

Subvencionabilidad del gasto

Conceptos fundamentales y principales errores cometidos

09/04/2018

SC SUDOE



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Coste real vs Tanto alzado (decisión a nivel de beneficiario)

Una persona, un sistema		Cómputo	coste horario
1. En función del coste real	1.1. Tiempo completo (personal al 100% de su tiempo)	100% del salario bruto mensual	
	1.2. A tiempo parcial : % fijo	(% asignación) * (salario bruto mensual)	
	1.3. A tiempo parcial: % variable	(nº de horas trabajadas mes)*(coste horario)	Último coste bruto anual docum/1720h
	1.4. Por horas	(nº de horas trabajadas mes)*(coste horario)	Determinado en el acuerdo laboral

VS

2. Tanto Alzado		20% gastos directos distintos de personal	
-----------------	--	---	--

Recomendaciones generales y la carga administrativa de los sistemas de reembolso

- Conocer la carga administrativa de cada sistema
 - Documentos a presentar y los justificantes a aportar

A tanto alzado

A tiempo completo (1.1) y a tiempo parcial (1.2) (porcentaje fijo)

A tiempo parcial (1.3.1), porcentaje variable sobre una base de coste anual (1720 horas)

Sistema a tiempo parcial (1.3.2), porcentaje variable sobre una base de coste mensual.

Los principales errores

Recursos humanos

- Falta de documentación (hojas de tiempo, pruebas de pago, último coste anual documentado, etc).
- Presentación del cálculo imputado difícil de comprobar y seguir (consejos : cargar un documento explicativo del cálculo).
- Imputación por GT y no por mes (1.3.2) o periodo de declaración (otros, como 1.1, 1.2 o 1.3.1, donde se puede hacer un asiento por año natural)
- GT 0 mal imputado (periodo o naturaleza del gasto)

Creación de un perfil por persona (en el módulo de Recursos Humanos)

INDICAR LOS MESES DE ASIGNACIÓN AL PROYECTO

TODO <input type="checkbox"/>	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<input type="checkbox"/> 2015					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

- Calendario para la persona imputada al proyecto durante todo el periodo de ejecución, o de su dedicación.
- Información del empleado vs información del gasto declarado: en principio, la información del alta del empleado no se modifica. Por el contrario, la información de cada gasto declarado de la persona va variando.

Documentos

- Certificados de asignación no cargados en el perfil de la persona empleada, sin firmas, otros defectos formales, etc.
- Ausencia de documentación (nóminas; pruebas de pago, justificación del último coste bruto anual documentado, etc.)
- Para el sistema 1.3.2 la justificación del número teórico de horas de trabajo no se refleja (contrato, convenio colectivo, etc.)

Cálculo

- Resulta complicado llegar a comprender la forma de comprobar el coste imputado a partir de los documentos aportados. (sugerencia: cargar un documento que explique la forma en la que se ha hecho el cálculo para todos los sistemas)
- GT 0: Es posible modificar el coste total del empleador para poder respetar el montante inicialmente previsto (para los sistemas 1.1 e 1.2).

Gastos de oficina y administrativos

- Gasto creado automáticamente (no aparece en la lista de gastos creados pero sí en el modelo A1) y no es necesario aportar ningún documentación
- Prestar atención a aquellos gastos que pueden caer dentro de esta categoría y no incluirlos en otras categorías de gasto como por ejemplo el sello, gastos de envío de correo, etc.

Gastos de viaje y alojamiento

- Ausencia de documentación que permite conectar el gasto con el proyecto (agenda, hoja de presencia, orden del día, prueba de participación, etc)
- Pruebas de pago
- Respeto a las normas del Programa en materia de desplazamientos (costes por desplazamiento)

Gastos por servicios y conocimientos externos

- Gasto no previsto en la fundamentación (categoría “vinculante”)
- Ausencia de información relativa a los procesos de contratación.
- Ausencia de normas internas de contratación.
- No registro de los contratos en la sección de “Registro de contratos”.

Gastos de equipo

- Gastos no previstos en la fundamentación del plan financiero (categoría “vinculante”)
- Ausencia del plan de amortización o de la justificación del porcentaje de afectación al proyecto.
- Ausencia de documentación (prueba de pago, factura...)