



# Preguntas frecuentes

## III. Período de justificación



Fecha de actualización: 30/06/2026

**Aviso:** Este documento tiene carácter meramente informativo y no constituye una interpretación vinculante de la normativa aplicable. En caso de discrepancia, será la legislación vigente y los textos normativos oficiales los que prevalezcan como referencia válida.

**Primera convocatoria de ámbito estatal de concesión de subvenciones a entidades de formación para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, para el año 2025 (Transportes).**

#### **Normativa de referencia:**

- Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales dirigidas a las personas trabajadoras, y se realiza la convocatoria de ámbito estatal para el año 2022.
- Orden EFP/1189/2023, de 30 de octubre, por la que se modifica la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio.
- Resolución de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se procede a la convocatoria de ámbito estatal de la concesión de subvenciones a entidades de formación para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, para el año 2025 (Transportes).
- Instrucciones de la Secretaría General de Formación Profesional, por las que se desarrolla el procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas para el desarrollo de acciones formativas al amparo de la convocatoria 2025 realizada por resolución de la Secretaría General de Formación Profesional en base a la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 188/2025, de 11 de marzo, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación para el desarrollo sostenible y la solidaridad global.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

**Toda la normativa referenciada debe ser consultada en su versión en vigor, incluyendo las modificaciones introducidas por las normas que corresponda.**

## ¿Cómo se organiza esta guía?

Para facilitar las consultas de las entidades beneficiarias, este manual de preguntas frecuentes se ha estructurado por categorías, que engloban las cuestiones que tienen relación con un determinado aspecto de la justificación de la subvención:

[1. Justificación de la subvención.](#)

[2. Plataforma ULISES II para la justificación económica y técnica.](#)

[3. Justificación técnica: Memoria de actuación.](#)

[4. Alumnado finalizado y módulos económicos.](#)

[5. Justificación económica: Memoria económica.](#)

[6. Gastos subvencionables.](#)

[7. Soportes justificativos de gasto. Estampillado.](#)

[8. Abono del 40% restante de la subvención.](#)

[9. Reintegro al Tesoro Público.](#)

[10. Incumplimientos.](#)

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

### ¿En qué consiste la justificación de una subvención?

En términos generales, la justificación de una subvención pública supone la aportación al órgano competente de los documentos acreditativos de la totalidad de los gastos realizados, con indicación de la procedencia de los fondos con los que se hayan financiado. Por lo general, las entidades beneficiarias deben presentar una **Cuenta Justificativa**, con aportación de justificantes de gasto (art. 72 RD 887/2006), memorias (técnica, económica), etc. La cumplimentación y aportación de documentación se realiza por vía electrónica y con firma electrónica. Las entidades beneficiarias deben conservar todos los justificantes originales de gasto y pago.

En las convocatorias de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras, esta **Cuenta Justificativa** debe incluir:

- Una **Memoria Técnica de actuación o de ejecución del proyecto subvencionado**, es decir, la justificación del cumplimiento de las condiciones de la subvención, especificando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, y su relación con los justificantes de gastos durante la ejecución del proyecto.
- Una **Memoria Económica**, es decir, la justificación de los gastos realizados con cargo a la subvención, clasificados por conceptos y partidas, hasta justificar el coste total del proyecto.
- Diversos **Anexos**:
  - Certificado cumplimiento ejecución total o parcial del proyecto.
  - Rendimientos financieros generados (certificación entidad bancaria).
  - Documentos probatorios de gastos y pagos relacionados con actividades proyecto subvencionado.
  - Otros ingresos o subvenciones.
  - Informe auditor, si procede.
  - Declaración responsable de custodia de documentación justificativa original.

### ¿Qué normativa regula la justificación de la subvención de las acciones formativas?

Según establecen las bases reguladoras de la convocatoria, las entidades beneficiarias están obligadas a presentar justificación de la subvención recibida según lo establecido en el artículo 25 de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, Justificación de la subvención, y en el anexo IX, Instrucciones para la justificación de la subvención, de la misma orden (modificada por la Orden EFP/1189/2023).

Puede consultar también las Secciones 2ª, *De la cuenta justificativa*, y 6ª, *De la justificación de las subvenciones percibidas por entidades públicas estatales*, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### ¿Cuándo finaliza el plazo para la realización de la justificación de la formación?

Según se establece en el artículo 15 de la convocatoria (Orden EFP/1189/2023, de 30 de octubre), así como en el artículo 25 de las bases reguladoras (Orden EFP/705/2022, de 20 de julio), el beneficiario tramitará la justificación de las subvenciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si el programa formativo a justificar finaliza dentro del primer semestre del año, el plazo de justificación será en los tres meses siguientes, es decir, del 1 de julio al 30 de septiembre de ese mismo año.
- b) Si el programa formativo a justificar finaliza en el segundo semestre del año, el plazo de justificación estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente.

#### ¿Qué se considera subcontratación? ¿Sería justificable en algún caso?

A efectos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Por lo tanto, la subcontratación es la contratación de servicios que, en condiciones normales, no podría realizar el beneficiario con sus propios medios humanos y materiales. En las convocatorias de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, **las subcontrataciones no están permitidas**. Las entidades beneficiarias deben tener la capacidad para realizar por sí mismas las acciones formativas del proyecto subvencionado. Una contratación no tiene el carácter de subcontratación cuando su objeto es proporcionar asistencia, realizar un servicio, o suministrar un bien necesario para que la entidad beneficiaria desarrolle por sí misma una de las actividades contempladas en el proyecto, o la actividad principal.

Las entidades beneficiarias han de tener en cuenta lo dispuesto en artículo 197.4 del Real Decreto 659/2023: Los centros autorizados para impartir ofertas de formación profesional deben realizarlas directamente, sin posibilidad de realizarlas a través de otros centros o subcontratar los servicios de formación, sin perjuicio de lo recogido en el apartado 3. a) del artículo 25 de la misma disposición, en la modalidad virtual.

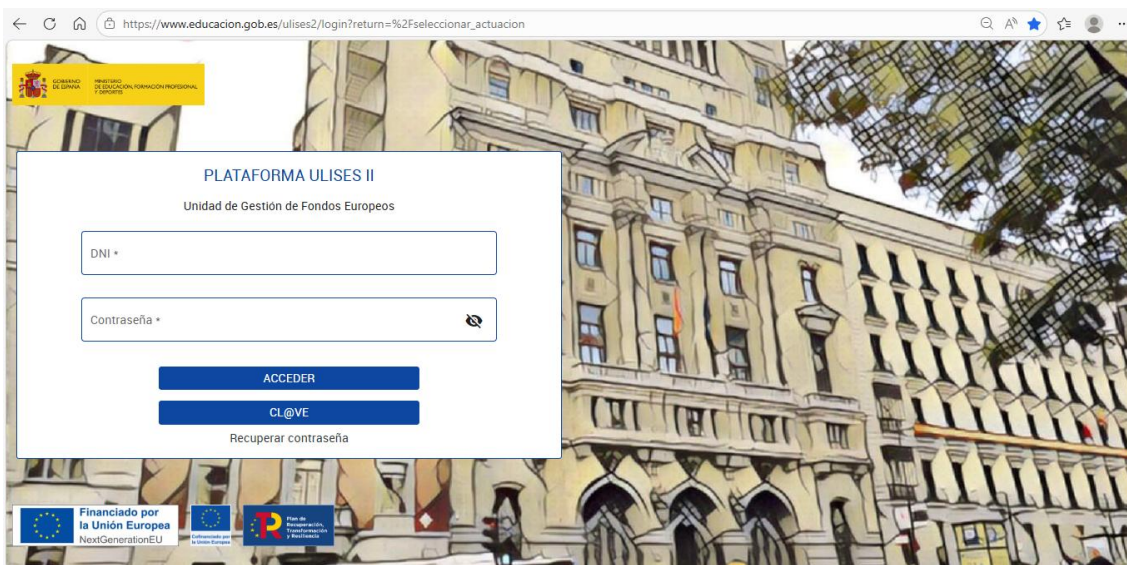
## 2. PLATAFORMA ULISES II PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA.

¿Qué plataforma informática se debe utilizar para la justificación económica y técnica de la subvención concedida?

Tal y como establece el Anexo IX de la Orden EFP/1189/2023, de 30 de octubre, la justificación económica y técnica se realizará a través de la plataforma informática ULISES II del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

¿Quién puede acceder a la plataforma Ulises II, y cómo obtiene las credenciales de acceso?

La persona que la entidad beneficiaria designó como representante legal al realizar la solicitud será la persona habilitada para acceder a la plataforma y realizar la justificación económica y técnica de las subvenciones concedidas a la entidad. Recibirá un correo con las credenciales para acceder a la plataforma Ulises II.



Una vez haya accedido a la plataforma, si la entidad fue beneficiaria en más de una línea, deberá seleccionar la actuación (año de la convocatoria y línea del programa ejecutado) que desea justificar.

¿Puede el representante legal de la entidad beneficiaria autorizar a otras personas para acceder a la plataforma sin tener que compartir sus credenciales de acceso?

La persona autorizada, es decir, la que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria, puede solicitar la incorporación de nuevos usuarios en la justificación de las subvenciones concedidas. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un documento de autorización. Una vez autorizado por la Subdirección General de Programas y

Gestión, se dará de alta a las personas designadas como usuarios de la plataforma Ulises II, con un rol de beneficiarias.

De cada nuevo usuario/a se deberá indicar: email, nombre, primer apellido, segundo apellido, teléfono de contacto, género, cargo y DNI, a través del modelo facilitado por la SGPG a petición de la entidad.

[¿Cómo se materializa la cuenta justificativa en la plataforma de justificación? ¿A qué pestaña o apartado corresponde cada documento?](#)

En las páginas siguientes se describe cómo obtener, cumplimentar y presentar las correspondientes plantillas en la plataforma de justificación económica y técnica Ulises II. Básicamente, los documentos que aportarán en la plataforma Ulises II las entidades beneficiarias para la justificación económica y técnica de su subvención serán los siguientes: Una Memoria de actuación, que obtendrán del propio aplicativo utilizado para la solicitud de la subvención; Dos hojas Excel de Indicadores y una hoja Excel de datos individualizados por acción formativa, cumplimentadas sobre las plantillas proporcionadas; Una hoja Excel de justificación económica con las líneas de gasto y documentos probatorios, que deberá ser cumplimentada en la propia plataforma Ulises II; En su caso el modelo 069 y el justificante del correspondiente pago, si la entidad beneficiaria ha procedido al reintegro total o parcial de la subvención; Una serie de Certificados.

[¿Se proporcionará a las entidades un manual para trabajar con el programa Ulises?](#)

Durante el período de justificación, la Subdirección General de Programas y Gestión facilitará a las entidades beneficiarias el procedimiento de acceso a la plataforma ULISES II, así como el documento de Instrucciones para la Justificación económica y técnica de la subvención, con la posibilidad de que se convoquen jornadas breves de formación online, impartidas por los gestores de la plataforma, y dirigidas a las entidades beneficiarias.

[Una vez aportada la documentación justificativa, ¿cómo sabe la entidad beneficiaria que ha firmado correctamente la justificación en Ulises II?](#)

Una vez aportada toda la documentación, la entidad beneficiaria deberá iniciar el proceso de “Firma y entrega de la documentación”, el cual consta de 2 pasos:

- En el primero, la documentación se quedará firmada en la Sede electrónica habilitada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y se genera un justificante, recibiendo la entidad el mensaje “Su trámite ha finalizado correctamente”. Sin embargo, el proceso de firma aún no ha finalizado, y por ello, el siguiente paso es muy importante.
- En la pantalla anterior, la entidad debe hacer clic en “Continuar con el trámite”, y será redirigida nuevamente a la plataforma Ulises II, donde finalizará el trámite, y quedará registrada la documentación.

[En el proceso de justificación económica y técnica de la subvención, ¿quién debe firmar los certificados de ingreso en contabilidad, de no concurrencia, de fin de ejecución, de ingresos adicionales, de custodia de la documentación, de designación de personal, y](#)

### de ejecución de cada acción formativa cuando la entidad beneficiaria es una agrupación de entidades?

Cuando una agrupación de entidades es beneficiaria de una subvención, la entidad solicitante (cabecera) continuará ejerciendo de coordinadora durante el proceso de justificación, a través de la persona designada para ejercer la representación legal de dicha agrupación, sin perjuicio de que todas las entidades participantes tienen la condición de beneficiarias de la subvención concedida. La firma durante la justificación económica puede suponer, en algún caso, un proceso compartido, pero con responsabilidades muy diferenciadas. Por lo general, es el representante de la agrupación la persona que tiene que justificar la subvención ante el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, firmando el resumen consolidado de todas las entidades que forman la agrupación, la cuenta justificativa global (la memoria económica final y el Excel de documentos probatorios de la justificación económica), etc. Antes, cada una de las entidades agrupadas deberá acreditar y justificar individualmente, a través de su propio representante legal, la parte de ejecución que corresponda. Y sobre esos certificados individualizados, previamente firmados por el representante de cada entidad agrupada, el representante grupal firmaría en calidad de coordinador de la agrupación, dando validez “grupal” a todos los documentos aportados.

En definitiva, dado que todas las entidades agrupadas son beneficiarias, no solo la cabecera, cada una deberá acreditar y justificar la parte de ejecución (costes, ingresos adicionales, obligaciones, etc.) que le corresponda, aunque finalmente sea la persona que ejerce la representación legal de la agrupación quien deba firmar la justificación en la plataforma Ulises II, con objeto de finalizar el proceso de justificación económica y técnica de la subvención concedida, o de ir validando los documentos aportados.

Por ejemplo, en relación con los certificados que debe aportar la agrupación en la justificación de la subvención, el proceso de firma podría ser el siguiente:

- **Certificado de ingreso en contabilidad:** Firmaría este certificado de ingreso de contabilidad el representante de la agrupación, por el total que se le ha concedido, por ejemplo 10.000 €. Pero si la agrupación le transfiere 3.000 € a una entidad, 5.000 € a otra entidad y 2.000 € a una tercera entidad, cada representante legal de esas entidades firmaría este certificado también por el importe concedido internamente, y que van a justificar.
- **Certificado de no concurrencia:** Lo firmaría cada uno de los representantes legales de todas las entidades que forman la agrupación, declarando que no está financiando esos mismos gastos con otros fondos percibidos. Posteriormente, el representante de la agrupación firmaría también, indicando en la memoria justificativa que no existe sobrefinanciación para el conjunto de entidades.
- **Certificado de fin de ejecución:** La firma del representante de la agrupación es suficiente si internamente lo han acordado así. En caso contrario, antes de la firma del representante de la agrupación, tendrían que firmar una certificación de finalización parcial cada una de las entidades agrupadas.

- **Certificado de ingresos adicionales:** Para este certificado, las indicaciones serían las mismas que para el certificado de no concurrencia.
- **Certificado de custodia de la documentación:** Firma la persona responsable de la agrupación. Es la persona encargada de atender los requerimientos, y de transmitirlos a la entidad que corresponda, independientemente de que la documentación esté custodiada por la entidad agrupada que corresponda. Con carácter previo a la firma, el representante de la agrupación puede requerir un documento firmado al resto de entidades agrupadas, a través de sus representantes legales.
- **Certificado de designación de personal:** Firma la persona representante legal de cada entidad agrupada.
- **Certificados de ejecución de cada acción formativa:** El representante de la agrupación firma este certificado, en la plataforma Ulises, independientemente que cada previamente solicite a cada entidad la firma de un certificado de haber ejecutado la acción formativa.

¿En qué apartado de la plataforma Ulises se deben alojar los certificados?

Los certificados se deben cumplimentar sobre las plantillas proporcionadas y, una vez firmados, se deben alojar en la pestaña “Certificados” (Justificación económica y técnica – Justificación económica – Certificados).

| Inicio | Justificación económica y técnica ▾                                                          | Firma y entrega de la documentación | Auditorias ▾ | Control SGFP ▾ | Entregas |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|----------|
|        | Justificación económica ▸                                                                    | Certificados                        |              |                |          |
|        | Modelo 069                                                                                   | Documentos probatorios              |              |                |          |
|        | Justificación técnica ▸                                                                      | Memoria actuación ▸                 |              |                |          |
|        | Requerimiento de Subsanción (RS)                                                             | Soporte Documental ▸                |              |                |          |
|        | Acuerdo Inicio Procedimiento Reintegro (AIPR)                                                |                                     |              |                |          |
|        | Resolución de Reintegro                                                                      |                                     |              |                |          |
|        | Certificado de no concurrencia de otras ayudas                                               |                                     |              |                |          |
|        | Certificado de ingresos adicionales                                                          |                                     |              |                |          |
|        | Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada                              |                                     |              |                |          |
|        | Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social                            |                                     |              |                |          |
|        | Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones |                                     |              |                |          |

### 3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: MEMORIA DE ACTUACIÓN.

#### ¿Qué es una memoria técnica?

La memoria técnica, o de actuación, especifica con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados durante la ejecución del proyecto financiado. Se debe cumplimentar siguiendo el modelo o anexo proporcionado a través de la propia plataforma utilizada durante el proceso de solicitud, e incorporar el documento firmado en Ulises II.

Las agrupaciones deben presentar una única memoria técnica.

#### ¿Cómo se obtiene la memoria de actuación?

La Memoria de actuación es la cumplimentada y extraída en PDF desde la Sede Electrónica a través de la cual la entidad solicitante formalizó su participación en la convocatoria. Mediante este documento, la entidad deberá declarar la veracidad de los datos reflejados en la memoria, los cuales deberán coincidir con la información que los centros de formación han ido justificando en el aplicativo correspondiente durante la ejecución de los programas formativos. Asimismo, resulta imprescindible que los datos consignados en la Memoria de actuación sean coincidentes con los datos individualizados registrados en el aplicativo ULISES 2, que constituyen la base para la justificación de los importes correspondientes a la formación recibida por el alumnado participante. Esta concordancia resulta fundamental para que la Subdirección General de Programas y Gestión pueda verificar la coherencia de la información registrada, tanto por los centros de formación en el trámite de seguimiento de la sede electrónica, como la registrada por las entidades solicitantes en el aplicativo ULISES 2, y proceder en su caso al abono del 40 % final de la subvención.

Para extraer la memoria, en primer lugar, acceda a través de la sede electrónica al expediente de “Solicitud”. A continuación, pulse en el comando “Alta Memoria de actuación” para acceder al formulario, y siga las instrucciones publicadas en la sede electrónica de Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Una vez cumplimentada, el documento PDF generado se podrá descargar pulsando “Descargar memoria de actuación”, y será el que deba presentarse como parte de la justificación en el aplicativo ULISES 2. Los datos de justificación consignados en el conjunto de los expedientes de seguimiento de las acciones formativas, en la Memoria de actuación cumplimentada en la Sede Electrónica y en ULISES 2, han de coincidir.

#### ¿En qué apartado de la plataforma de justificación debe ir la memoria técnica?

La Memoria técnica o de actuación ha de quedar alojada en la pestaña “Memoria” de Ulises II (Justificación económica y técnica – Justificación económica – Memoria de actuación – Memoria):

|        |                                               |                                     |              |                |          |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|----------|
| Inicio | Justificación económica y técnica ▾           | Firma y entrega de la documentación | Auditorías ▾ | Control SGFP ▾ | Entregas |
|        | Justificación económica ▸                     | Certificados                        |              |                |          |
|        | Modelo 069                                    | Documentos probatorios              |              |                |          |
|        | Justificación técnica ▸                       | Memoria actuación ▸                 |              |                |          |
|        | Requerimiento de Subsanción (RS)              | Soporte Documental ▸                |              |                |          |
|        | Acuerdo Inicio Procedimiento Reintegro (AIPR) |                                     |              |                |          |
|        | Resolución de Reintegro                       |                                     |              |                |          |

documentos contables de val

Acciones sub

Tipos de gasto

Respecto a la justificación de las acciones formativas subvencionadas y ejecutadas (desarrolladas), ¿en qué apartado de la plataforma Ulises se deben adjuntar las hojas Excel de Indicadores de realización, de Indicadores de resultado y de Listado de datos individualizados?

Las entidades beneficiarias deben cumplimentar las hojas Excel con los indicadores de realización, de resultado y de listado de datos individualizados según las plantillas proporcionadas para la Justificación Técnica.

#### JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA

|                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrucciones  | Plantilla Justificación Económica  | Plantilla Justificación Técnica  | Modelos y Anexos  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Una vez cumplimentadas, deben ser alojadas en el apartado correspondiente en la pestaña “Indicadores” (Justificación económica y técnica – Justificación técnica – Indicadores). Hay tres apartados, uno para los “indicadores de realización”, otro para los “indicadores de resultado”, y un tercero para los “datos individualizados”.

|        |                                               |                                     |              |                |          |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|----------|
| Inicio | Justificación económica y técnica ▾           | Firma y entrega de la documentación | Auditorías ▾ | Control SGFP ▾ | Entregas |
|        | Justificación económica ▸                     |                                     |              |                |          |
|        | Modelo 069                                    |                                     |              |                |          |
|        | Justificación técnica ▸                       | Indicadores                         |              |                |          |
|        | Requerimiento de Subsanción (RS)              |                                     |              |                |          |
|        | Acuerdo Inicio Procedimiento Reintegro (AIPR) |                                     |              |                |          |
|        | Resolución de Reintegro                       |                                     |              |                |          |

INDICADORES

Indicadores de resultado

Datos individualizados

ACCIONES FORMATIVAS 2

ACCIONES FORMATIVAS 2

ACCIONES FORMATIVAS 2

#### 4. ALUMNADO FINALIZADO Y MÓDULOS ECONÓMICOS.

A efectos de justificación, y de cumplimentar los documentos anteriores, ¿cuándo se considera que una persona participante ha finalizado la formación, y es, por tanto, 100% financiable?

Tal y como establece la Instrucción *Decimoquinta. Control de asistencia. Mínimos para considerar terminadas las acciones formativas*, de la SGPG, en las acciones formativas de modalidad presencial se considerará que una persona participante ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa, y en el caso de que las acciones formativas se hayan impartido en modalidad virtual, se considerará que ha finalizado la acción, aquel alumnado que haya realizado el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, con independencia de las horas de conexión. En el supuesto de personas trabajadoras desempleadas, se considerará que han finalizado la acción formativa aquellas que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, siempre que hubiesen realizado, al menos, el 25%. En el caso de que las acciones formativas se hayan impartido en modalidad virtual, este porcentaje se aplica sobre los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, con independencia de las horas de conexión (artículo 22.5 de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio).

¿Respecto a la finalización de cada acción formativa del programa, qué situaciones o escenarios pueden darse respecto al alumnado que inició la formación?

La situación final de una persona participante, ocupada o desempleada, en una formación puede ser:

- Finaliza la formación. Se corresponde con el escenario 1 (descrito a continuación).
- Abandono financiable. Se corresponde con el escenario 2.
- Abandono no financiable. Se corresponde con el escenario 3.

Estas tres situaciones finales del alumnado participante se corresponden con tres posibles escenarios:

Escenario 1. Alumnado finalizado (financiable). Entrarían en esta categoría:

- El alumnado finalizado tipo A (ocupado o desempleado), es decir, aquel que ha asistido, al menos, al 75% de la duración de la acción formativa, o que ha realizado, al menos, el 75% de los controles periódicos de seguimiento, sin importar las horas de conexión.
- El alumnado finalizado tipo B, es decir, aquel alumnado desempleado que ha asistido, al menos, al 25% de la duración, o que ha realizado, al menos, el 25% de los controles, pero ha abandonado la formación antes de completar el 75% por haberse incorporado a un empleo.

Escenario 2. Alumnado finalizado C (ocupado o desempleado) que ha asistido, al menos, al 25% de la duración, o que ha realizado, al menos, el 25% de los controles, pero ha abandonado la formación por otras causas. La entidad beneficiaria solo puede justificar un máximo de un 15 % respecto del número de personas participantes que hayan iniciado la formación.

Escenario 3. Alumnado no finalizado (ocupado o desempleado): Aquel que no alcanza el 75 % de la duración/ controles periódicos, y aquel (ocupado o desempleado) que ha superado el 25% y ha abandonado la formación por otras causas, pero supera el límite del 15% respecto al total de los que iniciaron la formación.

Los porcentajes del 75% y del 25% son referidos al total de horas/controles periódicos de la acción formativa, teniendo en cuenta que dicha formación puede ser un certificado profesional completo, o un grado B (módulo profesional).

El porcentaje del 15% es referido al total de alumnado que inició la acción formativa.

Muy importante: Lo consignado en la hoja Excel *Listado de datos individualizados* respecto a la situación final del alumnado (finalizado A, B o C) debe corresponderse con lo expresado en la *Relación de alumnado* que cumplimentaron en cada finalización de las acciones formativas del programa financiado, en la propia comunicación de inicio, cuando presentaron la documentación final. Volvemos a recordar que la finalización C está limitada a un 15% del total del alumnado que inició la acción formativa.

A efectos de justificación, ¿qué asistencia debe haber cumplido una persona participante para poder ser considerado “abandono financiable”?

Tal y como establece la Instrucción Decimoquinta de la Secretaría General de Formación Profesional, podrán computarse como personas participantes finalizadas aquellas que han abandonado después de asistir más de un 25% de la duración de la acción formativa, por otros motivos que no sean su incorporación a un puesto de trabajo, con el límite de un 15% del número de participantes que las hubieran iniciado, sin incluir, en ningún caso, las personas participantes anuladas por incumplimiento de las condiciones de la convocatoria (artículo 22.5 de la Orden EFP/705/2022). En el caso de que las acciones formativas se hayan impartido en modalidad virtual, este porcentaje se aplica sobre los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, con independencia de las horas de conexión.

## 5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: MEMORIA ECONÓMICA.

### ¿Qué es una memoria económica?

La memoria económica comprende toda la documentación que justifica los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida.

Generalmente incluye los justificantes de gastos y de pagos realizados durante el plazo de ejecución del proyecto (los justificantes nunca pueden ser de fecha anterior ni posterior a la de inicio y finalización del proyecto subvencionado). Tampoco se pueden presentar justificantes de fecha posterior al vencimiento del plazo de justificación.

Todas las facturas deben ir acompañadas del correspondiente justificante de pago (debe existir trazabilidad entre factura y pago).

En una memoria económica, los gastos se clasifican de acuerdo a una serie de conceptos, especificados en las bases reguladoras o en las instrucciones de justificación.

En la plataforma ULISES para la justificación económica existen dos formatos diferentes de cuadrantes de datos. Uno en Justificación económica y técnica, en el subapartado Documentos probatorios, y otro es el Excel descargable Plantilla de Justificación Económica. ¿Debemos cumplimentar ambos formatos?

Las entidades beneficiarias disponen de una Plantilla para la Justificación Económica (hoja Excel).

#### JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA

[Instrucciones](#)

[Plantilla Justificación Económica](#)

[Plantilla Justificación Técnica](#)

[Modelos y Anexos](#)

Una vez descargada y cumplimentada la hoja Excel Plantilla de Justificación Económica, debe ser importada en el subapartado Documentos probatorios, para que se carguen todas las líneas de gasto.

| Inicio | Justificación económica y técnica ▾           | Firma y entrega de la documentación | Auditorías ▾ | Control SGFP ▾ | Entregas       |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
|        | Justificación económica ▸                     | Certificados                        |              |                |                |
|        | Modelo 069                                    | Documentos probatorios              |              |                |                |
|        | Justificación técnica ▸                       | Memoria actuación ▸                 |              |                |                |
|        | Requerimiento de Subsanación (RS)             | Soporte Documental ▸                |              |                |                |
|        | Acuerdo Inicio Procedimiento Reintegro (AIPR) |                                     |              |                |                |
|        | Resolución de Reintegro                       |                                     |              |                |                |
|        |                                               | Acciones subvencionables ▾          |              |                | Tipos de gasto |

documentos contables de val

La entidad beneficiaria también puede ir creando manualmente las líneas de gasto directamente en la plataforma, sin cumplimentar la hoja Excel previamente.

Inicio Justificación económica y técnica Firma y entrega de la documentación Auditorías Control SGFP Entregas Administración

### Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalentes

Recuperar líneas Importar incidencias Exportar

Datos pagador/perceptor Acciones subvencionables Tipos de gasto ☐ Modificables

| Nº<br>Línea              | Descripción<br>del gasto | Actuación<br>subvencionable | Acción<br>subvencionable | Codificación | Gastos<br>Subvencionables | Tipología<br>de gasto | A cumplimentar sólo en el caso de<br>EXTERNALIZACIONES/CONTRATOS |                                          | Datos sobre<br>entidad pagadora |                  | Datos sobre<br>perceptor/a |                             | Datos sobre el gasto (en el caso de que el<br>gasto sea imputable a varias acciones<br>formativas debe indicarlo una sola vez) |                                                       |                                                                   |                                                  |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                          |                          |                             |                          |              |                           |                       | Importe<br>contrato<br>(IVA<br>Excluido)                         | Importe<br>contrato<br>(IVA<br>incluido) | Objeto<br>del<br>contrato       | CIF Denominación | NIF/CIF                    | Nombre<br>o razón<br>social | Fecha<br>factura o<br>documento<br>del gasto                                                                                   | Importe<br>neto en<br>doc.<br>probatorio<br>del gasto | Importe<br>IVA o<br>similar en<br>doc.<br>probatorio<br>del gasto | Importe<br>total doc.<br>probatorio<br>del gasto |
| No hay datos disponibles |                          |                             |                          |              |                           |                       |                                                                  |                                          |                                 |                  |                            |                             |                                                                                                                                |                                                       |                                                                   |                                                  |

Resultados por página 5 0 de 0 < > >|

Una vez creadas o importadas las líneas de gasto, tendrán que adjuntar los documentos probatorios de pagos y gestos en las líneas que correspondan.

Al indicar los gastos de las acciones formativas en el documento Excel, tenemos líneas de gastos que pertenecen a varias acciones formativas. Si lo incluimos una sola vez, esa acción formativa saldrá sobrevalorada, mientras que los costes de otras acciones no quedarán justificados. ¿Cuál es el modo correcto de cumplimentar el documento?

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 72 y 73 del Real Decreto 887/ 2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La cuenta justificativa contendrá una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá, entre otros documentos, una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, así como la indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación. El artículo 73 del citado real Decreto hace referencia a la validación y estampillado de justificantes de gasto: Los gastos se justificarán con facturas (originales) y demás documentos de valor probatorio. Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso, de imputación parcial, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

De modo que, si un gasto afecta a diferentes acciones formativas del programa, la entidad beneficiaria deberá indicar en la propia factura original, sobre la estampilla, el expediente de la subvención, el importe del justificante que se imputa parcialmente, y especificar a qué acción formativa corresponde dicho gasto. En este caso, el estampillado de la documentación probatoria debe indicar el % del gasto que se imputa a cada acción formativa, prorrateado. En el prorrateo neto debe aparecer la parte que corresponde al IVA, y también al total. El Excel de documentos probatorios no dispone de una columna específica para indicar dicho porcentaje. Es importante que en el Excel se describa brevemente el gasto.

## **6. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

¿Qué gastos son subvencionables?

Artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, estén relacionados con la actividad objeto de la ayuda, sean necesarios para su ejecución, hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución aprobado para cada proyecto beneficiario y se encuentren efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación. Los gastos deberán estar sujetos a precios de mercado.

Para que los justificantes de gastos asociados al proyecto puedan justificarse, deberán estar relacionados en una memoria económica.

## 7. SOPORTES JUSTIFICATIVOS DE GASTO. ESTAMPILLADO.

¿Cómo se deben presentar las facturas?

Art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones:

Se deberán estampillar los justificantes de gastos de forma que permita el control de la concurrencia de subvenciones (facturas emitidas en papel, incluyendo las nóminas. En las facturas en formato electrónico no hace falta el estampillado).

**La estampilla correspondiente a la subvención concedida tendrá el siguiente literal:**

*La presente factura ha servido para la Justificación económica de la subvención concedida por el MEFD de conformidad con la Orden EFP/...*

*El importe de esta factura se imputa al gasto..... de manera ☐ total ☐ parcial.*

*Porcentaje de imputación:*

*Importe:*

*Proyecto:*

*Expediente:*

*Ley 38/2003 Gral. Subvenciones (procedimientos control financiero, reintegro).*

¿En qué pestaña o apartado de Ulises II se deben adjuntar las facturas, una vez estampilladas?

Las facturas, como los justificantes de los pagos, se deben asociar y adjuntar a cada línea de gasto justificada en “Documentos probatorios” (Justificación económica y técnica – Justificación económica – Documentos probatorios).

|        |                                               |                                     |                                                 |                |          |              |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Inicio | Justificación económica y técnica ▾           | Firma y entrega de la documentación | Auditorías ▾                                    | Control SGFP ▾ | Entregas | Recuperación |
|        | Justificación económica ▸                     | Certificados                        |                                                 |                |          |              |
|        | Modelo 069                                    | Documentos probatorios              | <b>documentos contables de valor probatorio</b> |                |          |              |
|        | Justificación técnica ▸                       | Memoria actuación ▸                 |                                                 |                |          |              |
|        | Requerimiento de Subsanción (RS)              | Soporte Documental ▸                |                                                 |                |          |              |
|        | Acuerdo Inicio Procedimiento Reintegro (AIPR) |                                     |                                                 |                |          |              |
|        | Resolución de Reintegro                       |                                     |                                                 |                |          |              |
|        |                                               | Acciones subvencionables ▾          | Tipos de gasto ▾                                |                |          |              |

| El caso de que el gasto acciones formativas una sola vez) |                                                    |                                         | Datos sobre el pago | Información adicional | Documentación                |                   |                    |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|
| Nº Línea                                                  | Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto | Importe total doc. probatorio del gasto | Fecha pago          |                       | Documento de la contabilidad | Documento de pago | Documento de gasto |
|                                                           |                                                    |                                         |                     |                       |                              |                   |                    |

## 8. ABONO DEL 40% RESTANTE DE LA SUBVENCIÓN.

Una vez la entidad beneficiaria haya procedido a la justificación, ¿el pago del 40% restante se realiza de oficio, o debe solicitarlo la entidad?

Tal y como dispone el artículo 20.7 de la Orden EFP/705/2022, se realizará un abono final, si procede, por el importe del 40 por ciento restante de la subvención, una vez finalizada y justificada la actividad formativa subvencionada, a petición de la entidad beneficiaria. El cálculo del importe a abonar se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 84.2 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en relación con el artículo 72 de dicho Reglamento. A tal fin se realizará una comprobación formal de la cuenta justificativa aportada por la entidad beneficiaria.

La revisión de las facturas o documentos análogos que formen parte de la cuenta justificativa, así como las minoraciones que se produzcan basadas en el seguimiento de las actividades formativas por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional, se realizarán en los cuatro años siguientes en el procedimiento de liquidación de la subvención, con audiencia de los interesados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.8 de la misma Orden, y en los artículos anteriormente citados del Reglamento General de Subvenciones.

En relación con el abono final de la subvención, la justificación económica, ¿puede la entidad beneficiaria justificar un importe superior al que corresponde por alumnado finalizado, en concepto de costes justificados (publicidad y difusión, costes de evaluación de la calidad de la formación, etc.), sin superar el importe de la subvención concedida?

Los gastos subvencionables se rigen por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En las convocatorias de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras, las entidades solo pueden justificar gastos subvencionables hasta el límite del alumnado finalizado y, por tanto, subvencionable, y siempre dentro del importe total de la subvención concedida. Es decir, los gastos asociados a la contratación de personal docente o tutores/as, los materiales didácticos, los seguros contratados, etc., solo se pueden justificar hasta el número de alumnado que realmente finaliza la acción formativa, y siempre que el total justificado no supere el importe total de la subvención concedida. Los gastos justificados no pueden ser superiores al valor del mercado, y deben haber sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación. En la normativa reguladora de la convocatoria no se especifican conceptos o gastos no vinculados o asociados al número de personas participantes finalizadas.

## 9. REINTEGRO AL TESORO PÚBLICO.

¿Es posible que una entidad beneficiaria tenga que devolver la subvención percibida?

Se deberán reintegrar al Tesoro Público los fondos recibidos, junto con los intereses de demora, en caso de no realizarse el gasto, o de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos, previo el oportuno procedimiento de reintegro. Igualmente, cuando se incumplan los requisitos que se establecen en la convocatoria y en las demás normas aplicables, así como las condiciones que se hayan tenido en cuenta en la resolución de concesión.

¿Puede una entidad beneficiaria solicitar voluntariamente la devolución del importe percibido de la subvención, por ejemplo, por imposibilidad de ejecución, al haber agotado el plazo de inicio del programa formativo?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Orden EFP/705/2022: “De acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los beneficiarios podrán realizar, sin previo requerimiento de la Administración, la devolución total o parcial de la subvención concedida, mediante su ingreso en el Tesoro Público a través de los modelos y procedimientos previstos al efecto.”

Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. Tal y como establece el artículo 90 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, *cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.*

El representante legal de la entidad beneficiaria de la subvención percibida deberá informar de su intención de practicar una devolución voluntaria y su importe a través de registro electrónico, indicando la causa de la devolución. Puede utilizar el Registro Electrónico General para presentar solicitudes y documentos (<https://reg.redsara.es/>), y dirigir su solicitud a la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Si lo desea, puede adelantar el justificante del registro, y el documento de solicitud firmado electrónicamente por el representante legal, a través del buzón de correo electrónico habilitado para esta convocatoria.

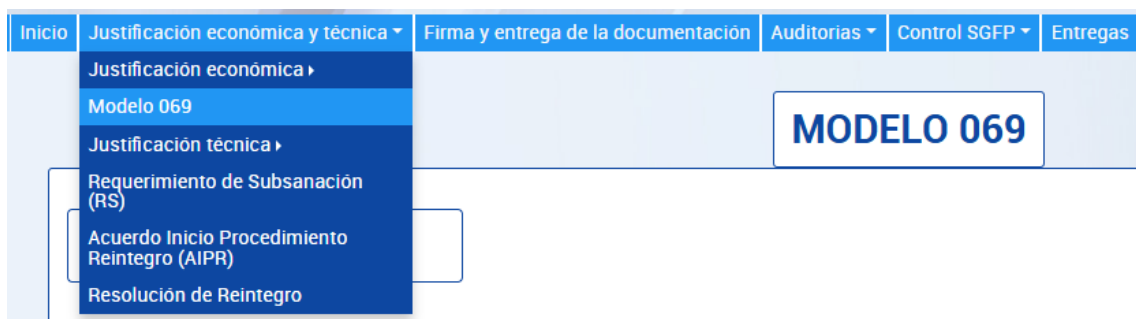
Recuerde incluir en su solicitud de reintegro la siguiente información:

- Código de la solicitud.
- Entidad beneficiaria.
- NIF.
- Representante legal.
- Importe de la subvención.

- Domicilio social.
- Correo electrónico.
- Causa de la solicitud de reintegro (indicar también si han llegado a iniciar la ejecución del programa).

De conformidad con el citado artículo 90 del Real Decreto 887/2006, deberá esperar a que el órgano gestor concedente le envíe el correspondiente documento de ingreso 069, para hacer efectivo el pago.

Una vez realizado el reintegro, total o parcial, la entidad beneficiaria deberá adjuntar en la plataforma Ulises II, en el apartado “Modelo 069” (Justificación económica y técnica – Modelo 069), tanto el documento 069 emitido la Administración como el correspondiente justificante del pago realizado.



Si se trata de un reintegro total, la entidad beneficiaria también deberá adjuntar la solicitud de renuncia o desistimiento firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria, junto con el justificante de presentación de su solicitud a través del registro electrónico de la Administración y, en su caso, la resolución de aceptación de la renuncia por parte del órgano concedente. Para ello, puede generar un PDF que contenga todos los documentos, y alojarlo en la pestaña “Modelo 069”. Si la entidad ya adjuntó el documento 069 y el justificante del pago en esa pestaña, o no sabe cómo fusionar los diferentes documentos en un solo PDF, la renuncia, el justificante de registro y, en su caso, la resolución de aceptación, podrían ir alojados en la pestaña “Documentos” (Justificación económica y técnica – Justificación económica – Soporte documental – Documentos).



## 10. INCUMPLIMIENTOS.

¿Qué sucede si una entidad beneficiaria no presenta la justificación antes de la finalización del período establecido de tres meses?

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación establecida, el órgano competente requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince días aporte la misma, tal y como establece el artículo 15.5 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho al cobro de la subvención o el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro previsto en el artículo 16 de la misma Orden.

Nuestra entidad ya abonó el 069. ¿Tenemos obligación de presentar la justificación en Ulises II?

Sí, todas las entidades beneficiarias tienen la obligación de justificar en la plataforma Ulises II la subvención concedida y aceptada. Por favor, consulte el apartado 9, Reintegro al Tesoro Público.

Nuestra entidad presentó la renuncia a la subvención concedida antes de que la Administración tramitara ningún pago. ¿Debemos presentar en Ulises II algún documento?

El artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos. De conformidad con el artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, mediante resolución, el órgano competente puede acordar la desestimación y la no concesión por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

En caso de que una entidad beneficiaria haya presentado por registro electrónico solicitud de desistimiento o renuncia a la subvención concedida sin haber recibido pago alguno, será suficiente con que aloje en la plataforma Ulises II la solicitud de desistimiento/renuncia firmada por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria, junto con el justificante de presentación a través de registro electrónico y, en su caso, la resolución del órgano concedente aceptando dicha renuncia. Dicha documentación deberá ser alojada en la pestaña “Documentos” de Ulises II (Justificación económica y técnica – Justificación económica – Soporte documental – Documentos).

¿Qué criterio se utiliza para determinar el incumplimiento relativo al grado de ejecución del programa de formación? Por ejemplo, en una concesión de cuatro cursos, en la que es imposible realizar una de las acciones formativas, ¿supondría un incumplimiento total?

Según queda establecido en el apartado 10, *Incumplimientos y reintegros*, subapartado *Incumplimientos relativos al grado de ejecución de los programas de formación*, de las bases reguladoras, Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, se considerará que concurre

el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por número de alumnos finalizados. A estos efectos se incluirán también las horas de ausencia que resulten computables por falta justificada o por colocación.

En el mismo apartado y subapartado de la citada Orden, se indica que el incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al reintegro parcial de la subvención concedida. Cuando la ejecución del indicador mencionado en el párrafo anterior esté comprendida entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, la subvención concedida se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

En cuanto al incumplimiento relativo a la valoración técnica, una vez finalizadas todas las acciones formativas, entendemos que se procedería a realizar una nueva valoración técnica a partir de los alumnos finalizados. ¿Es esa nueva valoración técnica la que se tendría en cuenta para valorar el cumplimiento?

En caso de incumplimiento, durante la ejecución del proyecto, de las condiciones que en su momento fueron determinantes en la valoración técnica de la solicitud, se procederá a calcular una nueva valoración técnica a partir de los datos de los alumnos que hayan finalizado, utilizando la misma metodología empleada para el cálculo de la valoración técnica en la solicitud. La nueva valoración se comparará con la puntuación obtenida durante la tramitación de la solicitud. La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la puntuación de valoración técnica alcanzada en la solicitud y la puntuación obtenida en la justificación de la subvención. La minoración practicada se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate. Cuando la puntuación de valoración técnica obtenida en la fase de comprobación técnico-económica de la subvención no alcance 50 puntos, que es el mínimo establecido para la aprobación del programa de formación en el proceso de valoración de solicitudes, se considerará incumplimiento total de las condiciones de aprobación y se procederá a exigir el reintegro de la totalidad de la subvención concedida.

Si desea ampliar esta información, deberá consultar los subapartados del apartado 10, Incumplimientos y reintegros, de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, que se indican a continuación:

- Incumplimiento del art. 21.1 de convocatoria relativo al ámbito estatal en la ejecución de los programas de formación.
- Tasa de incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la valoración técnica del programa de formación y sus consecuencias.
- Tasa de incumplimiento de las condiciones relativas a la participación de grupos prioritarios y sus consecuencias.