



Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020

Programa de Desarrollo
Rural de Aragón 2014-2020

CONVOCATORIA 2018
FORMACIÓN

Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Programas Rurales	Enero 2018 Versión 1.0
--	---------------------------

Procedimiento de CERTIFICACIÓN en formación

1. Documentación a presentar

Se presentará una documentación común a todos los expedientes de formación y otra referida a personal docente, coordinación y colaboradores, que varía en función de que el beneficiario sea el **ejecutor de la actividad** o que **recurra a terceros** para la ejecución de la actividad.

1.1. Documentación COMÚN

Se aportará los siguientes documentos acompañando a la solicitud de pago:

- a) Una **memoria final** de la actividad, firmada por el coordinador de la misma y por el representante de la entidad, en la que figuren: los datos generales de la actividad (título, tipo de actividad, lugar y fecha de celebración, horario, número de horas lectivas); un cronograma detallado, la valoración final de la acción y la certificación de gastos. **Anexo IV: Formulario 1**
- b) **Relación de asistentes** en la que figure: NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 2**
- c) **Relación de docentes y colaboradores**: NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 3**
- d) **Muestra del material didáctico** repartido a los alumnos y **material divulgativo** (cartel, tríptico...)
- e) **Póliza del seguro** suscrito para la actividad, en su caso.
- f) Documentación acreditativa del **control de asistencia** de los participantes. **Anexo IV: Formulario 4**
- g) Documentación de **evaluación de la actividad** por parte de los alumnos. **Anexo IV: Formulario 5**
- h) **Pruebas de evaluación de nivel** de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.
- i) **Relación de facturas** del material y otros gastos, a nombre de la entidad que solicita la ayuda o del prestador del servicio, en su caso. (**anexo 1 del Modelo 18, Solicitud de pago**).

1.2. Documentación ESPECÍFICA

En función de que el beneficiario sea el **ejecutor de la actividad** o **recurra a terceros** para impartir la formación:

a) El beneficiario es el ejecutor de la actividad formativa:

1º) Personal por cuenta ajena

Se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- **Para cada trabajador** (docentes, colaboradores, personal administrativo...) que participe en la actividad objeto de subvención, se justificará la categoría, actividad realizada y la cantidad de la nómina que se imputa a dicha actividad. **Anexo IV: Formulario 6.**
- **Relación de nóminas** en la que figure, para cada una de ellas: nombre del trabajador, y periodo al que corresponden, horas trabajadas, categoría laboral y el coste de empresa. **Anexo IV: Formulario 7.**
- Fotocopias de las nóminas y sus correspondientes justificantes de pago.
- Fotocopia del contrato de trabajo
- Fotocopia compulsada de los boletines de cotización a la Seguridad Social. (TC-1 y TC-2), IRPF y justificación de su pago.

Si el formador ha sido **contratado exclusivamente** para la impartición del curso, **podrá imputarse el 100 por cien de los costes salariales**, cuando en el objeto del contrato de trabajo conste que es para la impartición de la acción formativa de que se trate.

Si el formador **no ha sido contratado exclusivamente** para la realización de una acción formativa, la cantidad a imputar será **proporcional** al número de horas efectivamente trabajadas por el trabajador, sea en concepto de impartición directa o en concepto de gastos de preparación, tutoría y/o evaluación de los alumnos.

El coste bruto por hora a imputar se calculará según la siguiente fórmula:

$$\text{Coste hora formador} = \frac{\text{Masa salarial anual del formador}}{\text{Nº de horas anuales según convenio o contrato}}$$

Coste a imputar: Nº de horas impartidas x coste/hora formador. Distinguiendo en el Anexo de Memoria Económica separadamente el precio hora nómina y precio hora S.S.

La masa salarial anual del formador que se utilizará para el cálculo del coste hora, será la que corresponda al año anterior a la fecha de finalización de la acción formativa y presentada en el modelo de certificado de haberes individual por formador.

En la masa salarial se incluyen la retribución anual (total devengado en las nóminas y las pagas extras pagadas), más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa y las aportaciones a planes de pensiones.

2º) Personal de la entidad beneficiaria que no cotiza por cuenta ajena

Se presentarán **facturas** acompañadas de documentos o extractos bancarios que prueben el pago y documentos justificativos del pago.

Los formadores que sean beneficiarios o administradores titulares de centros de formación que desempeñen una actividad profesional remunerada para su sociedad deberán cobrar por factura y no por nómina, siempre y cuando su cotización se efectúe en el régimen de autónomos o en una mutualidad que actúe como alternativa al régimen especial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos (RETA).

Forma de justificación:

Fotocopia compulsada de la factura o facturas en la que deberá especificarse la denominación del curso, nº de expediente, horas impartidas, coste hora, el importe total y la retención efectuada.

Se deberá cumplir en la facturación de las horas el límite máximo establecido en la Orden AAA/746/2016, no siendo subvencionable el exceso.

3º) Contratación de un profesional por cuenta propia

La contratación de un profesional individual se formalizará con el correspondiente **contrato de arrendamiento de servicio, por escrito**, entre el proveedor del servicio y el cliente receptor del mismo. En el contrato se especificará, al menos:

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos del formador y horas que imparte.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito de la docencia de la especialidad a impartir.
- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Lugar de impartición.

Este contrato se aportará obligatoriamente junto con las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas, así como el justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento de servicios.

Forma de justificación:

- Autónomos y profesionales. Fotocopia compulsada de la factura en la que deberá especificarse la denominación del curso, nº de expediente, horas impartidas, coste hora, el importe total, la retención efectuada, el justificante de pago.

- **No se pueden imputar costes de Seguridad Social de los trabajadores autónomos.**

- Justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento del servicio externo docente.

- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Nota de gastos con la correspondiente retención y Declaración Jurada de que cumplen con la Ley de Incompatibilidades o fotocopia de la autorización de compatibilidad y el correspondiente justificante de pago.

Los precios facturados deberán ajustarse a la Orden AAA/746/2016, considerando las siguientes excepciones:

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva, ni el de 9 euros por alumno/hora de enseñanza.
3. **Gastos de coordinación**: se establece un **tope de 20% del gasto de impartición de clase**, con los máximos establecidos en la orden.

No se considerará **subcontratación** cuando el beneficiario proceda a la contratación de un profesional individual por cuenta propia para la impartición de la actividad formativa.

b) El beneficiario recurre a terceros para la ejecución de la actividad formativa:

La contratación de un centro de formación se formalizará con el correspondiente **contrato de arrendamiento de servicio, por escrito**, entre el proveedor del servicio y el cliente receptor del mismo. En el contrato se especificará, al menos:

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos de los formadores y horas que imparten.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito de la docencia de la especialidad a impartir.
- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Fecha, hora y lugar de impartición.

Este contrato se aportará obligatoriamente junto con las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas, así como el justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento de servicios.

Los precios facturados deberán ajustarse a la Orden AAA/746/2016, considerando las siguientes excepciones:

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva, ni el de 9 euros por alumno/hora de enseñanza.
3. **Gastos de coordinación:** se establece un **tope de 20% del gasto de impartición de clase**, con los máximos establecidos en la orden.

En los casos en los que se presente una **situación intermedia**, **ejecución por parte del beneficiario y contratación de un centro de formación**, se presentará la documentación correspondiente para cada caso.