



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL

**RELATIVAS A LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS
PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS EN LA
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA CYL ACTUALIZA-FP A DESARROLLAR POR
CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DURANTE EL CURSO 2025/2026**

LINEA DE ACTUACIÓN 6.5

“FORMACIONES Y ESTANCIAS FORMATIVAS”

Medida 3.e.05: Estancias del profesorado y formadores en empresas y en centros de FP y centros de excelencia.

Medida 3.e.18: Estancias del profesorado y formadores en centros distintos del propio.

**ACTUACIÓN FINANCIADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES**

Y

COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

(FSE+, MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO EFESO, 2021-2027)



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	2
3.	GASTOS FINANCIABLES	2
3.1	PERIODO FINANCIABLE.....	3
3.2	NORMAS GENERALES SOBRE GASTOS ELEGIBLES	4
4.	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS	4
5.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	5
5.1	LOGOS.....	5
5.2	CARTEL.....	6
5.3	PÁGINA WEB.....	7
5.4	REDES SOCIALES	8
5.5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
6.	JUSTIFICACIÓN	1
6.1	MEMORIA ECONÓMICA	2
6.2	MEMORIA TÉCNICA	7
6.3	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	7
7.	MEDIDAS ANTIFRAUDE	9
8.	DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE.....	9
9.	CONTROL, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	9



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de
Castilla y León

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una serie de instrucciones e indicaciones dirigidas a los centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León, con el fin de coordinar y orientar sus actuaciones a través de un único documento, permitiendo la correcta ejecución y posterior justificación de los fondos percibidos para el desarrollo de los proyectos seleccionados en la convocatoria del programa CYL ACTUALIZA-FP del curso 2025/2026.

Mediante Resolución de 17 de octubre de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación, de 25 de agosto de 2025, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al impulso y calidad de la Formación Profesional, en el ejercicio presupuestario 2025, susceptible de cofinanciación por la Unión Europea en el marco del programa operativo de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO) del Fondo Social Europeo Plus.

Esta actuación se enmarca en el Programa de Cooperación Territorial “Impulso y Calidad de la Formación Profesional”, financiado por el Programa FSE+ de Educación, Formación, Empleo y Economía Social EFESO 2021-2027, en concreto dentro de la Prioridad 3: Educación y Formación.

En el marco del citado programa, se establece como Objetivo Específico ESO4.5 la mejora de la calidad, la inclusividad, la eficacia y la pertinencia para el mercado laboral de los sistemas de educación y formación, especialmente a través de la validación del aprendizaje no formal e informal, a fin de contribuir a la adquisición de competencias clave (incluidas las capacidades empresariales y digitales), y de promover la introducción de sistemas de formación dual y de aprendizaje profesional.

Para dar cumplimiento a dicho objetivo, se establece la Línea principal de actuación 6 “Impulso y calidad de la Formación Profesional”, en la que se recogen las diferentes medidas diseñadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para actuar sobre el sistema de Formación Profesional. En este contexto, y en el marco del Programa EFESO, se ubica la línea de actuación línea 6.5 «Formaciones y estancias formativas», compuesta por la Medida 3.e.05: Estancias del profesorado y formadores en empresas y en centros de FP y centros de excelencia y la Medida 3.e.18: Estancias del profesorado y formadores en centros distintos del propio, entre otras

Asimismo, entre los objetivos estratégicos del Plan General de Formación Profesional de Castilla y León 2025-2028, se encuentra el de incrementar la calidad de la actividad docente, reforzando la formación especializada del profesorado de Formación Profesional y ampliar la participación del profesorado en las acciones formativas en empresas.

En este marco, el Programa CYL ACTUALIZA-FP para el curso 2025/2026 se configura como una actuación destinada a apoyar la ejecución de los proyectos seleccionados conforme a dichos objetivos estratégicos,



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de
Castilla y León

siendo financiables los gastos asociados a su desarrollo en los términos establecidos en las presentes instrucciones, y resultando cofinanciables por la Unión Europea a través del Fondo Social Europeo Plus.

Estas instrucciones son dictadas por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial con arreglo al apartado vigésimo primero de convocatoria, siendo en todo caso complementarias y subsidiarias de las disposiciones contempladas en las siguientes órdenes, las cuales constituyen la ordenación principal y de referencia.

CONVOCATORIA CYL ACTUALIZA-FP.

- **ORDEN EDU/284/2026**, de 19 de marzo, por la que se convoca la selección de proyectos del programa CYL ACTUALIZA-FP, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso 2025/2026, financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus, en el marco del Programa de Empleo, Formación, Educación y Economía Social (EFESO) 2021-2027.
- **ORDEN EDU/436/2026**, de 14 de mayo, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de proyectos del programa CYL ACTUALIZA-FP, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso 2025/2026, financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus, en el marco del Programa de Empleo, Formación, Educación y Economía Social (EFESO) 2021-2027.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Cada proyecto seleccionado ha recibido un identificador único, formado por los siguientes elementos:

ACT: relativo al programa CYL ACTUALIZA-FP

PUB: Centros Públicos de la Comunidad de Castilla y León como destinatarios.

2026: Año de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

001: Número correlativo de expediente asignado, compuesto por tres cifras.

El resultado es ACT-PUB-2026-001.

3. GASTOS FINANCIABLES

Son **gastos elegibles** los siguientes, siendo de aplicación los costes establecidos en la Guía del Programa Erasmus+:

a) Gastos de viaje: coste del desplazamiento de la persona participante desde el centro de origen hasta el de destino. Solo se financiará un viaje de ida y vuelta a un único destino. La distancia se calculará mediante el calculador oficial de distancias de la Unión Europea y se aplicarán las siguientes cantidades:

Distancia en km	Desplazamiento estándar	Desplazamiento ecológico ¹
10 – 99 km	28 €	56 €
100 – 499 km	211 €	285 €
500 – 1.999 km	309 €	417 €
2.000 – 2.999 km	395 €	535 €

¹ Se considera desplazamiento ecológico aquel que se realiza utilizando medios de transporte sostenibles (tren, autobús u otros de bajas emisiones) durante la mayor parte del trayecto.

En desplazamientos inferiores a 500 km, las personas participantes viajarán, por regla general, con medios de transporte de bajas emisiones.

b) Apoyo individual: coste destinado a alojamiento y manutención durante la estancia (máximo 5 días). Podrá incluirse, con justificación, un día adicional de viaje antes y otro después de la actividad. El apoyo individual será de 110 € por día.

c) Apoyo organizativo: costes derivados de la preparación pedagógica, intercultural o técnica, así como de la gestión, apoyo y validación de resultados de aprendizaje. El importe unitario será de 350 € por participante hasta el 100º participante incluido y 200 € por participante a partir del 101º participante incluido.

d) Apoyo a la inclusión: costes directamente relacionados con la participación de personas con discapacidad u otras necesidades específicas, incluidos los gastos de viaje y estancia no cubiertos por las categorías anteriores. Estos gastos serán subvencionables al 100%.

e) Costes excepcionales: podrán incluirse gastos de viaje elevados que no pueden financiarse con la categoría estándar “viajes” como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos, pudiendo imputarse el 80% de los gastos de viaje subvencionables. Los costes de viaje elevados se aplican en los casos en que el apoyo para gastos de viaje basado en el coste unitario no cubra el 70% de los gastos de viaje de los participantes.

3.1 PERIODO FINANCIABLE

Tal y como figura en la Orden de convocatoria, serán financiables con los fondos de esta convocatoria las actividades que se encuentren efectivamente realizadas **a partir del día siguiente a la publicación de la**

resolución de concesión y el 30 de junio de 2026, sin perjuicio de que las actividades realizadas fuera de dichas fechas puedan ser sufragadas por el centro docente con otras fuentes de financiación. Dichas actividades deberán encontrarse efectivamente pagadas antes de la finalización del plazo previsto en el apartado decimosegundo.1 para la presentación de la documentación justificativa (**31 de julio de 2026**).

3.2 NORMAS GENERALES SOBRE GASTOS ELEGIBLES

El importe recibido para un determinado proyecto es **individual e intransferible**, no pudiendo ser empleado en gastos de otros proyectos, de la misma o diferente convocatoria.

El importe recibido por el centro docente debe ser ejecutado en su totalidad, dentro del periodo elegible. La justificación económica que presente el centro docente **deberá alcanzar, al menos, el importe económico recibido**.

La falta de ejecución, total o parcial, del importe recibido por los centros docentes supondría un importante quebranto de los fondos públicos, los cuales son asignados en régimen de concurrencia competitiva entre los centros docentes solicitantes, en detrimento de los proyectos que no resultan seleccionados por insuficiencia de crédito. Los centros docentes participantes han emitido, mediante declaración responsable en el formulario de solicitud, su compromiso de ejecutar la totalidad de los fondos asignados en el completo desarrollo del proyecto dentro del periodo indicado, en caso de resultar seleccionado, y a presentar una justificación económica por importe igual o superior a la cuantía concedida.

Excepcionalmente, cuando se produzca una justificación económica insuficiente, la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial dictará **instrucciones a los centros docentes implicados sobre el procedimiento para reintegrar dichos fondos**.

4. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

La planificación del proyecto presentada por el centro docente en el momento de la solicitud ha constituido el fundamento para otorgar la puntuación a cada proyecto y su posterior asignación de fondos, de modo que una modificación a posteriori en el desarrollo o ejecución del proyecto podría desvirtuar las condiciones que fueron tenidas en cuenta en el momento de la valoración. Por ello, existe la **obligación de ceñirse a las prescripciones establecidas en el proyecto presentado**, de modo que las posibles variaciones que surjan en su ejecución sean mínimas y en ningún caso puedan producirse agravios comparativos hacia otros proyectos que no recibieron financiación.

Cuando excepcionalmente, por **causas de fuerza mayor**, no resulte posible ejecutar una parte del contenido de un proyecto en los términos en los que fue seleccionado, o bien se ponga de manifiesto la imposibilidad sobrevenida de ejecutarlo en su totalidad, el centro docente deberá **comunicarlo a la**

Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, utilizando el formulario de **Otras comunicaciones** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León, donde se justificará que *“No resulta posible ejecutar el proyecto, parcial o totalmente, en los términos en los que fue seleccionado”*, acompañando la correspondiente documentación justificativa. La Dirección General aceptará, en su caso, las oportunas modificaciones o decidirá la devolución total o parcial del importe concedido.

La ejecución del proyecto incumpliendo alguno de los datos aportados en la solicitud que sirvieron de base para el cálculo de la puntuación final podrá conllevar la devolución de la cuantía económica asignada al proyecto, de manera proporcional a los puntos otorgados en virtud de dichos datos sobre la puntuación final. En los casos donde los puntos indebidamente otorgados hayan sido determinantes para acceder a la financiación del proyecto, podrá exigirse a los centros docentes la devolución de la totalidad de los fondos asignados.

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.1 LOGOS

En todos los documentos de comunicación, publicidad, convocatoria, resolución o notificación, certificados, diplomas o similares, ya se encuentren en formato impreso o electrónico, así como todo elemento o soporte de cualquier tipo utilizado en el desarrollo del proyecto, deberá insertarse los siguientes elementos, de acuerdo con los modelos disponibles en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

- a) **Emblema de la Unión Europea junto con el lema “Cofinanciado por la Unión Europea”.**
- b) **Logotipo institucional del “Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes”**
- c) **Logotipo institucional de la Junta de Castilla y León.**



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES





Se incluirá la mención: **“Actuación financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciada por la Unión Europea (FSE+), línea de actuación 6.5 «Formaciones y estancias formativas» (medidas 3.e.05 y 3.e.18), incluida en la Línea principal de actuación 6- Impulso y Calidad de la Formación Profesional, en el marco financiero plurianual 2021-2027, dentro del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO).**

En las facturas y otros documentos justificativos de gasto, el centro deberá aplicar un sello, u otro sistema de estampación.

Importe imputable a la línea principal de actuación 6 “IMPULSO Y CALIDAD 2025”:
_____ € (porcentaje sobre el total del gasto: _____ %)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto 2025) en el marco del Programa de Educación, Formación, Empleo y Economía Social ÉFESO

Los logos, la mención señalada anteriormente en negrita y el sello de imputación deberán aparecer en todas las facturas presentadas.

5.2 CARTEL

El centro docente colocará un **cartel informativo del proyecto**, con tamaño mínimo A3 y el elemento descrito en el punto 1, manteniéndolo en lugar visible para el público al menos durante el periodo de realización del proyecto. El cartel está disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de
Castilla y León



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de
Castilla y León

PROGRAMA CYL ACTUALIZA FP

LÍNEA DE ACTUACIÓN 6.5 "FORMACIONES Y ESTANCIAS FORMATIVAS"
ESTANCIAS DEL PROFESORADO Y FORMADORES EN CENTROS DISTINTOS AL
PROPIO (MEDIDA 3.E.18), ESTANCIAS DEL PROFESORADO Y FORMADORES EN
EMPRESAS (MEDIDA 3.E.05)

Formación Profesional de **Castilla y León**

*Operación "Impulso y Calidad" financiada por el Ministerio de Educación,
Formación Profesional y Deportes y cofinanciada por el Fondo Social europeo Plus,
en el marco financiero plurianual 2021-2027.*



5.3 PÁGINA WEB

Cuando el centro docente disponga de página web, insertará en ella el elemento descrito en el punto 1, de modo que sea visible en la superficie de visión de un dispositivo digital, sin necesidad de desplegar la página. Se incluirá una descripción de los contenidos, objetivos y resultados del proyecto, que se



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de
Castilla y León

mantendrá al menos durante el periodo de su realización poniendo de relieve la contribución financiera de la Unión Europea, siguiendo el **modelo propuesto** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

5.4 REDES SOCIALES

Cuando el centro docente disponga de una cuenta en las redes sociales, deberá realizar en ellas una publicación sobre cada proyecto.

En todas las redes sociales se utilizará el hashtag **#CYL_ACTUALIZA_FP** Si ya se han realizado publicaciones sin el hashtag, se repetirá la publicación incluyéndolo.

5.5 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el caso de publicar imágenes, vídeos o cualquier tipo de información que contenga datos personales, deberá observarse la normativa sobre PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La D.A. 23ª de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación permite a los centros docentes recabar datos personales del alumnado si son necesarios para el ejercicio de su función educativa; sin embargo, la difusión de los proyectos CYL ACTUALIZA-FP en redes sociales es un tratamiento de datos personales que NO se encuadra dentro de dicha finalidad. Por este motivo, NO se publicarán imágenes, vídeos o datos en general que afecten a la privacidad de las personas o cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente (nombres, apellidos, NIF, rostros, voz, características que faciliten su identificación...) si no se cuenta con el consentimiento expreso de todos interesados, muy especialmente en el caso de menores de edad.

También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los estudiantes, por ejemplo, pixelando las imágenes. En todo caso, ante la duda no deben publicarse.

Para más información, acceder a través del siguiente enlace a la información de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) sobre toma de imágenes y grabación de videos en eventos escolares, o a la guía sectorial de la AEPD para centros educativos:

(Hacer clic)



(Hacer clic)





6. JUSTIFICACIÓN

Una vez terminadas todas las actividades del proyecto, los centros docentes deberán conformar la siguiente documentación justificativa exigida en el apartado Undécimo:

1. **Memoria económica**, formada por los siguientes documentos:
 - 1) Justificantes de gasto
 - 2) Justificantes de pago
 - 3) Relación detallada y ordenada de cada uno de los gastos y pagos imputados a la actuación, debidamente cumplimentada, según modelo Excel **“Desglose de gastos y pagos”** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.
 - 4) Listado de apuntes del grupo específico de la aplicación de gestión contable (GECE) donde figuren todos los ingresos y pagos relativos a las actividades del proyecto.
 - 5) Excel de justificación económica (Línea de actuación 6.5: formaciones y estancias formativas- medidas: 3.e.05 y 3.e.18), según modelo **“Excel de justificación económica”** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

2. **Memoria técnica**, según modelo **“Memoria técnica”** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León, que irá acompañada de dos anexos:

Anexo I: Formularios de recogida de indicadores de participantes para operaciones del FSE+: son 3 documentos de recogida de indicadores de entidades participantes para operaciones del FSE+, disponibles en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

Dichos documentos deberán ser cumplimentado y remitido en dos ocasiones:

 - una primera vez **antes del 15 de junio**, y
 - posteriormente, incluido junto con la documentación que se aporte conforme a lo indicado en la Memoria Técnica.

Anexo II: Declaración de finalización de la estancia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad de destino, según modelo **“Declaración finalización estancia”** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

3. **Soporte documental**, fotografías y otros documentos gráficos o audiovisuales que ofrezcan información relevante sobre el proyecto, sus contenidos, fases, ejecución y resultados



principales (billetes y fotos del viaje realizado, antes, durante y después del desplazamiento, tanto en la entidad de destino como in itinere, material adquirido para el desarrollo del proyecto: servicios solicitados, suministros adquiridos, material de promoción o difusión, etc.). Especialmente, deberán aportarse fotografías de aquellos elementos que evidencien el correcto cumplimiento de las medidas de visibilidad, transparencia y comunicación establecidas en el apartado decimotercero de la Orden, junto al cartel correspondiente el cual se encuentra disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

En todo este soporte documental se deberá dejar constancia de la financiación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciado por la Unión Europea, en los cuales se puede utilizar el cartel correspondiente el cual se encuentra disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

Corresponde al Departamento responsable del centro docente recabar la documentación justificativa necesaria y asegurar el cumplimiento de las normas de información y publicidad indicadas, así como la adecuación de los gastos al objeto y finalidad del proyecto. Todo ello, sin perjuicio de la organización interna de cada uno de los centros docentes y el reparto de las tareas y funciones determinado por el equipo directivo.

6.1 MEMORIA ECONÓMICA

El centro docente elaborará una Memoria Económica por cada uno de los proyectos desarrollados, formada por el conjunto de carpetas que se especifican a continuación:

6.1.1 Justificantes de gasto.

Los siguientes documentos sirven solamente para justificar el gasto realizado.

En el caso de imputar gastos referidos a servicios colectivos deberá presentarse una memoria con el listado de participantes, comensales, huéspedes o asistentes. Asimismo, será necesario incluir el detalle del número de servicios prestados y el precio unitario por servicio.

a) Factura

Es el justificante de gasto más habitual.

Deberá contener una descripción suficiente de los bienes entregados o servicios prestados, resultando evidente y directamente deducible su vinculación con el proyecto.

Se requerirá la **aprobación previa del gasto** y la incorporación al expediente de la factura correspondiente, conforme al modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

La fecha de la aprobación previa del gasto deberá ser siempre **anterior a la fecha de la factura**, y en él se reflejará de forma motivada la necesidad del gasto, así como que no se está alterando su objeto con la finalidad de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa

Son documentos distintos de los anteriores que reúnen los mismos datos, contenidos y requisitos, en aquellos supuestos donde no es posible emitir factura.

6.1.2 Justificantes de pago

La transferencia será el único método para efectuar los pagos, ya que reúne mayores garantías para asegurar una adecuada pista de auditoría. **No se admitirán pagos en efectivo.**

Para la justificación de pago material de los gastos correspondientes, se deberá disponer de los siguientes documentos probatorios del pago:

- a) Documento de orden de transferencia bancaria emitido por el banco.
- b) Orden de transferencia y extracto bancario (movimiento bancario) que justifique el cargo en cuenta del importe transferido.
- c) En caso de banca online, se deberá justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará extracto bancario.
- d) El documento válido a efectos de justificación debe contener al menos los siguientes campos mínimos:
 - 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 la documentación de gasto
 - Campo de “fecha valor” y campo de “importe

Los documentos bancarios deberán presentarse validados electrónicamente o sellados.

IMPORTANTE: No se admitirán pagos en efectivo.

6.1.3 Desglose de gastos y pagos.

Esta carpeta se encuentra formada por un único documento, cuyo formato Excel es obligatorio, donde se elaborará una **relación detallada y ordenada de cada uno de los documentos justificativos de los gastos y los pagos**, según el modelo de hoja de cálculo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

La hoja de cálculo realiza automáticamente la suma del importe total imputado al proyecto, que necesariamente deberá ser **igual o superior al importe concedido**.

Una vez cumplimentada, se imprimirá en papel y se estampará el sello del centro de origen. Una vez sellado, se escaneará el documento en formato PDF y se guardará el archivo digital en su correspondiente carpeta, junto al archivo en formato Excel.

Cada documento justificativo de gasto se grabará en una fila de la hoja de cálculo, salvo que, por motivos de transparencia y claridad, sea preferible grabar en una misma fila varios justificantes de gasto que compartan características comunes.

En “Clase de gasto” se seleccionará la categoría que resulte más afín al gasto en cuestión.

En la columna “Tipo” se seleccionará la clase de documento donde consta dicho gasto.

En la columna “Emisor” se introducirá el nombre o razón social de la empresa/proveedor del bien o servicio en cuestión.

La columna “Fecha de emisión” es la fecha de expedición que figura en la factura o documento de gasto.

En la columna “Concepto” se introducirá una descripción concisa del gasto concreto que se imputa al proyecto, que necesariamente será la **misma descripción que figura en la explicación del apunte contable de GECE** (se escribirá solamente la descripción, sin la referencia previa ACT-PUB-2026-XXX que sí aparece en GECE).

En la columna “Importe” se introducirá la cifra económica que aparece en el documento de gasto referido a dicho concepto.

En la columna “Importe imputado” se introducirá la cifra económica de dicho gasto que se imputa al proyecto. La columna siguiente (“% imputado”) se actualiza automáticamente; si la imputación es inferior al 100%, el centro docente deberá adjuntar un documento explicativo de dicha circunstancia, explicando cómo se financia el porcentaje restante.

En la columna “Forma de pago” se seleccionará el tipo de pago utilizado. En el caso de transferencias bancarias, en la columna siguiente “Fecha de pago” se cumplimentará la fecha de operación o de pago, no la fecha valor.

6.1.4 Contabilidad.

Esta carpeta se encuentra formada por dos documentos, emitidos por la aplicación de gestión contable de los centros docentes públicos (GECE):

a) Listado de apuntes contables por grupo.

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Gestión – Apuntes – indicar el nº del grupo – seleccionar “Todos los tipos” de apuntes contables - seleccionar el rango de fechas 20/05/2026 a 31/07/2026 – imprimir – sellar – escanear en PDF.

b) Listado de apuntes contables por grupo y fecha.

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Utilidades – Gastos por grupos – Un grupo – Indicar fecha inicial y fecha final (obligatoriamente 20/05/2026 a 31/07/2026 respectivamente) – Continuar – Seleccionar el grupo correspondiente al proyecto – imprimir – firmar - sellar – escanear en PDF.

Si la aplicación lo permite, ordenar los datos por fecha de emisión de facturas.

Previamente, y durante todo el periodo de desarrollo del proyecto, el centro docente deberá llevar la oportuna contabilidad conforme a las siguientes indicaciones:

OBJETIVO

El centro docente creará el Objetivo **“CYL ACTUALIZA-FP”** a través de la siguiente ruta: Gestión – Objetivo – seleccionar el nº de objetivo (el nº correlativo que corresponda, siempre del 4 en adelante) – introducir la denominación literal del Objetivo: CYL ACTUALIZA-FP.

Todos los gastos imputados a los proyectos del programa CYL ACTUALIZA-FP se contabilizarán consignando el número de dicho Objetivo.

GRUPO

El centro docente creará un Grupo específico para cada uno de los proyectos del programa CYL ACTUALIZA-FP. Cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo.

La denominación literal del grupo seguirá el siguiente ejemplo:

“ACT-PUB-2026-código del proyecto asignado en la Orden de resolución.”

- ACT-PUB-2026-: abreviatura del programa.
- Código del proyecto: código del proyecto asignado por la Orden de resolución.

Por ejemplo: ACT-PUB-2026-001

APUNTE CONTABLE

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo:

“ACT-PUB-2026-001.*descripcion gasto*”

- ACT-PUB-2026-001: código del proyecto asignado por la Orden de resolución.
- *descripcion gasto*: descripción concisa del gasto concreto imputado al proyecto. Esta descripción (solo la descripción, sin ACT-PUB-2026-001) será también la que se utilice posteriormente en la tabla Excel “Desglose de gastos y pagos” para cumplimentar la columna “concepto”.

La descripción será clara, concreta y suficiente para identificar de manera indubitada el tipo de gasto realizado.

Se evitarán en todo caso menciones genéricas o abstractas (“material”, “varios” ...) y en ningún caso se utilizará este apartado para introducir el nombre de la empresa o proveedor, para lo cual ya existe otro apartado específico en GECE.

El tamaño máximo de la explicación del apunte contable son 50 caracteres.

Se grabará un apunte contable por cada uno de los gastos imputados al proyecto, de modo que resulten directamente deducibles y sea evidente su correspondencia con los justificantes de gasto y de pago. Por ello, es conveniente que el apunte aparezca con el mismo importe que figura en el documento de gasto, tratando de evitar gastos que abarquen más de un concepto, ya que ello dificulta su posterior identificación y seguimiento.

En el caso de que el centro docente reciba un ingreso que englobe el importe de varios proyectos seleccionados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Una vez firmada la Orden por la que se resuelve la convocatoria, los pagos de los importes concedidos a cada proyecto se ordenan inmediatamente por la Consejería de Educación, aunque el pago efectivo en la cuenta corriente de cada centro docente tiene lugar durante las semanas siguientes, ya que se efectúa por la Consejería de Hacienda en función de las disponibilidades de tesorería.

Si un centro tiene más de un proyecto seleccionado, lo habitual será que reciba tantos pagos como proyectos posee. Aunque también es posible que reciba el importe total de todos los proyectos concentrado en uno o más pagos. En cualquiera de los dos casos, no existe problema a la hora de contabilizar el ingreso en GECE, ya que la Tesorería General no vincula los pagos conjuntos a unos proyectos en concreto, sino que esos pagos conjuntos se realizan de modo genérico por un grupo de proyectos sin individualizar y la única referencia que consta es la convocatoria del programa CYL ACTUALIZA-FP. De modo que el centro docente debe abrir en GECE un grupo separado por cada proyecto, pero no es necesario discernir qué ingreso corresponde a cada proyecto, ya que se realizan indistintamente.

Los ingresos obtenidos se deberán contabilizar en la cuenta correspondiente a “Ingresos del Ministerio de Educación” (cuenta 10302)

A efectos de justificación, todos los centros participantes estarán obligados a llevar un registro contable independiente y completo de las operaciones vinculadas al proyecto.

Importante: el saldo de contabilidad deberá quedar a 0,00€. Por lo tanto, si los gastos asociados fueran por un importe superior, una de las facturas se imputará con un menor coste. En consecuencia, se deberá adjuntar el documento **“Porcentaje menor imputación”**, según modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León

6.1.5 Excel de justificación económica (Línea de actuación 6.5: formaciones y estancias formativas- medidas: 3.e.05 y 3.e.18).

Esta carpeta se encuentra formada por un único documento, cuyo formato Excel es obligatorio, según el modelo de hoja de cálculo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

6.2 MEMORIA TÉCNICA

Formada por un documento, según modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León que debe rellenarse y se descarga en PDF para su firma. Este documento contiene dos anexos, que se encuentran también disponibles en dicho Portal.:

ANEXO I Formularios de recogida de indicadores de participantes para operaciones del FSE+.

ANEXO II Declaración de finalización de la estancia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad de destino.

En la Memoria Técnica existe un apartado (3. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) para introducir los medios de difusión que han sido utilizados:

DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (T.V., RADIO, PRENSA).

DIFUSIÓN EN INTERNET (WEB DEL CENTRO, X, FACEBOOK, INSTAGRAM, TIK TOK)

Siguiendo esta clasificación, dentro de la carpeta “Soporte documental” se abrirán dos carpetas con la siguiente denominación:

- 📁 Soporte Documental
 - 📁 Medios
 - 📁 Internet

No se crearán carpetas vacías, solamente se crearán estas carpetas cuando haya sido difundido por alguno de esos medios.

6.3 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

De acuerdo con el apartado Decimosegundo de la convocatoria “El centro docente remitirá, a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, antes del 31 de julio de 2026, inclusive, la documentación justificativa que se relaciona en el apartado undécimo, utilizando el sistema de

comunicación electrónica **HERMES**. Toda la documentación original del proyecto, junto con sus correspondientes justificantes, quedará en poder del centro docente, debiendo **custodiarla, hasta el 31 de diciembre de 2030**, y ponerla a disposición de la Consejería de Educación al objeto de efectuar las comprobaciones y verificaciones que resulten pertinentes, así como ante las auditorías que pudieran practicarse.”

La documentación, en formato digital, debe presentarse en una carpeta con la denominación “ACT-PUB-2026-nº de proyecto”. Por ejemplo, ACT-PUB-2026-001. **La estructura de las carpetas que se presenten en formato digital debe ser la siguiente:**

- Memoria económica
 - Contabilidad
 - Desglose gastos y pagos
 - Justificantes de gasto
 - Justificantes de pago
 - Excel de justificación económica
- Memoria Técnica
- Soporte documental

Se cuidará que todos los documentos sigan la misma orientación (no escanearlos del revés o boca abajo, dificultando su lectura).

En todo caso, los archivos tendrán un nombre descriptivo y corto (a ser posible, de no más de 40 caracteres) ya que un nombre demasiado largo puede impedir su posterior transferencia y guardado en la unidad de almacenamiento.

Para facilitar la tramitación en Hermes, se puede presentar la carpeta comprimida en ZIP.

Según el apartado Decimosegundo.2 toda la documentación original del proyecto, junto con sus correspondientes justificantes, quedará en poder del centro docente, debiendo custodiarla, hasta el 31 de diciembre de 2030, y ponerla a disposición de la Consejería de Educación al objeto de efectuar las comprobaciones y verificaciones que resulten pertinentes, así como ante las auditorías que pudieran practicarse.

El responsable de la conservación y custodia de la documentación original será, en todo caso, el centro docente responsable del proyecto.



7. MEDIDAS ANTIFRAUDE

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad, en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria, podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio, disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Acceso al formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades:

<http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

Acceso a la página web del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude:

<http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/inicio.aspx>



8. DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE

Finalizado el plazo previsto para la remisión de la documentación justificativa y examinada la documentación presentada se procederá a la solicitud del reintegro del importe no justificado.

La Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, dictará resolución motivada del reintegro del remanente que comunicará al centro correspondiente, indicando la cantidad a devolver y la cuenta tesorera en la cual debe realizar dicha devolución.

9. CONTROL, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial llevará a cabo las oportunas actuaciones de evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas recabando de los centros la documentación e información necesarias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas y los objetivos establecidos.

Los centros facilitarán el ejercicio de estas actuaciones, especialmente las llevadas a cabo en el marco de las auditorías sobre cuentas y operaciones, así como las verificaciones administrativas y sobre el terreno de las actividades realizadas y cualesquiera otras de comprobación efectuadas por las autoridades competente