



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA DE SIMULACIÓN DE EMPRESAS FINANCIADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES, SUSCEPTIBLES DE COFINANCIACIÓN POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS EN EL MARCO OPERATIVO EFESO.

“IMPULSO Y CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL 2025”

Para facilitar la justificación de los créditos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes que han sido asignados y poder realizar los correspondientes libramientos de fondos, se adjuntan las siguientes instrucciones para justificar las cantidades adjudicadas para la actuación de **Programa de Simulación de Empresas correspondiente al curso 2025-2026**.

La documentación a presentar por los centros será la siguiente:

- a) Factura o documento justificativo del gasto.
- b) Documento justificativo del pago o transferencia bancaria.
- c) Documentos contables “O” y “P”.
- d) Excel Anexo I.
- e) Contrato firmado con la empresa que presta el servicio. (sólo públicos)
- f) Modelo 390. Resumen anual de IVA. (sólo públicos)
- g) Ficha memoria. (todos los centros)
- h) Evidencias: carpeta documentos gráficos. (todos los centros)

Únicamente deben justificarse gastos del Programa de Simulación de Empresas, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Únicamente se podrán presentar las facturas que hayan sido emitidas entre el 1 de septiembre de 2025 y el 31 de agosto de 2026 y que no se hayan presentado en una justificación anterior. Deberán estar abonadas dentro del mismo periodo.
2. Presentarán una **Ficha memoria** de las actuaciones realizadas, indicando el alumnado implicado en la actividad (es preciso adjuntar listado de **participantes en el Programa por género**).
3. Para la correcta justificación de las cantidades adjudicadas se establecen las siguientes normas:
 - a) Se deberá cumplimentar el **extracto de gastos** establecido en el archivo Excel que se adjunta a las presentes instrucciones. Una vez cumplimentado deberá ser enviado, en formato Excel y en PDF, firmado y sellado, a través de correo electrónico.

La documentación que acompañará al Anexo I será la siguiente:



- La factura o documento justificativo del **gasto** que irá estampillada con el sello de cofinanciación con el texto que se indica en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de sello
Importe imputable a la línea principal de actuación 6 "Impulso y Calidad 2025": _____€ (Porcentaje sobre el total del gasto: 100 %).
Gasto financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2025) en el marco del Programa de Educación, Formación, Empleo y Economía Social EFESO.

- El sello de imputación solamente es necesario en el documento de gasto imputado (factura).
- El "**Importe imputable**" se corresponde con la cantidad subvencionable del total de la factura o documento de gasto que se imputa.
- El "**Porcentaje sobre el total del gasto**" es el importe subvencionable respecto al importe total del documento de gasto que se imputa, que siempre será el 100%.

En el caso de **facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente**, se hará constar en la propia factura electrónica o documento electrónico la financiación del MEFPyD y del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un documento ad hoc (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFPyD y por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

- Los documentos justificativos del pago:
 - En el caso de pagos mediante transferencia bancaria: **No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida on line**, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el extracto bancario.

El documento bancario válido, a efectos de justificación, debe contener al menos los siguientes campos: Identificación y número de cuenta del ordenante; Identificación y número de cuenta del beneficiario; Información que garantice la pista de auditoría y que haga referencia al documento de gasto; Campo de "fecha valor" y Campo de "importe".



- En el caso de pagos en efectivo: Se deberá de disponer de un recibí firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de la factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Junto a este documento se dispondrá de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Se recomienda que, los pagos en efectivo, **no superen el importe de 300 €**.
 - En el caso de domiciliaciones: Se deberá disponer de la factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta.
 - En el caso de pagos masivos o agrupados: Se dispondrá de la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.
 - Los documentos contables “O” y “P” que se emitan a través del sistema de contabilidad del centro (firmados y sellados).
 - Se debe enviar el original escaneado **SIN COMPULSAR** y con el sello de imputación, de acuerdo con lo establecido más adelante, (factura, documento de pago, documentos contables, contrato). En el centro deben guardarse los documentos ORIGINALES.
 - Los documentos deberán ordenarse por gasto, pago y documento contable, es decir, cada línea generará 3 PDFs distintos:
 - Un documento por gasto (factura, minuta, etc.). Nº de orden X.1.
 - Uno con documentos de pago (transferencia, extracto bancario, etc.). Nº de orden X.2.
 - Uno con documentos contables (O y P). Nº de orden X.3.X será el nº de orden que aparezca en la primera columna del Anexo I.
4. Asimismo, se presentarán los siguientes documentos:
- a) Contrato firmado con la empresa que presta el servicio.
 - b) Modelo 390. Resumen anual de IVA.
 - c) Evidencias:
 - Cartel de la actuación cofinanciada, como mínimo en tamaño A3.
 - Fotos, vídeos, audios en los que contengan los logos.



- Enlaces a web (indicar que el Programa de Simulación de Empresas está financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus).
- Folletos.
- Redes sociales.

Deberán remitir toda la documentación únicamente a través de un correo electrónico a la cuenta serviciopfse@aragon.es, con copia a sremonp@aragon.es, con el asunto: “**JUSTIFICACIÓN PROGRAMA DE SIMULACIÓN DE EMPRESAS (Impulso y Calidad 2025) + Nombre del Centro**” (**NO SE ENVÍA EN FORMATO PAPEL**). Los originales de toda la documentación se custodiarán en la secretaría del centro y estarán a disposición para cualquier verificación administrativa o auditoria que se pueda solicitar.

Toda la documentación **deberá remitirse antes del 30/06/2026**.

Para cualquier cuestión sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto a través del correo serviciopfse@aragon.es con el Servicio de FP (Sección de Control del FSE), indicando en el asunto DUDAS SIMULACIÓN DE EMPRESAS.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Fdo.: Óscar Sánchez Estella