



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



Fondos Europeos



Junta de  
Castilla y León



## **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 INNOVA FP A DESARROLLAR POR  
CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DURANTE EL CURSO 2025/2026**

**LINEA DE ACTUACIÓN 6.4**

### **IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL**

**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)**

# TABLA DE CONTENIDO

## 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 .....	3
4.	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	4
5.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	5
5.1	LOGOS .....	5
5.2	CARTEL .....	6
5.3	PÁGINA WEB .....	8
5.4	REDES SOCIALES .....	8
5.5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	8
6.	JUSTIFICACIÓN .....	9
6.1	MEMORIA ECONÓMICA .....	10
6.2	MEMORIA TÉCNICA .....	16
6.3	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....	16
7.	MEDIDAS ANTIFRAUDE .....	17
8.	DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE .....	18
9.	CONTROL, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN .....	18

## 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 INNOVA FP del curso 2025/2026.

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.

En particular, 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.

En la citada resolución se establece el compromiso de las comunidades autónomas de impulsar medidas orientadas a la mejora de la calidad, la innovación y la difusión de la Formación Profesional, entre las que se incluyen actuaciones vinculadas al desarrollo de proyectos estratégicos promovidos por los centros docentes, dirigidos a la modernización de las enseñanzas, la innovación metodológica, la mejora de la empleabilidad y la contribución a la cohesión social y territorial.

Asimismo, el Plan General de Formación Profesional de Castilla y León contempla, dentro de sus planes específicos, el desarrollo de proyectos de innovación y excelencia en Formación Profesional como uno de los instrumentos clave para la mejora continua del sistema, el fomento de la participación activa de los centros y del profesorado, y la consolidación de una Formación Profesional de calidad, inclusiva y alineada con las necesidades del entorno productivo y social.

En este marco, el Programa CYL INNOVA 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, 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.

# INSTRUCCIONES CYL INNOVA FP 2025/2026

## CONVOCATORIA CYL INNOVA FP.

- **ORDEN EDU/228/2026**, de 5 de marzo, por la que se convoca la selección de proyectos del programa CYL INNOVA FP, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso 2025/2026.
- **ORDEN EDU/390/2026**, de 24 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de proyectos del programa CYL INNOVA FP, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso 2025/2026.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

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

INN: relativo al programa CYL INNOVA 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 INN-PUB-2026-001.

## 3. GASTOS FINANCIABLES

Son **gastos elegibles** los siguientes:

- a) Arrendamientos y cánones: gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, siempre que sean necesarios para la ejecución del proyecto.
- b) Acciones y material para la promoción, difusión e información del proyecto.
- c) Material informático no inventariable.
- d) Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte para el desarrollo del proyecto.
- e) Suministros de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones para el desarrollo del proyecto.
- f) Asistencia técnica de empresas o entidades especializadas y/o trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
- g) Material formativo, didáctico, cultural o docente con fines pedagógicos.
- h) Bienes y productos fungibles de consumo específico.
- i) Transporte de materiales y enseres.
- j) Primas de seguros por pólizas suscritas exclusivamente con ocasión del proyecto.

Quedan excluidos como gastos elegibles y, por tanto, financiables, la ejecución de obras, así como la adquisición de equipamientos que tengan el carácter de inventariables para la ejecución del proyecto. Para el caso de los equipamientos, podrá recurrirse a figuras contractuales mercantiles tales como el arrendamiento, que no supongan una adquisición en firme.

Puesto que la identificación de este tipo de gastos puede resultar en ocasiones confusa, cabe indicar que serán gastos corrientes en bienes y servicios, y por tanto imputables al proyecto, los que reúnan alguna de las características siguientes:

- a) Ser bienes fungibles (su uso provoca su consunción).
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario (1 año).
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario como bienes amortizables.
- d) En algunas ocasiones, determinados bienes de naturaleza amortizable pueden ser considerados gastos corrientes, si su tratamiento en la práctica no es el propio de una inversión, y cumplen al menos uno de los siguientes requisitos:
  - El material no es reutilizable para la finalidad para la que fue creado, una vez realizadas las actividades del proyecto,
  - El material son componentes para hacer prácticas para fabricar otro bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.
  - El material tiene una vida útil inferior a 1 año (Plan General de Contabilidad Pública, Orden EHA/1037/2010).

### 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, deberán insertarse los siguientes elementos, de acuerdo con los modelos disponibles en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

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

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 6.4 «Implementación de proyectos en Formación Profesional» (medidas 3.e.10, 3.e.11 y 3.e.14), 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).”**



**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**

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

# PROGRAMA CYL INNOVA FP

## LÍNEA DE ACTUACIÓN 6.4 "IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL". (MEDIDAS 3.E.10, 3.E.11, 3.E.14)

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.



**Formación Profesional de Castilla y León  
Conectamos talento y tecnología:  
innovación con impacto real**



## 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 visibles 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 mantendrá al menos durante el periodo de su realización poniendo de relieve la contribución financiera de la Unión Europea, siguiendo el **modelo propuesto en el Documento 13**, 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 el proyecto destacando la ayuda financiera de la Unión Europea. En todas las redes sociales se utilizará el hashtag **#CYL\_INNOVA\_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 INNOVA 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:



## 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 el modelo en formato Excel del **Documento 8 “Desglose de gastos y pagos”**, disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.
  - 4) Contabilidad: Listado de apuntes del grupo específico creado en la aplicación de gestión contable (GECE) donde figuren todos los ingresos y pagos relativos a las actividades del proyecto.
  
2. **Memoria técnica**, según modelo **Documento 4 “Memoria técnica”** disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León, que irá acompañada de:  
**Documento 9 “Indicadores de entidades participantes”**. Excel de recogida de indicadores de entidades participantes para operaciones del FSE+, disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.  
Dicho documento deberá 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.
  
3. **Soporte documental**, fotografías y otros documentos gráficos o audiovisuales que ofrezcan información relevante sobre el proyecto, sus contenidos, fases, ejecución y resultados principales. 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.

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 correspondiente al proyecto desarrollado, formada por el conjunto de carpetas que se especifican a continuación:

### 6.1.1 Justificantes de gasto.

Los gastos que realicen los centros deberán ajustarse a lo establecido en las siguientes normativas:

1. Artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el cual señala que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado a 15.000,00 €, para servicios y suministros. No se pueden acumular contratos con el mismo proveedor y objeto por encima de la cuantía indicada, para la realización de la actividad objeto de esta asignación de fondos.
2. Acuerdo 147/2015, de 23 de diciembre, de la Junta de Castilla y León por que se aprueban directrices vinculantes en materia de contratación administrativa. En este caso se establece, que cuando se tramiten expedientes de contratos menores, se solicitarán un mínimo de tres ofertas, siempre que sea posible, cuando el importe de estos, excluido el impuesto sobre el valor añadido, exceda de 3.000 euros para servicios y suministros.

Se deberá dejar constancia de las invitaciones cursadas o bien se informará sobre la imposibilidad de su realización.

Los siguientes documentos sirven solamente para justificar el gasto realizado.

#### 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 **Documento 7 “Autorización de gasto”**, 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.

Asimismo, **cuando el importe del gasto supere los 3.000,00 € (más IVA)**, será obligatorio **solicitar tres presupuestos**, debiendo conservarse la pista de auditoría completa de la solicitud de estos (correo electrónico u otro medio fehaciente), las respuestas recibidas y los presupuestos presentados.

Todo ello deberá quedar debidamente acreditado mediante el **Documento 11 “Autorización de gasto para tres presupuestos”**, que recogerá la relación de las empresas consultadas, los importes ofertados,

# INSTRUCCIONES CYL INNOVA FP 2025/2026

la selección motivada del proveedor, así como la autorización previa del gasto, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Igualmente, los gastos por importe superior a 3.000,00 € deberán ser publicados en el apartado de Datos públicos de la página web del centro, al que se haya desconcentrado el importe, mediante el **Documento 12 “Datos públicos”**.

Para los gastos que no superen el importe de 3.000,00 €, bastará presentar en la justificación la factura y la autorización de gasto correspondiente.

Dividir el importe total gastado con una empresa en distintas facturas independientemente de su importe, aunque sea por conceptos distintos, se considera fraccionamiento del contrato y no debe hacerse.

Modelo de correo electrónico:

**Asunto:** Solicitud de presupuesto para ejecución del proyecto INN PUB 2026 -XXX

Buenos días/ tardes,

Desde el centro (poner el nombre del centro), se solicita presupuesto para el arrendamiento del siguiente material, destinado a la ejecución del proyecto xxxxxxxxxxxx.

- Descripción del material o servicio:
- Cantidad solicitada

Con el fin de cumplir con el objetivo previsto, el plazo para recibir el presupuesto, antes de (fecha).

Quedamos a disposición para cualquier aclaración adicional que se requiera.

Actuación financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciada por la Unión Europea (FSE+), línea de actuación 6.4 «Implementación de proyectos en Formación Profesional» (medidas 3.e.10, 3.e.11 y 3.e.14), 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).

Atentamente,



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

En aquellos supuestos en los que no es posible la emisión de factura, se admitirá como documento justificativo el contrato de arrendamiento, siempre que reúna los datos, contenidos y requisitos exigidos y tenga validez en el tráfico jurídico mercantil y eficacia administrativa.

**Documento 6 “Contrato de arrendamiento”:** Documento en el que se recoge el acuerdo de voluntades entre las partes, del que se derivan los gastos correspondientes, según modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

**Documento 10 “Documento justificativo de arrendamiento”:** Documento en el que se recoge que no existe un bien de iguales características, según modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

**Documento 15 “Justificación reparación, conservación, mantenimiento”:** Documento en el que se recoge la necesidad de reparación, conservación o mantenimiento del equipamiento del centro, según modelo disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

## **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.

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 on- line, 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.**

**No se admitirán los pagos en efectivo.**

### **6.1.3 Desglose**

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 INN-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 la columna siguiente “Fecha de pago” se cumplimentará la fecha de operación o de pago, no la fecha valor.

# INSTRUCCIONES CYL INNOVA FP 2025/2026

## 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 06/05/2026 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 06/05/2026 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 INNOVA 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 INNOVA FP.

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

### GRUPO

El centro docente creará un Grupo específico para el proyecto del programa CYL INNOVA-FP. Cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo.

La denominación literal del grupo seguirá el siguiente ejemplo:

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

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

Por ejemplo: INN-PUB-2026-001

### APUNTE CONTABLE

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo:

# INSTRUCCIONES CYL INNOVA FP 2025/2026

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

- INN-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 INN-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.

Una vez firmada la Orden por la que se resuelve la convocatoria, los pagos de los importes concedidos se ordenan inmediatamente por la Consejería de Educación, efectuándose el abono mediante transferencia individual a la cuenta bancaria de titularidad de cada uno de los centros docentes participantes, tanto coordinador como colaboradores. El ingreso efectivo en la cuenta corriente de cada centro tiene lugar durante las semanas siguientes, ya que el pago se realiza por la Consejería de Hacienda en función de las disponibilidades de tesorería.

Cada centro docente deberá reflejar íntegramente el ingreso recibido y los gastos ejecutados derivados de su participación en el proyecto mediante los oportunos apuntes contables en la aplicación de gestión económica GECE, creando para ello un grupo específico asociado al proyecto CYL INNOVA FP correspondiente.

**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, debiendo facilitar al centro coordinador la documentación económica necesaria para la elaboración de la justificación conjunta del proyecto en los términos establecidos en la convocatoria.

**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 14 “Porcentaje menor imputación”**.

## 6.2 MEMORIA TÉCNICA


Formada por un documento, según modelo **Documento 4 “Memoria técnica”** 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 irá acompañado de:

**Documento 9 “Indicadores de entidades participantes”**. Excel de recogida de indicadores de entidades participantes para operaciones del FSE+, disponible en el Portal de Formación Profesional de la Junta de Castilla y León.

En la Memoria Técnica existe un apartado (4. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) para introducir los medios de difusión que han sido utilizados:

- 4.1. DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (T.V., RADIO, PRENSA).
- 4.2. DIFUSIÓN EN INTERNET (WEB DEL CENTRO, X, FACEBOOK, INSTAGRAM, TIK TOK)
- 4.3. PUBLICACIONES DIRIGIDAS AL PÚBLICO (LIBRO/REVISTA, FOLLETO, VIDEO, OTROS)
- 4.4. SOPORTES PUBLICITARIOS (CARTELERÍA, VESTUARIO, MERCHANDISING, OTROS)

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

-  Soporte Documental
-  Medios
-  Internet
-  Publicaciones
-  Soportes

**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 “INN-PUB-2026-nº de proyecto”. Por ejemplo, INN-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
- 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.

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