

# Guía de apoyo para notificación personal

## E293-25

Enero 2026



## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA (archivo 301) .....</b>	<b>4</b>
3.1. Cuestiones a tener en cuenta del personal vinculado.....	4
3.2. Archivo 301.....	4
<b>4. PERSONAL COORDINADOR DEL PROGRAMA (archivo 302).....</b>	<b>4</b>
4.1. Funciones.....	5
4.2. Cuestiones a tener en cuenta del personal coordinador del programa.....	5
4.3. Archivo 302.....	5
<b>5. MODIFICACIONES DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (IMPORTANTE) .....</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente **Guía de apoyo: notificación de personal** tiene por objeto clarificar el procedimiento de notificación del **personal vinculado y de la persona coordinadora** de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal con el fin de garantizar una correcta gestión, ejecución, seguimiento y justificación de los mismos.

Este documento es complementario y explicativo a la herramienta web, para facilitar a las entidades ejecutantes el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa reguladora de la subvención y en el Manual de justificación de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal.

En este contexto, la presente guía refuerza la correcta gestión de notificación de personal evitando incidencias durante la ejecución y, especialmente, en la fase de justificación.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

Todos los archivos irán identificados con el número de expediente correspondiente al año de la convocatoria: **E293\_24**

Se ha realizado una codificación de cada archivo que cada entidad deberá modificar indicando, donde figura **XXX** las 3 primeras letras del nombre de la entidad.

**Ejemplo: GALICIA: GAL**

Los documentos para presentar en cada uno de los programas subvencionados son los mismos, pero cada uno deberá ir identificado con el número del programa correspondiente. Por tanto, cada programa contendrá sus propios archivos cumplimentados. El número asignado de cada programa se corresponde a la resolución y convenio-programa firmado:

PROGRAMA	Nº
P01: ACTÚA: Protocolo para la prevención e intervención en casos de violencia de género	<b>P01</b>
P02: CRECER CON INCLUSIÓN: apoyo integral para la infancia y adolescencia con lesión medular	<b>P02</b>
P03: ESCUELA DE PACIENTES: Paciente ACTIVA-ASPAYM. El papel de la mujer con discapacidad como agente de cambio, transformación social y defensa de derechos	<b>P03</b>
P04: ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 4.0.- EMPLEAIA	<b>P04</b>

Los archivos correspondientes a la **NOTIFICACIÓN DE PERSONAL** se identificarán con **EJ** (**Ejecución**) que nos permitirán conocer la fase del programa que estamos trabajando.

Todos los archivos tienen un **número asignado** como código identificativo: **(301, 302)** que **no deberá modificarse**

Con todo lo indicado, cada archivo específico se identificará con el siguiente orden:

1º Número de Expediente del año de la subvención	<b>E293-25</b>
2º Fase del programa	<b>EJ</b>
3º Número del programa ( <b>01, 02, 03, 04</b> )	<b>0X</b>
4º Número documento asignado ( <b>301, 302</b> )	<b>302</b>
5º XXX (iniciales del nombre de la entidad)	<b>XXX</b>

**Ejemplo: E293-25 EJ01-302 XXX**

### 3. PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA (archivo 301)

Se cumplimentará un archivo 301 que incluya al personal vinculado de la entidad ejecutante para cada programa.

***El personal vinculado al programa:***

*Es aquel personal de la entidad cuyo gasto salarial será imputado como gasto directo al programa subvencionado.*

#### 3.1. Cuestiones a tener en cuenta del personal vinculado.

- Debe estar contemplado en la memoria adaptada.
- Estará directamente asociado con las actividades a desarrollar en el programa.
- El personal que se comunique como personal vinculado será exclusivamente aquel respecto del cual resulte posible imputar gasto salarial con cargo a la subvención concedida.

#### 3.2. Archivo 301.

Completar la siguiente información de cada persona trabajadora notificada:

- Nombre y apellidos: introducir los datos completos de la persona trabajadora vinculada.
- Categoría profesional: debe coincidir con la incluida en la memoria adaptada.
- Número de horas estimadas: conforme con los datos de la memoria adaptada.
- Fecha de comunicación: corresponde a la fecha de firma del documento.

[Descargar modelo correspondiente: E293-25 EJXX-301 XXX](#)

***Y recuerda:***

**Descargar plantilla, completar datos, renombrar y subir en formato Excel y PDF firmado electrónicamente**

*Ejemplo: E293-25 EJ01-301 GAL*

### 4. PERSONAL COORDINADOR DEL PROGRAMA (archivo 302)

Se cumplimentará un archivo 302 que incluya al personal coordinador de la entidad ejecutante para cada programa.

***El personal coordinador del programa:***

*Será el responsable de garantizar que la entidad ejecutante cumple con los compromisos y obligaciones adquiridos en el programa, siendo el interlocutor principal con la Federación Nacional ASPAYM por lo que es importante asegurar que la persona designada como coordinadora conozca las fases y procesos de gestión técnico-económica y de actividad del programa.*

#### 4.1. Funciones.

Entre otras funciones, la persona coordinadora tendrá las siguientes:

- a) Vigilar que la entidad cumple con los compromisos y obligaciones como entidad ejecutante en el programa.
- b) Supervisar las funciones del personal vinculado, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- c) Gestionar la ejecución técnico-administrativa del programa en tiempo y forma, (*bien ejecutando directamente o coordinando las tareas con el personal de la entidad*), memoria de seguimiento, justificación final, documentación interna para la ejecución o justificación final...
- d) Notificar a la Federación Nacional ASPAYM las desviaciones o modificaciones que puedan surgir en el marco del programa durante el periodo de ejecución tanto de personal vinculado, personal voluntario, desarrollo de actividad o justificación de la subvención concedida.
- e) Asistir a las reuniones de coordinación de los programas

#### 4.2. Cuestiones a tener en cuenta del personal coordinador del programa.

- Debe designarse una única persona coordinadora por entidad y por programa.
- Puede coincidir o no con personal vinculado al programa.

#### 4.3. Archivo 302.

Completar la siguiente información del personal coordinador del programa:

- Entidad: nombre de la entidad
- Nombre y apellidos: introducir los datos completos de la persona coordinadora
- Puesto que ocupa en la entidad.
- Datos de contacto: Email/Teléfono: Indicar el correo electrónico y teléfono directo de la persona coordinadora, con el fin de poder contactar de manera inmediata para cualquier gestión, aclaración o requerimiento que pueda surgir durante la ejecución del programa.

**IMPORTANTE:** Los datos de contacto proporcionados serán utilizados por la Federación Nacional ASPAYM para todas las comunicaciones técnico-administrativas y económico-financieras en cada fase del programa, por lo que es esencial que sean correctos, actualizados y correspondan a la persona coordinadora que conozca los procesos y pueda dar respuesta efectiva.

Descargar modelo correspondiente: [E293-25 EJXX-302 XXX](#)

#### **Y recuerda:**

**Descargar plantilla, completar datos, renombrar y subir en formato Excel**

*Ejemplo: E293-25 EJ01-302 GAL*

## 5. MODIFICACIONES DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (IMPORTANTE)

De acuerdo con lo establecido en el **Manual de justificación de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal**:

*“una vez notificada la resolución de concesión, la entidad deberá comunicar lo antes posible al órgano instructor...mediante certificado de la persona representante legal, la relación de trabajadores vinculados a la ejecución del programa y el periodo de vinculación correspondiente. En caso contrario no se admitiría el coste de personal que o bien no figure en la citada relación o bien no corresponda con el importe imputado que figura la misma”.*

Cabe señalar que:

**Cualquier modificación** que se produzca en dicha relación **durante el desarrollo del programa deberá comunicarse de forma inmediata a la Federación Nacional ASPAYM** para su tramitación ante el organismo financiador, incluyendo:

- **Cambios en el personal vinculado:** altas, bajas, sustituciones, modificaciones en la dedicación al programa, etc.
- **Cambios en la persona coordinadora del programa.**

Las **modificaciones de personal** vinculado o personal coordinador **durante el periodo de ejecución** se tramitarán **a través de la herramienta web habilitada**.

### ADVERTENCIA CLAVE

**! No se admitirán como elegibles los gastos de personal que no hayan sido previamente notificados**, aunque el personal haya participado efectivamente en el programa.

Esto incluye:

- ➔ Personal que no figure en la relación comunicada
- ➔ Personal cuyo periodo imputable no coincida con el comunicado.

El cumplimiento de esta obligación es esencial para garantizar la elegibilidad de los gastos y evitar incidencias, minoraciones o reintegros de la subvención concedida.