

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.1 Gastos de personal



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Gastos de personal	5
1.1	Contexto	5
1.2	Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables.....	5
1.3	Sistemas de reembolso aplicables:	5
1.4	Coste real:	5
1.5	Trabajo no retribuido:	6
1.6	Selección del sistema de reembolso por parte de cada beneficiario.....	7
1.7	Cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con el salario.....	7
1.8	Otros gastos subvencionables	8
1.9	Pista de auditoría	8

1 Gastos de personal

1.1 Contexto

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de personal en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 3 “gastos de personal”.

1.2 Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables

De acuerdo con dicho artículo, los gastos de personal son los costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto, según alguno de los siguientes regímenes de trabajo:

1. jornada completa
2. a tiempo parcial, con un porcentaje fijo trabajado al mes
3. a tiempo parcial, con un número flexible de horas trabajadas al mes
4. por horas

En relación al reembolso de los gastos de personal, el programa Sudoce acepta un reembolso a tanto alzado (20% de los gastos directos distintos de los gastos de personal). Esta modalidad está precisada en los puntos 3 y 9 de esta ficha.



A efectos ilustrativos, por costes brutos de empleo debe entenderse el coste soportado por la entidad, asociado al personal imputado. .

Así pues, los gastos de personal únicamente comprenderán:

- Pagos de salarios relacionados con actividades que la entidad no llevaría a cabo si el proyecto en cuestión no se realizara. Dichos pagos estarán fijados en un contrato de trabajo o tengan relación con una decisión de nombramiento (acuerdo laboral). Los pagos abonados a personas físicas en el marco de un contrato distinto a un contrato de trabajo podrán asimilarse a costes salariales, y dicho contrato podrá considerarse como un acuerdo laboral. Las personas por cuyos salarios se vaya a declarar gasto estarán asignadas oficialmente al proyecto por parte de cada entidad beneficiaria.
- Otros gastos relacionados directamente con los costes salariales abonados por el empleador, como las cotizaciones a la seguridad social, siempre que:
 - Estén fijados en el acuerdo laboral, o en la ley
 - Sean conformes a la legislación aplicable
 - No puedan ser recuperados por el empleador





1.3 Sistemas de reembolso aplicables:

En el programa SUDOE, será posible optar por los siguientes sistemas de reembolso:

1. En función del coste real		justificado mediante contrato y nóminas
2. A tanto alzado (artículo 19 Reglamento (UE) 1299/2013:)		20% gastos directos distintos de personal

1.4 Coste real:

En la opción de justificación de los gastos de personal en función de su coste real, será posible aplicar las siguientes modalidades:

		gasto subvencionable	Cómputo:	coste horario
1.1. Tiempo completo (personal asignado al proyecto en un 100% de su tiempo de trabajo)		salario bruto del empleado	100% del salario bruto mensual percibido	(ultimo coste bruto de empleo anual documentado) / (1.720 horas)
1.2. A tiempo parcial : porcentaje fijo		% fijo de los costes brutos de empleo	(% asignación persona)*(salario bruto	
1.3. A tiempo parcial : porcentaje variable		% variable de los costes brutos de empleo	(número de horas trabajadas en el mes)*(coste horario)	
1.4. Por horas		parte del salario bruto del empleado en función del número de horas trabajadas en el proyecto	(número de horas trabajadas en el mes)*(coste horario acordado en el acuerdo laboral)	determinado en el acuerdo laboral

Bajo la opción de justificación de gastos de personal en función de la modalidad « a tanto alzado » (artículo 19 del Reglamento (UE) nº 1299/2013), la aplicación informática eSudoe calculará automáticamente el importe a certificar sobre la base de los gastos directos certificados distintos de los gastos de personal.

1.5 Trabajo no retribuido:

El trabajo no retribuido será contabilizado dentro de la categoría “gastos de personal”. El artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la valorización del trabajo no retribuido puede ser subvencionable bajo ciertas condiciones. En el programa SUDOE, estos gastos podrán ser subvencionables bajo las condiciones siguientes:

- El trabajo no retribuido debe estar previsto y convenientemente indicado en el formulario de candidatura consolidado,
- Los gastos declarados por cada beneficiario no podrán sobrepasar en ningún caso la autofinanciación indicada en el Plan financiero del proyecto, para cada beneficiario.
- El valor del trabajo no retribuido será determinado a partir de un coste horario, establecido sobre la base del salario mínimo bruto del Estado donde radique el beneficiario, conforme a los valores oficiales publicados por Eurostat. La referencia de la duración anual del trabajo utilizado para el cálculo es de 1.720 horas anuales, conforme al artículo 68 del Reglamento (UE) nº 1303/2013,

Fuente:

Eurostat

<http://ec.europa.eu/eurostat/tgm/refreshTableAction.do?tab=table&plugin=1&pcode=tps00155&language=en>

- Será posible valorizar el trabajo no retribuido hasta una, dos o tres veces el importe del salario mínimo del Estado concernido, en función de las tareas ejercidas por la persona afectada. Estos valores serán los únicos aceptables en el marco del programa, y marcarán un máximo para cada escalón. En función de las tareas realizadas, el personal será clasificado de la siguiente forma:
 1. Asistente administrativo o técnico,
 2. Encargado o técnico superior,
 3. Director.
- En consecuencia, los tres niveles de toma en consideración de los costes de trabajo no retribuido con los siguientes:

Estado	España	Francia	Portugal	Reino Unido (Gibraltar)
Asistente administrativo o técnico : una vez el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	5,27 €	10,16 €	4,11 €	9,62 €

Encargado o técnico superior : dos veces el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	10,55 €	20,32 €	8,22 €	19,24 €
Director : tres veces el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	15,83 €	30,50 €	12,33 €	28,86 €

Estos valores serán de aplicación durante toda la duración del programa, salvo actualización de los mismos por el comité de seguimiento del programa.

- Los elementos justificativos a aportar para la imputación de los gastos relativos a esta tipología de gasto son:
 1. Convención de puesta a disposición firmada entre la entidad y el trabajador voluntario, especificando el objeto de los trabajos a efectuar y la cuantificación de los días de trabajo,
 2. Un documento que determine el coste horario en función del salario mínimo (proporcionar las modalidades de cálculo, les referencias y copia de los baremos empleados,
 3. Hoja de tiempo mensual nominativa, firmada por el trabajador y su superior directo.
- Conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el valor y la ejecución de la contribución deben poder ser objeto de una evaluación y verificación independientes.

Los beneficiarios podrán descargarse, a través de la Aplicación informática (eSudoe) del programa, los modelos obligatorios a utilizar para la designación de las personas que estarán afectadas (certificados de afectación de personal), así como los modelos de hoja de servicio que contabilicen el trabajo realizado mensualmente.

1.6 Selección del sistema de reembolso por parte de cada beneficiario

Cada entidad beneficiaria deberá establecer, en el documento de fundamentación del Plan Financiero, en la segunda fase de la convocatoria, los sistemas de reembolso que va a utilizar. Dichos sistemas no podrán ser modificados durante la ejecución del proyecto.

Entre las modalidades 1.2 y 1.3, de las señaladas en el punto 4, es recomendable que cada entidad seleccione una de ellas. De entre ambas modalidades, es recomendable el uso de la modalidad del porcentaje fijo siempre que sea posible. Esto es debido a que las labores de declaración y control del gasto serán más rápidas y fiables.

Será en el momento de inicio de la justificación financiera del proyecto cuando cada beneficiario deberá asociar el personal asignado a la modalidad en la cual se van a declarar los gastos vinculados a su tiempo de trabajo, y el periodo de tiempo en el que se va a declarar gasto. Una vez hecha esta asignación, no será posible modificarla en lo referente a las categorías 1.2 y 1.3; es decir, una persona asignada a tiempo parcial, porcentaje fijo, no podrá pasar a estar asignada a tiempo parcial, porcentaje variable, y viceversa.

El programa facilitará plantillas para la designación de las personas (asignación de personal), de obligada utilización, y de la hoja de servicios (de uso voluntario).

El gasto declarado en esta categoría de gastos no podrá sobrepasar el previsto en el Plan Financiero previsto, con la salvedad de la flexibilidad aceptada, explicada en la ficha 9 de esta guía.

1.7 Cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con el salario

Los gastos vinculados a las cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con los salarios declarados podrán ser declarados en el mismo asiento contable de la Aplicación Informática en la medida en que el conjunto de la información necesaria figure en el mismo documento (por ejemplo, en la nómina).

En este caso, deberán estar disponible, de manera permanente en el tiempo, los certificados oficiales que demuestren que la entidad beneficiaria está al corriente en sus obligaciones en materia fiscal y con la seguridad social. Dichos certificados deberán haber sido emitidos por las Administraciones competentes.

Quedarán exentas de aportar estos certificados los beneficiarios que sean administraciones públicas de rango regional o central en España y Portugal, y las administraciones de carácter Estatal, regional y local en Francia.

Por el contrario, en el caso en que los documentos acreditativos de la percepción del salario (nómina) no dispongan de la información suficiente para poder declarar estos gastos (ejemplo, nómina que no incluya información sobre las cuotas satisfechas a la seguridad social a cargo del empleador), no podrá utilizarse un único asiento contable. En este caso, deberá declararse el gasto una vez se haya realizado su pago, con su correspondiente documentación justificativa, y con el mismo porcentaje de imputación que el gasto del salario con el cual está relacionado.

1.8 Otros gastos subvencionables

Más detalles sobre este apartado serán establecidos en futuras versiones de esta ficha.

1.9 Pista de auditoría

En función de la modalidad escogida será necesario aportar los siguientes elementos justificativos para asegurar una correcta pista de auditoría:

	1.1. Tiempo completo (personal asignado al proyecto en un 100% de su tiempo de trabajo)	1.2. A tiempo parcial : porcentaje fijo	1.3. A tiempo parcial : porcentaje variable	1.4. Por horas	2. A tanto alzado
pista de auditoría	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- No es necesario aportar documentos probatorios.
	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique que la persona está asignada en un 100% al proyecto, así como la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique el porcentaje de imputación de la persona al proyecto y la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique, de manera estimada, el porcentaje de imputación medio de la persona al proyecto y la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique, de manera estimada, el número de horas estimadas de trabajo	- La aplicación de esta opción estará supeditada a la obtención del permiso por parte de los órganos de gestión, que se asegurarán de que el beneficiario tiene en su organización suficientes recursos para hacer creíble el empleo del personal indirectamente vinculado al gasto declarado
			- documentación acreditativa, si no está en el contrato de trabajo aportado, del "último coste bruto de empleo anual documentado"	- documentación acreditativa, si no está en el contrato de trabajo aportado, del coste horario fijado	
	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	
	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	
	- NO SERÁ NECESARIO EL USO DE UNA HOJA DE SERVICIO	- NO SERÁ NECESARIO EL USO DE UNA HOJA DE SERVICIO	- HOJA DE SERVICIO MENSUAL , según el modelo facilitado por el programa o según su propio modelo, siempre y cuando exista y sea utilizado de manera cotidiana en la entidad beneficiaria	- HOJA DE SERVICIO MENSUAL , según el modelo facilitado por el programa o según su propio modelo, siempre y cuando exista y sea utilizado de manera cotidiana en la entidad beneficiaria	
<p>- En el caso de personal contratado con motivo de la realización del proyecto, deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones en materia de contratación pública, según las indicaciones hechas en la ficha Ficha 8 "subvencionabilidad de gastos", punto 5.</p>					
<p>(*) De acuerdo con la normativa nacional, en el caso de beneficiarios franceses, este documento no será necesario en el caso de que el modelo de certificación de gastos haya sido firmado por el "expert comptable (de préférence), le Commissaire aux comptes ou le comptable" para los organismos privados y el "comptable public" para los organismos públicos.</p>					

Referencias

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1302/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013