



Instrucciones justificativas de las subvenciones aprobadas por Orden ECU/1057/2026, de 2 de julio, 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 2025, 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	3
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 financiadas en el marco del Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE+) Aragón 2021-2027 deben ejecutarse y justificarse de acuerdo con la normativa europea, estatal y autonómica aplicable en materia de subvenciones.

La Orden ECU/1057/2026, de 2 de julio, publicada en el Boletín Oficial de Aragón Núm. 138 del 20 de julio, aprueba la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional en la modalidad I, iniciados en 2025.

El objetivo de estas instrucciones es orientar a las entidades beneficiarias en la preparación y presentación de la documentación justificativa exigida para acreditar la correcta ejecución de los proyectos subvencionados.

2. ¿Qué documentación debe presentarse?

De conformidad con lo previsto en el apartado décimo de la Orden ECU/1057/2026, las entidades beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable** acreditativa de la realización de la **actividad** subvencionada.
- Anexo IV «Cuenta Justificativa»**, debidamente cumplimentado.



- c) **Anexo V «Fichas de Personal Docente 25-26»**, que permite justificar los partes horarios del personal docente destinados al programa, distinguiendo entre horas lectivas y horas no lectivas destinadas a preparación, tutorías y evaluación.
- d) **Declaración de otros ingresos** o ayudas que hayan financiado la actividad, indicando su procedencia, importe y situación (concedidos, solicitados o pendientes de resolución).
- e) **Memoria de actuación del programa**, en la que se describa el grado de ejecución y cumplimiento del proyecto presentado.
- f) **Acta/s de evaluación final** del alumnado, con los datos personales debidamente anonimizados.
- g) **Memoria** de las acciones realizadas para dar **publicidad** a la financiación recibida, a través de carteles, folletos, web o cualquier otro medio de difusión.
- h) **Anexo VI «Indicadores»**, cumplimentado para cada proyecto subvencionado.

Y, además, en aplicación del apartado séptimo punto 3 de dicha Orden:

- i) **Anexo III «Aceptación de Subvención»**.

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

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación de la Orden de Resolución en BOA.

La documentación se presentará exclusivamente a través del **Registro Electrónico** y se dirigirá 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, deberá cumplimentarse una ficha Excel por cada **docente y mes** participante en el programa, utilizando para ello el Anexo V «Fichas de Personal Docente 25-26»

Las fichas deberán estar **firmadas** tanto por la persona responsable del proyecto como por el personal docente correspondiente.

Una vez completadas todas las fichas, se cumplimentará el **Anexo IV «Cuenta Justificativa»**, incorporando los totales de horas lectivas y no lectivas obtenidos a partir de las fichas docentes.

Tanto el Anexo IV como el Anexo V incluyen una pestaña específica de instrucciones para facilitar su correcta cumplimentación.



5. Estampillado de los documentos de gasto

Todos los documentos justificativos del gasto imputado a la subvención deberán incorporar un sello o diligencia de estampillado que identifique la cofinanciación por parte del Gobierno de Aragón y del FSE+, así como el importe imputado a la operación y el porcentaje de imputación aplicado.

Esta documentación estampillada **no** debe presentarse junto con la justificación. No obstante, la entidad beneficiaria deberá **conservar los originales** debidamente sellados, ya que podrán ser requeridos en cualquier momento por los órganos de gestión, control, verificación o auditoría competentes.

Normas generales para el correcto estampillado de los documentos:

Todos los documentos originales probatorios del gasto, ya sean, nóminas, facturas, seguros sociales, modelos tributarios, recibos de seguros, minuta, etc., deberán llevar estampillado un sello que contenga el siguiente texto:

Gasto cofinanciado por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades 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?

Gastos de personal (nóminas, TC,s, Mod 111 IRPF...), el porcentaje de imputación será el que figure en la celda F21 de la correspondiente ficha docente.

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

Resto de gastos (facturas, dietas por viaje, alojamiento y manutención, etc.):

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

*Cuando un gasto no se impute 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

La memoria deberá describir de forma clara y concisa las actuaciones desarrolladas para dar visibilidad a la financiación recibida del Gobierno de Aragón y del FSE+.

Entre otras actuaciones, podrán incluirse actividades de difusión, publicaciones, actos públicos, contenidos web, material informativo o cualquier otra acción de comunicación relacionada con el proyecto.



Además, la memoria deberá acompañarse de evidencias que acrediten dichas actuaciones, tales como fotografías, capturas de pantalla, enlaces web, folletos, publicaciones en medios de comunicación u otros soportes equivalentes.

Será obligatorio aportar fotografías del cartel informativo tamaño DIN A3 (Anexo VII) expuesto en un lugar visible de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

La ausencia de esta memoria o de evidencias suficientes podrá dar lugar a la consideración de la subvención como insuficientemente justificada.

7. Recogida de indicadores

Durante el período de programación 2021-2027 del FSE+, la recogida y comunicación de los indicadores de realización y resultado constituye una **obligación** de las entidades beneficiarias. Estos indicadores permiten realizar el seguimiento y la evaluación de las actuaciones financiadas.

Con el fin de garantizar una adecuada pista de auditoría, cada entidad deberá disponer de una **ficha o registro individual de participación** para cada persona participante, en la que conste, al menos, la siguiente información:

- Identificación única de la persona participante (número, referencia, etc.).
- Identificación de la operación (incluyendo fecha de inicio y fin).
- Fecha de incorporación al programa.
- Fecha de finalización o salida del programa.
- Procedimiento de recogida, archivo y custodia de la información.

Asimismo, las entidades deberán conservar y custodiar la documentación acreditativa utilizada para la obtención de los datos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, informando a las personas participantes sobre el tratamiento de sus datos y recabando, cuando proceda, las autorizaciones correspondientes.

Esta documentación podrá ser requerida en cualquier momento por el órgano gestor o por los organismos responsables de las verificaciones y auditorías.

En el momento de presentar la justificación, deberán remitirse los datos agregados de los indicadores mediante el **Anexo VI «Indicadores»**, que deberá cumplimentarse de forma independiente para cada proyecto subvencionado.

Los indicadores de realización (identificados en color azul) se cumplimentarán en el año 2025, mientras que los indicadores de resultado (identificados en color verde) deberán completarse a la finalización del proyecto, en el año 2026. Antes de presentar el anexo, deberá verificarse que la pestaña «Validaciones» no contiene errores.



8. Pago de la subvención

Una vez presentada y comprobada la documentación justificativa, se procederá a la tramitación del pago de la subvención en los términos previstos en el apartado undécimo de la Orden ECU/1057/2026.

Para percibir la totalidad de la subvención concedida, el importe total del gasto subvencionable reflejado en la **Cuenta Justificativa** no podrá ser inferior al presupuesto de gastos del proyecto declarado en la solicitud. En caso contrario, la subvención se minorará proporcionalmente en la cuantía que corresponda.

Tras las comprobaciones realizadas por el Servicio de Formación Profesional, la Dirección 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 consulta relacionada con la justificación estas subvenciones, pueden dirigirse a la Sección de Control del Fondo Social Europeo del Servicio de FP a través del correo electrónico serviciopfse@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 en <https://educa.aragon.es/web/guest/-/pci-modalidad-25-26>.
- 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:

<https://www.boe.es/eli/es/o/2024/02/08/tes106>

Orden ECD/636/2023, de 9 de mayo, de bases reguladoras:

<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1277681820303>

Orden ECU/1057/2026, de 2 de julio, de convocatoria:

<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1458235420606>

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Fdo.: Óscar Sánchez Estella



PRS E2- F 01