosto, dirigida a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de Programas de Cualificación Inicial en la modalidad I, iniciados en el año 2024, en el marco del Programa FSE+ Aragón 2021-2027.

Estas instrucciones tienen como objetivo trasladar a las entidades beneficiarias el **procedimiento a seguir para la correcta preparación de la documentación justificativa** correspondiente a dicha convocatoria.

2. ¿Qué documentación debe presentarse?

Siguiendo las indicaciones del apartado décimo de la Orden ECD/1058/2025 de convocatoria de la subvención, deben presentarse los siguientes documentos:

- Declaración de que se ha realizado la actividad** objeto de la subvención.
- Cuenta Justificativa.** Para ello debe rellenarse el **Anexo IV“Cuenta Justificativa”**



PRS E2- F 01



- c) **Justificación de las horas docentes.** Para ello debe rellenarse el **Anexo V “Fichas de Personal Docente 24-25”** que justifica los partes horarios del programa, diferenciando entre el número de horas lectivas impartidas y el resto de horas no lectivas dedicadas a preparación, tutoría y evaluación.
- d) **Declaración de otros ingresos.** Se especificará la aportación al programa con fondos propios y/o fondos ajenos así como su cuantía y si se han recibido, están pendientes de recibirse o si se han solicitado.
- e) **Memoria de actuación del programa.** Estará basada en la estructura y cumplimiento del proyecto presentado junto con la solicitud.
- f) **Acta/s de evaluación final** del alumnado con su identidad anonimizada.
- g) **Memoria de las acciones realizadas para dar publicidad** de la financiación a la ciudadanía, al alumnado y al profesorado, a través de carteles, folletos, web o cualquier otro medio de difusión.
- h) **Documentación de indicadores de realización y resultado.** Para ello debe rellenarse el **Anexo VI “Indicadores”** para cada proyecto.

Además, en aplicación del apartado séptimo punto 3 de dicha Orden, se deberá manifestar:

- i) **Aceptación de la subvención concedida.** Para ello debe rellenarse el **Anexo III “Aceptación de Subvención”**.

3. ¿Cuál es el plazo de presentación de la justificación?

El plazo para presentar toda la documentación requerida es de **10 días hábiles** a contar desde la publicación en BOA de la Orden de Resolución.

Recuerden que la documentación debe presentarse por **registro electrónico** y dirigirse a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

4. ¿Cómo se justifican las horas de los docentes y la cuenta justificativa?

En primer lugar, se debe cumplimentar una ficha Excel **por docente y mes** que se encuentra recogida en el **Anexo V “Fichas de Personal Docente 24-25”**. Este fichero contiene una pestaña de “Instrucciones” para más detalles.

Es importante remarcar que estas fichas deben ir **firmadas** por el responsable del proyecto y el personal docente.

Una vez recopiladas todas las fichas de horas docentes, se puede cumplimentar el **Anexo IV “Cuenta Justificativa”** en formato Excel. A este anexo se traslada el sumatorio de horas lectivas y no lectivas del curso escolar procedentes de las fichas de docentes. Este fichero también contiene una pestaña de “Instrucciones” para más detalles.



5. Estampillado de los documentos de gasto

Para que un documento justificativo de gasto sea válido, debe llevar obligatoriamente estampillado el sello o diligencia que indique la cofinanciación del Gobierno de Aragón y del FSE+, así como el importe imputable a la operación y el porcentaje correspondiente.

Esta documentación estampillada de gastos **no se debe presentar** con el resto de la justificación, sin embargo, la entidad beneficiaria debe **conservar los originales sellados**, ya que pueden ser requeridos en cualquier momento por la entidad gestora o por las entidades de verificación y auditoría del Gobierno de Aragón, del Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Auditoría del Gobierno de España o de la Unión Europea.

Normas generales para el correcto estampillado de los documentos:

Todos los documentos originales probatorios del gasto, ya sean, nóminas, facturas, TC,s, Mod 111 IRPF, recibos de seguros, minuta, etc., deben llevar estampillado un sello que contenga el siguiente texto:

Gasto cofinanciado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del
Gobierno de Aragón al 60% y el Fondo Social Europeo Plus al 40%

Importe imputable a la operación: _____ €

Porcentaje sobre el gasto: _____ %

¿Cómo calcular el importe imputable a la operación y el porcentaje de gasto?

- Para documentos de gasto de personal (nóminas, TC,s, Mod 111 IRPF...), en primer lugar, deben tener cumplimentadas las fichas de personal docente y tomar como base la celda "F21", en la que figura el porcentaje de dedicación cada mes.

El cálculo de los importes se realizará de la siguiente manera:

- **Importe imputable a la operación** = importe total x % de dedicación (celda F21)
- **Porcentaje sobre el gasto** = % de dedicación (celda F21)

- Para otros gastos (facturas, dietas por viaje, alojamiento y manutención, etc.):

El cálculo de los importes se realizará de la siguiente manera:

- **Importe imputable a la operación** = importe base imponible (sin IVA) x % de imputación*
- **Porcentaje sobre el gasto** = % de imputación de ese gasto

*Si el gasto no se imputa al 100% debe haber un escrito que recoja la fórmula de reparto que acredite la distribución del gasto.



6. Memoria de las acciones de publicidad

El objetivo de esta memoria es detallar de forma concisa las acciones realizadas para dar publicidad a la financiación por parte del Gobierno de Aragón y del FSE+, tales como actividades, actos públicos, acciones de difusión, publicaciones, soportes publicitarios, documentación interna de comunicación distribuida a participantes, etc. Debe acompañarse de documentos probatorios como fotografías, enlaces a sitios web (o pantallazos de las webs si ya no están accesibles), folletos, cuñas radiofónicas, publicaciones de prensa, etc.

Es imprescindible aportar fotografías del Cartel DIN3 de difusión de la actividad, que debe exhibirse de forma visible en las instalaciones del proyecto que realicen.

Se adjunta modelo de **Cartel Anexo VII (DIN3)** con los logotipos actualizados de FSE+.

La Comisión Europea otorga una gran importancia a la visibilidad y la comunicación de la ayuda de los Fondos Europeos. Es por ello que se analizará rigurosamente tanto la memoria como el cumplimiento de los puntos que describa. En aquellos casos que no figure la memoria o las pruebas materiales de la realización de las citadas acciones, la subvención **no se considerará justificada de conformidad.**

7. Recogida de indicadores

En el periodo de programación 2021-2027 del Fondo Social Europeo Plus, cobran especial atención los datos de seguimiento de las operaciones, recogidos a través de los llamados Indicadores de Realización y de Resultado.

Por este motivo, la recogida de los mismos es **obligatoria** y debe ser realizada de forma que la pista de auditoría para verificarlos sea clara y fiable. Deben elaborar una **ficha-registro de participación** por cada participante en la que conste:

- Identificación personal exclusiva (número, referencia, etc.).
- Identificación de la operación (incluyendo fecha de inicio y fin).
- Fecha de entrada del participante en la actividad.
- Fecha de salida del participante de la actividad.
- Forma de recogida y custodia de los soportes que contienen los datos recogidos.

Es imprescindible que conserven y custodien los documentos a través de los cuales han obtenido la información y que comuniquen a los participantes de los programas que los datos se incorporarán a registros informáticos de forma agregada así como su aceptación en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 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, así como con el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio.

Se podrá solicitar esta documentación en cualquier momento por parte del órgano gestor o por parte de las autoridades que realicen visitas de verificación o auditorías.



En el momento de presentar la justificación se solicitan los datos agregados de los indicadores a través de unos formularios en formato Excel, que corresponden al **Anexo VI “Indicadores”**. Deberán cumplimentar un Anexo VI por cada proyecto.

Los indicadores de Realización se presentan en color azul y deberán completarse en el año 2024, mientras que los indicadores de resultado se presentan en color verde y se rellenarán en el año 2025 a la finalización del proyecto. Antes de presentar el anexo, deberán comprobar en la pestaña “validaciones” que los indicadores no presentan errores.

8. Pago de la subvención

Tras la justificación de la realización del proyecto se procederá al pago tal y como apunta apartado undécimo de la orden de convocatoria. Para percibir el importe íntegro de la subvención concedida, el importe total de gasto subvencionable de la “Cuenta Justificativa” no podrá ser inferior al importe del presupuesto de gastos del proyecto declarado en la “Solicitud”. En caso contrario, se reducirá de forma proporcional a dicha cantidad.

Una vez comprobada la documentación por personal del Servicio de Formación Profesional, el Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional expedirá los certificados acreditativos de cumplimiento, a efectos de ordenar el pago de las subvenciones.

9. Aclaraciones y Recomendaciones

Para cualquier aclaración sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto con el Servicio de FP (Sección de Control del FSE) a través del correo electrónico serviciofpfse@aragon.es o en el teléfono 976714000 ext. 812072.

Les recomendamos:

- Utilizar los modelos de Anexos que acompañan a estas instrucciones y que se pueden descargar [aquí](#).
- Conservar la documentación probatoria de la asistencia del alumnado (partes de asistencia o similares) para posibles verificaciones y/o comprobaciones in situ.

10. Marco normativo

[Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+ durante el periodo de programación 2021-2027.](#)

[Orden ECD/636/2023, de 9 de mayo, de bases reguladoras.](#)

[Orden ECD/1058/2025, de 6 de agosto, de convocatoria.](#)

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Fdo.: Óscar Sánchez Estella

