

GUÍA DEL PROMOTOR

PROYECTOS FORMACIÓN

2023-2027

INFORMACIÓN MUY IMPORTANTE PARA LOS PROMOTORES

CONVOCATORIA ANUALES

Cada año hay dos procesos de selección de proyectos, siendo la convocatoria anual. En el primer proceso de selección se pueden comprometer hasta el 50% de los fondos de esa anualidad, si hay más proyectos que fondos, estos pasan a lista de espera, serán estudiados junto a los proyectos del siguiente proceso selectivo. El primer proceso de selección de proyectos será para los proyectos que lleguen hasta el 29 de febrero del 2024 en esta primera convocatoria y el segundo proceso de selección de proyectos será para los proyectos que lleguen hasta el 30 de septiembre de 2024, junto con los proyectos que hayan podido quedar en lista de espera en febrero 2024.

BENEFICIARIOS

- Podrán ser beneficiarias de actividades formativas no productivas los sindicatos de trabajadores, las OPA, las entidades públicas locales que sean ayuntamientos y comarcas, las cámaras de comercio, las entidades sin ánimo de lucro y las empresas.
- Estas entidades podrán ser beneficiarias en actividades de formación para sus trabajadores, afiliados o socios.
- Las empresas y trabajadores autónomos también podrán ser beneficiarias cuando la formación se dirija a personas que no sean trabajadoras de la propia empresa para formar a sus futuros trabajadores.
- Las entidades públicas locales que sean ayuntamientos y comarcas y las entidades sin ánimo de lucro podrán ser beneficiarias en formación para la población en general.

COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Los promotores deberán realizar una declaración responsable si han solicitado o recibido otras ayudas públicas para la misma inversión.

Las ayudas Leader son compatibles con otras ayudas, hasta un máximo del 80 %, según normativa de la Ley de Subvenciones del Gobierno de Aragón.

GASTOS SUBVENCIONABLES

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) Gastos de profesorado, técnico o experto, propio o externo y de desplazamiento y manutención del mismo.
- b) Gastos de dirección y coordinación, si estuviesen justificados por la actividad.
- c) Gastos de material didáctico fungible y material entregado a los asistentes.
- d) Gastos generales de promoción y comunicación, alquiler de medios o de locales.
- e) Gastos de manutención y desplazamiento
- f) Costes derivados de la visita y demostración en la explotación donde se realicen las prácticas.
- g) Costes directos sobre la cobertura del seguro a los asistentes de la actividad, relacionada con las características de la misma, cuando su contratación este obligada por normativa.
- h) El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), cuando no sea recuperable por la entidad beneficiaria.
- i) En los gastos de personal propio se podrán incluir las cuotas a la Seguridad Social.
- j) Gastos de guardería para descendientes menores de ocho años, de las personas asistentes a las actividades formativas.
- k) Gastos de creación, mantenimiento de plataformas de formación en aula-virtual.
- l) Gastos para la retransmisión de la actividad formativa a través de internet y en tiempo real (*streaming*).

GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- No serán subvencionables las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de enseñanza secundaria o superior.
- La formación individualizada se considera como un proyecto productivo.
- IVA recuperable de la entidad beneficiaria.
- Otros impuestos indirectos, así como cualquier tributo, gravamen, tasa, recargo, interés o sanción.
- Intereses deudores.
- Los trabajos realizados que correspondan a trabajos de investigación.
- Adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
- La formación a los técnicos de las entidades beneficiarias o de sus entes territoriales o adheridos.
- No se podrá ejecutar ninguna actividad formativa anterior a la fecha del Informe de Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda.
- El inicio de las actividades de formación, se notificará al Grupo como muy tarde cinco días hábiles antes del día de comienzo de la misma.
- Con el fin de respetar el principio de moderación de costes, se establecen los límites de los importes de los gastos subvencionables en el anexo IV.

PORCENTAJE DE AYUDA
CRITERIOS DE INTENSIDAD DE LA AYUDA FORMACIÓN

Intervalo de Ayuda	desde 30% hasta 80 %
Inversión mínima	1.000€ (el iva se subvencionará solo en los casos que no se pueda repercutir)
Inversión máxima	6.000,00 €

En los proyectos de cooperación entre particulares si el proyecto es sólo formativo, se le aplicarán los criterios de intensidad de la ayuda de la formación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			PUNTOS
1	Formación dirigida al emprendimiento.	Formación que mejora la cualificación profesional de los asistentes a la misma	24
2	Cohesión territorial	Puntuación asignada a cada municipio en los criterios de valoración territorial fijados " <i>Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación en Aragón</i> ". La puntuación se redondea a las décimas quedando los tres pueblos más grandes de las dos comarcas con los siguientes puntos	
		Calamocha	3
		Daroca	4
		Monreal del Campo	5
		Resto de poblaciones	20

		En el caso de que la formación se imparta en varios pueblos se dará la puntuación del mayor.	
--	--	--	--

3	Tipo de personas destinatarias de la formación	Jóvenes menores de 40 años	16
		Mujer	17
		Vulnerables. Persona con discapacidad, parada de larga duración o receptora del ingreso mínimo vital	16
		Asociaciones	16
		Otros colectivos	14
		Los puntos no son acumulables dentro de este criterio.	

4	Medio ambiente, cambio climático y economía circular	Formación que promueva, divulgue, forme, conciencie y sensibilice sobre la conservación y protección del medio ambiente.	12
		Formación que incida sobre un recurso natural, relacionados con prácticas respetuosas con el medio ambiente como la agricultura ecológica.	
		Formación que divulgue, forme, conciencie y sensibilice sobre el cambio climático	
		Formación en energías renovables y eficiencia energética.	
		Formación en reciclaje y tratamiento de residuos	
		Formación para incentivar la economía circular.	
		Para valorar este criterio se debe cumplir alguno de los ítems indicados.	

5	Visión Comarcal	Formación que se imparta en varios municipios del territorio.	10
----------	------------------------	---	----

6	Nueva creación	Formación que no se hayan impartido en esa población y sean novedosos.	9
----------	-----------------------	--	---

7	Cumplimiento de las ODS	Se valorará este criterio cuando se cumplan tres de los objetivos ODS	8
		Obj. 1: Fin de la pobreza N15	
		Obj. 3: Salud y bienestar N3	
		Obj. 4: Educación de Calidad N15 N19 N25	
		Obj. 5: Igualdad de género N8 N15 N25	
		Obj. 6: Agua limpia y saneamiento N17	

	Obj. 7: Energía asequible y no contaminante N16	
	Obj. 8: Trabajo decente y crecimiento económico N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8 N12 N18 N19 N20 N21 N23	
	Obj. 9: Industria, innovación e infraestructuras N17 N19 N20	
	Obj. 10: Reducción de las desigualdades N9 N11 N15 N20 N25	
	Obj. 11: Ciudades y comunidades sostenibles N3 N4 N5 N7 N9 N11 N12	
	Obj. 12: Producción y consumo responsables N3 N4 N6 N13 N16 N17 N18	
	Obj. 13: Acción por el clima N3 N14 N17 N22 N23	
	Obj. 15: Vida de ecosistemas terrestres N14 N16 N17 N22 N23	
	Obj. 16: Paz, justicia e instituciones sólidas N8 N11 N25	
	Obj. 17: Alianzas para lograr los objetivos N18	

Criterios de desempate en la baremación: los proyectos se ordenarán en función de los criterios siguientes:

1º Proyecto cuya temática sea el emprendimiento.

2º Se tendrán en cuenta la ORDEN VMV/251/2023, de 9 de marzo, por la que se convocan subvenciones para la realización, durante el año 2023, de actuaciones relacionadas con el desarrollo de la Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación con cargo al Fondo de Cohesión Territorial por entidades locales. Irá delante la población con mayor puntuación. Si se da en varias poblaciones se tendrá en cuenta la población con mayor puntuación.

En caso de que siga existiendo un empate en la puntuación, se priorizará por fecha de entrada de la solicitud de ayuda.

TRÁMITES PARA SOLICITAR UNA AYUDA:

1º SOLICITUD DE AYUDA:

El promotor debe dirigirse a las oficinas de ADRI y completar la documentación que sea necesaria, según la tipología del proyecto. Hasta que no esté toda la documentación completa no es posible dar entrada al expediente, y en consecuencia no se pueden iniciar el proyecto.

Hay que Comunicar inicio o los cambios al menos con **cinco días** de antelación al inicio.

Junto con la Solicitud se debe presentar la siguiente **documentación**:

- (1) Impreso oficial de solicitud de ayuda.
- (2) Memoria detallada de las actuaciones, que incluya presupuesto detallado, teniendo en cuenta los límites de formación que se adjuntan.
- (3) En su caso, Certificado de la Agencia Tributaria sobre la exención de declaración de IVA.
- (4) Fotocopia del NIF- DNI de la entidad.
- (5) Documentación justificativa de la personalidad jurídica (fotocopias, escrituras o estatutos de la entidad)

- (6) En su caso, Declaración responsable de las entidades solicitantes en la que se especifique que pertenece a uno de los siguientes colectivos en riesgo de exclusión laboral: Asociaciones o Fundaciones de Mujeres, Asociaciones o Fundaciones de Jóvenes (menores de 40 años), Asociaciones o Fundaciones de Mayores, Asociaciones o Fundaciones de Personas con algún tipo de Discapacidad, Asociaciones o Fundaciones que atienden a otros colectivos en riesgo de exclusión social.
- (7) Acuerdo de la entidad (en el caso de entidades jurídicas) de solicitar ayuda al Programa Leader.
- (8) Documento acreditativo de la representatividad del representante de la entidad y copia de su NIF.
- (9) Para entidades públicas, documentación que acredite que se cumple con las Leyes de Contratación de las Administraciones Públicas.
- (10) Cuando el beneficiario sea una entidad local, se deberá acreditar con un Certificado del Secretario Interventor con el V^a B^a del Alcalde/Presidente de estar al día de la obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, haber adoptado medidas de racionalización del gasto y haber presentado los planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores. Asimismo, deberá elaborar un plan de racionalización del gasto corriente, que deberá tener el siguiente contenido respecto a la ejecución de la ayuda:
 - a) medidas de eficiencia en el consumo de bienes corrientes;
 - b) medidas de ahorro en gasto de publicidad institucional;
 - c) medidas de racionalización en la contratación pública.
- (11) Autorización Grupo de Acción Local para tramitar la ayuda

Junto con la DOCUMENTACION: "GUIA DEL PROMOTOR", Adri Jiloca Gallocanta entregará al interesado los formularios correspondientes a los puntos (1), (2), (7) (10) y (11).

NOTAS ACLARATORIAS:

(2) Las Memorias se deben hacer según el modelo aportado por ADRI y la moderación del gasto se hará según lo estipulado en los límites de formación que se adjuntan.

(10) En el caso de entidades públicas, deberán aportar fotocopia compulsada del expediente de contratación.

LOS FORMULARIOS ESPECIFICOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS (del 1 al 8) TAMBIÉN LOS ENTREGARÁ ADRI A LOS PROMOTORES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN, COMO ANEXO IV.
--

En el momento de la solicitud, las entidades locales sólo será necesario Proyectos o Memorias valoradas, aunque sí serán necesarios presentar 3 presupuestos en el momento de la justificación de la inversión realizada).

Para la elaboración de presupuestos se debe considerar los siguientes límites.

Anexo IV
Formación:
Límites de los importes de los gastos subvencionables en
Inversiones no productivas, Actividades formativas y Cooperación entre particulares

1) Actividades formativas modalidad presencial

Concepto y componente	Importe máximo en €
1. Enseñanza	
Impartición de clases:	
Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas.	95
Intérprete: En actividades de carácter estatal serán subvencionables los gastos de intérprete en iguales cuantía y límites que los que corresponden a un profesor	
Coordinación:	
Tope de 20 % del gasto y de las horas de impartición de clase con dos máximos:	
Por actividad formativa.	1.122
Por día.	126
Impartición de clases y coordinación:	
Por profesor y coordinador para una actividad formativa. . .	9.500
Estancia:	
Alojamiento (por día).	65,97
Manutención (por almuerzo o cena)	18,70
Locomoción:	
Transportes públicos colectivos.	Según billete
Vehículo particular (por kilómetro)	0,26
Material didáctico:	
Material fungible de enseñanza (por alumno y hora lectiva)	2,4
Otros gastos: (por alumno y hora lectiva):	
Alquileres, luz, limpieza de locales, correo, teléfono, fax, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, de edición de folletos y anuncios publicitarios y otros gastos necesarios. Se justificarán mediante certificado de la entidad beneficiaria, y se acompañará relación de gastos imputados y copia de facturas y de registros contables correspondientes.	2,4
Alquiler de equipos de traducción simultánea, en caso de ser actividad de carácter Internacional (por alumno). . .	37,2
2. Gastos asistencia de alumnos (por alumno y hora)	
Estancia:	
Alojamiento (por alumno y día)	
Manutención (por alumno y almuerzo o cena).	
El almuerzo será financiable cuando la actividad formativa se desarrolle en horario de mañana y tarde, y la cena cuando los alumnos precisen pernoctar fuera del domicilio habitual por motivo de su participación en la actividad formativa	
Gastos de guardería a mujeres-alumnas con hijos menores de 4 años (día): (Se justificará con la aportación del Libro de familia y recibo o justificante del gasto)	

Locomoción:	
Transportes públicos colectivos	Según billete
Vehículo particular (por kilómetro)	0,26
Viajes técnicos: Transporte discrecional (por kilómetro) .	1,44

2) Actividades formativas modalidad teleformación

El gasto máximo auxiliable será de ocho euros por alumno y hora lectiva. En ningún caso los gastos por concepto y componentes de estos podrán superar los expresados a continuación:

Concepto y componente	Importe máximo €
Enseñanza	
Docencia del curso:	
Por hora virtual.	95
Tutoría del curso:	
Por alumno y hora lectiva.	2,4
Material didáctico, incluido el gasto de mantenimiento de plataformas tecnológicas:	
Por alumno y hora lectiva.	3,6
Otros gastos: (por alumno y hora lectiva):	
Correo, teléfono, fax, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, de edición de folletos y anuncios publicitarios en medios de difusión, y otros gastos necesarios. Se justificarán mediante certificado de la entidad beneficiaria, la cual deberá conservar las facturas correspondientes a esos gastos y los documentos acreditativos de los pagos a disposición de los órganos de control público, tanto nacional como comunitaria. Además se acompañará relación de gastos imputados por los distintos conceptos y copia de las facturas y de los registros contables correspondientes.	1,2

2º REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

Si falta algún documento se le requiere al promotor, en un plazo de diez días, en caso de no recibir ese documento el proyecto se desestimaría por ADRI.

3º INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO:

El Equipo Técnico de ADRI elaborará un informe resumen con los datos del expediente en el que se especifica los costes admitidos, datos de empleo, indicadores de resultado, sistema de moderación de costes... Este informe se traslada a la Junta Directiva.

No se podrá iniciar ninguna actividad formativa que no tenga un resultado positivo en la elegibilidad de su Informe del control administrativo de la solicitud de ayuda.

4º ANÁLISIS DEL PROYECTO:

La Junta Directiva de ADRI, organizada en **Comisiones de Baremación**, analizan todos los Proyectos que han realizado solicitudes, para cada uno de los dos procesos de selección que hay cada año. Se estudian todos los proyectos tanto los que los informes de control administrativo son positivos como los negativos. Se tiene en cuenta su viabilidad, su carácter innovador, su aportación al desarrollo de la zona, la documentación o información complementaria que se deba aportar además. Se puntúan según los criterios de baremación y

se crea una lista ordenando los proyectos de mayor a menor puntuación, y se les asigna la subvención correspondiente según aparece en el punto de intensidad de la ayuda.

Posteriormente la **Junta Directiva** de ADRI, analiza la propuesta de baremación de los expedientes realizada previamente por las Comisiones de Baremación y emite un informe, firmado por la presidencia y la secretaria, en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada y la forma en que los criterios se han aplicado.

5º APROBACIÓN O DENEGACIÓN DEL PROYECTO:

El Informe de la Junta Directiva se envía al Organismo Intermedio, que comprobará la calidad de los Controles Administrativos de la solicitud de ayuda de los expedientes.

En el caso de que los informes sean favorables, la Presidencia de ADRI Jiloca Gallocanta emitirá la resolución de la ayuda a cada expediente y se notificarán a los promotores de forma electrónica.

En el caso de ser desfavorable puede ser por dos motivos:

- Por falta presupuestaria. En este caso, los proyectos del primer proceso de selección pasarán automáticamente al segundo proceso de selección del año, entrando a competir en concurrencia competitiva con el resto de proyectos que han tramitado la ayuda en este segundo proceso.
- Por no cumplir con los criterios de elegibilidad. En este caso, el promotor podrá interponer Recurso de Alzada ante la Dirección General de Desarrollo Rural del Gobierno de Aragón.

6º MODIFICACIONES DEL EXPEDIENTE DESPUÉS DE LAS RESOLUCIONES:

Tras la fase de resolución de la ayuda, en el expediente se podrán dar distintas circunstancias: renuncia de la ayuda, subrogación de la ayuda, prórroga de la ayuda o modificación de las condiciones del expediente. En todos los casos, el promotor deberá comunicarlo al Grupo y este lo trasladará al organismo intermediario (RADER). En todos estos casos, el Grupo actuará de acuerdo a las instrucciones emitidas por el DGDR en el *Manual de Procedimiento Leader 23-27*.

7º JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

El promotor tiene 12 meses para ejecutar su proyecto. En el caso de haber realizado ya toda la inversión en el momento de recibir la notificación de la ayuda, el promotor tiene un mes para justificar la inversión en ADRI. Si no ha realizado la inversión, la presentación en ADRI del gasto realizado se debe hacer en el plazo de un mes desde el pago de la última factura, siendo como máximo el periodo de justificación 12 meses.

El promotor comunicará al Grupo, mediante la **solicitud de pago**, que la inversión está realizada parcial o finalmente. Entregará toda la documentación justificativa del gasto para proceder a su contabilidad y realizar la certificación parcial o final.

Se levantará Acta por duplicado quedando copia en el expediente del Proyecto archivado por ADRI y otra en poder del Promotor durante la ejecución del Curso.

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.

Documentación común

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

- 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. (**Formulario 1**)
- **Relación de asistentes** en la que figure: NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. (**Formulario 2**)
- **Relación de docentes y colaboradores:** NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. (**Formulario 3**)
- Muestra del material didáctico repartido a los alumnos y material divulgativo (cartel, tríptico...)
- **Póliza del seguro suscrito para la actividad, en su caso.**
- **Documentación acreditativa del control de asistencia de los participantes.** (**Formulario 4**)
- Documentación de **evaluación de la actividad** por parte de los alumnos. (**Formulario 5**)
- **Pruebas de evaluación de nivel** de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.
- **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.

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 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. **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.

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.

9º APROBACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA

Una vez comprobado el gasto, el Grupo presentará las Certificaciones ante el Organismo Intermediario para que inicien el procedimiento de pago. No se efectuarán pagos anticipados. Las personas beneficiarias deben estar al corriente de las obligaciones con la Administración Tributaria y de Seguridad Social y Tributos de la Administración autonómica.

En este trámite, se podrán realizar reducciones de ayudas o reintegros tras realizar los Controles que correspondan (Administrativos, Terreno, de Calidad, a posteriori)

Tras realizar estos controles, ADRI dictará la resolución del pago de la ayuda y se enviará al promotor por correo electrónico.

Se podrá realizar el pago de una ayuda cuando, aun cumpliendo con el resto de condiciones para hacer el pago, al solicitante le falte la justificación de la creación de empleo o la licencia de inicio de actividad. Este pago se podrá realizar si presenta un **aval** por el importe de la subvención total a recibir, que no se levantará hasta la presentación de la documentación que faltaba, con fecha de límite de dos años posteriores a la formalización del aval.

EN TODO ESTE PROCESO, EL EQUIPO TÉCNICO DE ADRI Y LOS REPRESENTANTES DEL ORGANISMO INTERMEDIARIO Y DGA PODRÁN REALIZAR CUALQUIER VISITA QUE CREA CONVENIENTE O SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA IMPRESCINDIBLE PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE.