



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

Programa de Desarrollo  
Rural de Aragón 2014-2020

CONVOCATORIA 2017  
FORMACIÓN

Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Programas Rurales	Febrero 2017 Versión 1.2.0
--	-------------------------------

## Formación

Podrán ser beneficiarios de ayudas a la formación las entidades que se relacionan en el **anexo III**, y en las condiciones que se relacionan en el mismo.

Con carácter general, la **subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible**.

Toda solicitud de ayuda para actividades formativas, deberá reflejar en el apartado "*Descripción detallada de la inversión*" las características referidas a la misma, que se enumeran más abajo. Cualquier **cambio** se deberá comunicar al menos con **cinco días de antelación al inicio de la actividad**.

1. Descripción
2. Objetivos
3. Días de desarrollo con fechas
4. Horas de duración
5. Horario
6. Domicilio de celebración
7. Profesorado
8. Número de alumnos
9. Materias a impartir

Los límites de los importes de los gastos subvencionables son los publicados en la **Orden AAA/746/2016, de 4 de mayo**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural, 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.
- 3) Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación

El cumplimiento de los límites establecidos en la Orden AAA/746/2016 justificará la moderación del gasto. Estos límites se deben aplicar a toda acción formativa que se financie a través de la EDLL, independientemente de la submedida en la que se incluya.

No se podrá ejecutar ninguna actividad formativa anterior a la fecha del control de calidad del Informe de elegibilidad.

En la **solicitud de ayuda** se desglosará en el apartado "*Desglose de costes*", tres importes globales correspondientes a:

1. Gastos docentes y coordinación (incluyendo desplazamientos y dietas)
2. Gastos de material didáctico, visitas y demostraciones
3. Gastos generales

## Aclaraciones complementarias

### a) Inicio de la actividad:

- El inicio de la actividad se comunicará **cinco días** antes de su realización enviando la Comunicación de inicio y/o modificación de la actividad (Anexo IV: **Formulario 8**) al correo electrónico: [info@cedesor.es](mailto:info@cedesor.es)
- Cualquier cambio deberá ser previamente notificado al Servicio de Programas Rurales, debidamente justificado y firmado, en particular:
  - La **reducción** de la duración de la actividad aprobada
  - El **cambio de localidad** de celebración de la misma
  - El **cambio de local** de celebración
  - Cambio en las **fechas**
  - Cambio en el **programa**
  - Cambio en los **profesores**

No se debe esperar aceptación de las modificaciones por parte del Servicio de Programas Rurales (ni de CEDESOR).

En todos los casos se comunicará con una antelación mínima de **5 días antes** del inicio de la actividad, así como cualquier cambio que se realice en una actividad aprobada.

**IMPORTANTE:** La información debe estar actualizada, ya que es la que se utilizará para los controles a realizar. En los controles *in situ* se controlará el cumplimiento de los datos comunicados a la Resolución del Director General o, en su caso, las modificaciones notificadas en tiempo y forma. En caso de detectarse incidencias por algún incumplimiento se podrá perder el derecho a la ayuda de la actividad formativa.

### b) Controles de asistencia:

Las **faltas de asistencia**, con independencia de la causa, **no podrán superar el 20 % de la duración total de la actividad**. Dicha asistencia se justificará mediante la **hoja de firmas**, que se diligenciará en cada sesión. No se admitirán firmas claramente distintas, ni las realizadas a lápiz. Este documento no puede tener correcciones ni enmiendas o tachaduras. Cualquier observación figurará anotada a bolígrafo en el dorso del documento e irá firmada por el coordinador.

Cuando se trate de un acto con un gran número de asistentes en el que resulte imposible el control de la asistencia mediante una hoja de firmas, el coordinador de la actividad deberá indicar las características generales de los asistentes y número aproximado, especificando total de hombres y de mujeres.

c) Crterios aplicables a los gastos:

Los lmites de los importes de los gastos subvencionables son los publicados en la **Orden AAA/746/2016, de 4 de mayo**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesin de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formacin dirigidos a los profesionales del medio rural, considerando las siguientes **excepciones**:

1. Imparticin de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prcticas: mximo 80 euros.
2. No se considera el gasto mximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva.
3. Gastos de coordinacin: se establece el mximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computar una 1 hora de coordinacin.

d) Requisitos de publicidad:

El beneficiario tiene el deber de:

- En todas las actividades de informacin y comunicacin que se lleve a cabo, se mostrarán los emblemas **FEADER, LEADER y Gobierno de Aragn**.
- Durante la realizacin de una operacin, informar al pblico de la ayuda obtenida del FEADER de la siguiente forma:

Presentando en su **web de uso profesional (caso de existir)** una breve descripcin de la operacin cuando pueda establecerse un vnculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operacin.

Durante la realizacin de las actividades en aulas, salones, stands, zonas al aire libre, etc. deber disponerse en zona bien visible al pblico **paneles informativos** en los que aparezca el **emblema de la Unin y la referencia a la ayuda del FEADER**; en el caso de que se dispongan de banderas deber incluirse la de la UE; cuando la informacin se transmita con medios audiovisuales o en el diseo de documentacin y folletos de material formativo, informativo o promocional destinado a los participantes de la actividad igualmente deber figurar el **emblema y la referencia antes mencionada**.

**–Formacin, jornadas y similares**

Los cursos de formacin con titulaciones oficiales debern estar **homologados** (Ej.: Curso de monitores) y los certificados que se emitan a los alumnos tendrn validez oficial.

No se podr iniciar ninguna actividad formativa sin tener un informe positivo/favorable del control de calidad del informe de elegibilidad.

En actividades formativas, jornadas, visitas tcnicas y similares, **no sern elegibles los gastos de alojamiento y/o manutencin (incluidas comidas, coffee break, aperitivos, etc.) para los asistentes.**

### Controles de la solicitud de pago

Controles administrativos del grupo

Acta de control de la inversión:

Cuando la actividad consista en una acción formativa, se debe efectuar el control de la inversión en el período que se imparte a través del “Acta final”.

## 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.

La presentación de todos los documentos para la justificación del cobro de la subvención deberá dirigirse al Servicio Provincial correspondiente, **dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de cada actividad**, salvo cuando se justifiquen gastos de IRPF, en que se podrán presentar hasta el día 25 del mes siguiente al trimestre en que se realizó la actividad formativa, conforme a los trimestres de devengo del IRPF por rendimientos del trabajo.

#### 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:

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

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 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.
3. Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación.

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.
3. Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación.

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.