



Gastos de personal

Contenido

1. Contexto.....	2
2. Definición	2
3. Modalidad de declaración de gastos de personal.....	2
4. Elementos subvencionables de los costes brutos de empleo.....	2
5. Asignación de personal y modificación de los porcentajes de asignación.....	4
6. Gastos de personal de gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria	4
7. Gastos por personal puesto a disposición.....	5
8. Trabajo no retribuido.....	7
9. Pista de auditoría.....	8

1. Contexto

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de personal en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en Artículo 55 del reglamento (UE) 2021/1060 (RDC) y en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2021/1059 (Interreg).

2. Definición

Los gastos de personal son los costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto. Puede tratarse de personal que esté ya trabajando para la entidad beneficiaria o nuevo personal contratado para la ejecución del proyecto.

3. Modalidad de declaración de gastos de personal

En el Programa Sudoe, **los gastos de personal serán declarados en base a su coste real**, de acuerdo con las dos siguientes modalidades:

-  **Sistema 1:** persona asignada en un 100% de su tiempo
-  **Sistema 2:** persona asignada en un porcentaje fijo, inferior al 100%.

En ambos casos, el importe a imputar se determinará para cada persona imputada, se basará en la unidad temporal del mes trabajado y se calculará como:

Gasto subvencionable por mes = % asignación * elementos subvencionables del coste bruto de empleo del mes

4. Elementos subvencionables de los costes brutos de empleo

Los gastos de personal, o costes brutos de empleo, **comprenderán únicamente:**

-  Pagos de salarios derivados de actividades relacionadas con el proyecto. Dichos pagos estarán fijados en un contrato de trabajo o tendrán 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.
-  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

Además del salario y las cotizaciones a la seguridad social, y de acuerdo con lo anterior, los gastos por los siguientes conceptos serán subvencionables, siempre y cuando se cumplan las condiciones indicadas anteriormente expuestas, **y siempre que dichos gastos estén claramente identificados en las nóminas o documentos de valor probatorio equivalente de los empleados:**

- 📌 Gastos en aportaciones a planes de pensiones, en la medida en que sea respetada la política de la entidad y la normativa nacional aplicable, y que aparezcan en la nómina.
- 📌 Horas extras, en la medida en que sea respetada la política de la entidad y la normativa nacional aplicable, y que aparezcan en la nómina. La existencia e imputación de horas extra no debe tener como origen directo la obtención de una subvención por parte del programa Sudoe.
- 📌 Vales de comida, pagos por reubicación, en la medida en que sean permitidos por la normativa nacional y comunitaria y la política de empleo de cada entidad beneficiaria lo permita y que aparezcan en la nómina.
- 📌 Otros gastos de personal en que incurra la entidad, siempre y cuando estén permitidos por la normativa nacional y comunitaria, y esté previsto en la política de empleo de la entidad beneficiaria de manera previa al comienzo del proyecto.

Los **pagos en concepto de primas** sólo podrán ser declarados en la medida en que se correspondan con primas que tengan un carácter periódico, al menos de carácter anual, y no sean consecuencia directa de la obtención de la ayuda FEDER otorgada por el programa Sudoe. Los documentos que justifiquen que se cumplen estas condiciones deberán incorporarse a eSudoe. Por ejemplo, los documentos de la política retributiva de la entidad, donde figure específicamente la existencia de la prima de que se trate.

En relación con los salarios percibidos en concepto de “pagas extraordinarias”, esto es, en pagas cuyo periodo de devengo exceda el mes y hayan sido legalmente establecidas, el gasto subvencionable **se ceñirá únicamente a la parte correspondiente a los meses de imputación al proyecto.**

Ejemplo: si en una paga extra el periodo de devengo es de enero a junio y la persona comenzó a trabajar en abril, sólo podrá imputarse dicha paga extra por los tres meses (abril, mayo y junio) en los que dicha persona ha estado trabajando en el proyecto.

ATENCIÓN: Los gastos realizados únicamente podrán ser declarados una vez hayan sido efectivamente pagados, con las excepciones que figuran en el **punto 8** de esta ficha.

ATENCIÓN: Aunque la base de cálculo sean los costes salariales de un mes, a efectos de declaración en eSudoe podrán agruparse los costes salariales de varios meses dentro de un mismo año natural en un único asiento, aunque los elementos justificativos deben permitir identificar el coste de cada mes. De igual modo, los gastos vinculados a las cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con los costes de empleo podrán ser declarados en el mismo asiento **siempre que los importes hayan sido pagados en el momento de la declaración por parte del beneficiario** (salvo cuando la legislación nacional lo prevea, como en el caso de los beneficiarios franceses).

ATENCIÓN: Es aconsejable declarar la nómina de un trabajador cuando la seguridad social y los impuestos del mes correspondiente hayan sido pagados.

5. Asignación de personal y modificación de los porcentajes de asignación

La entidad beneficiaria deberá asignar a los trabajadores de los cuales se vaya a declarar gasto mediante un **"certificado de asignación de personal"**. Dicha asignación deberá estar disponible, a más tardar, en el momento de realizar la primera declaración de gastos del beneficiario.

El certificado de asignación estará firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria y el propio trabajador, y recogerá, al menos, la siguiente información:

- 📌 Identificación del trabajador,
- 📌 Actividades que va a desarrollar en el marco del proyecto,
- 📌 La modalidad de declaración de gastos seleccionada (1.1 o 1.2),
- 📌 El periodo de tiempo en que va a desarrollar actividades en el marco del proyecto.
- 📌 El porcentaje de asignación de tiempo al proyecto (en caso de selección del sistema 1.2)
- 📌 Las funciones que desempeña de manera cotidiana el trabajador en la entidad
- 📌 Otros proyectos cofinanciados con fondos públicos a los que esté adscrito el trabajador

No será posible asignar personas con porcentajes de asignación inferiores al 5%, salvo en el caso de declaración de trabajo no retribuido.

El porcentaje de asignación podrá, en caso de necesidad, ser modificado hasta una vez cada año natural.

El Programa facilitará una **plantilla** para la designación de las personas (**"certificado de asignación de personal"**).

El certificado de asignación deberá hacer referencia al marco temporal en el que se declaren los gastos de personal, y figurará en eSudoe junto al resto de información relevante del trabajador; cambios en lo indicado en el certificado implicará una nueva versión del documento. No podrá incorporarse al circuito financiero gasto vinculado a un trabajador mientras no esté completado su perfil en eSudoe (módulo de gastos de personal), lo cual incluye la versión firmada del certificado de asignación.

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 6** de esta guía.

6. Gastos de personal de gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria

Las remuneraciones de personas sin salario (socios, gestores, gerentes, personas que tienen funciones particulares de representación o dirección...) que no dispongan de un contrato de trabajo pueden ser subvencionables en la categoría de gastos de personal.

Condición indispensable para la subvencionabilidad del gasto es que, como para cualquier otra persona imputada, **la persona sea asignada al proyecto para la realización de actividades previstas en el Formulario de candidatura.**

Por consiguiente, **únicamente podrá ser valorizada la remuneración percibida que tenga relación directa con labores vinculadas a las actividades realizadas por el proyecto.**

Las personas podrán recibir la remuneración a través de una nómina o factura, y en ambos casos serán considerados como gastos de la categoría 01_gastos de personal.

Para ello:

-  La persona será asignada por el consejo de administración u órgano similar, y no participará de la decisión de asignación la persona interesada; el consejo u órgano similar deberá por lo tanto asignar el % de asignación correspondiente.
-  La asignación se realizará para desarrollar tareas para las que esté capacitada la persona asignada, en función de su cualificación profesional,
-  Deberá poder acreditarse por parte del beneficiario que la remuneración declarada al programa Sudoe tiene que ver con tareas específicas del proyecto,

ATENCIÓN: Corresponde a la entidad beneficiaria demostrar que la remuneración indicada sobre la cual se aplica el % de asignación tiene relación con labores técnicas, pues la persona será integrada como una persona más del equipo asignado por la entidad beneficiaria al proyecto.

7. Gastos por personal puesto a disposición

Se trata de personas que no pertenecen a la organización beneficiaria, pero que son puestas a su disposición para la ejecución de actividades del proyecto. Puede haber varias modalidades en relación con el gasto subvencionable. La tabla siguiente resume las diferentes opciones. La subvencionabilidad de los costes asociados puede revestir las siguientes formas:

	Número de modalidad	Modalidad de puesta a disposición de personal	Documentos justificativos a facilitar	Categoría de gasto afectada
Puesta a disposición a título oneroso con fines no lucrativos	1	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + elementos justificativos del gasto	01_Gastos de personal
	2	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de origen (quien pone a disposición de la entidad beneficiaria al trabajador), con repercusión del pago sobre la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + factura de la puesta a disposición y, en su caso, nóminas (si la categoría afectada es 01) + comprobante de pago de la prestación	04_Gastos por servicios y asesoramientos externos o 01_Gastos de personal (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos).
	3	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de origen (sin repercusión) de pago sobre la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + justificante de la materialidad del gasto	01_Gastos de personal, como trabajo voluntario (véase punto 7 de esta ficha) (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos)
Puesta a disposición a título oneroso con fines lucrativos	4	Puesta a disposición pecuniaria de personal en el marco de un "portage salarial" o de una agencia de trabajo temporal	Contrato de trabajo temporal + facturación de la puesta a disposición indicando el nombre de la persona puesta a disposición, el vínculo con el proyecto, el número de horas facturadas y su coste horario + pruebas de pago de las facturas.	01_Gastos de personal (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos) o 04_Gastos por servicios y asesoramientos externos

8. Trabajo no retribuido

El trabajo voluntario no remunerado sólo podrá ser subvencionable en el caso de beneficiarios incluidos en proyectos que participen en los Objetivos Específicos (OE) 4.1 y 4.5. En el resto de OE, y dada la particularidad en la legislación francesa respecto a las denominadas UMR (Unités Mixtes de Recherche), se podrán aceptar gastos en concepto de trabajo voluntario no remunerado encuadrados en la modalidad 3 de gastos por personal puesto a disposición.

El trabajo no retribuido será contabilizado dentro de la categoría “gastos de personal”. El artículo 67 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 establece que la valorización del trabajo no retribuido puede ser subvencionable si el valor que se otorga está vinculado al tiempo dedicado verificado y el nivel de remuneración es equivalente al de un trabajo remunerado equivalente.

A nivel de beneficiario, los gastos declarados por cada beneficiario no podrán sobrepasar en ningún caso la autofinanciación indicada en el Plan financiero del proyecto,

Para su valorización en el programa Sudoe, y desde un punto de vista práctico, deberá cumplirse con lo siguiente:

- 📌 El trabajo no retribuido debe estar previsto y convenientemente indicado en el formulario de candidatura consolidado, en concreto en la Fundamentación,
- 📌 En el caso de los UMR (en Francia), los gastos serán considerados en función de su coste real,
- 📌 el valor del trabajo no retribuido será determinado sobre la base del salario mínimo bruto del Estado donde radique el beneficiario,
- 📌 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:
 - Asistente administrativo o técnico,
 - Encargado o técnico superior,
 - Director.

En consecuencia, los tres niveles salariales para el de trabajo no retribuido son los siguientes:

Estado	España	Francia	Portugal
Nivel 1: Asistente administrativo o técnico: una vez el salario mínimo bruto, (€)	1.167 €	1.645 €	823 €
Nivel 2: Encargado o técnico superior: dos veces el salario mínimo bruto, (€)	2.334 €	3.290 €	1.646 €
Nivel 3: Director: tres veces el salario mínimo bruto (€)	3.501 €	4.935 €	2.469 €

Estos valores serán de aplicación para gastos realizados a partir de 2022, y hasta que el Comité de seguimiento los actualice.

Los elementos justificativos que deben aportarse para la imputación de los gastos relativos a esta tipología de gasto son:

-  Convenio firmado entre la entidad y el trabajador voluntario, especificando el objeto de los trabajos a efectuar,
-  Un documento que determine el nivel a utilizar: 1, 2 o 3, en función del tipo de labor a efectuar,
-  Certificado de asignación de personal.

La información justificativa disponible (partes de trabajo, documentos elaborados, etc) deberá permitir evaluar que el porcentaje de asignación de la persona utilizado es coherente con los trabajos o servicios prestados.

9. Pista de auditoría

Los elementos justificativos necesarios para asegurar la pista de auditoría son:

-  El documento laboral (contrato de trabajo, por cuenta propia o ajena, decisión de nombramiento, o por ley).

ATENCIÓN: En el caso de funcionarios o similar, será suficiente con informar de esta circunstancia en el certificado de asignación.

ATENCIÓN: Cuando se hace referencia a documento laboral y se incluye la posibilidad de que la relación sea por cuenta propia, se refiere a casos especiales de vinculación entre el beneficiario y el "empleado", como por ejemplo determinados gastos asimilables a costes salariales de socios de una entidad. Por el contrario, gastos consistentes en facturas abonadas por un beneficiario a una persona física contratada para una actividad del proyecto deberán ser declaradas en la categoría 04_gastos por servicios y asesoramientos externos.

-  El certificado de asignación de la persona,
-  Nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente, correspondientes a los salarios percibidos,
-  Documentos oficiales relativos a otros gastos vinculados a los pagos salariales, como los relativos a la seguridad social e impuestos,
-  Justificantes de los pagos salariales realizados, y del resto de gasto imputados relacionados con dichos salarios.

Véase excepciones para los beneficiarios franceses a continuación, en especial sobre las nóminas y los justificantes de pago.

En relación con los elementos justificativos y a las pruebas de pago de los distintos elementos subvencionables (nóminas, seguridad social o impuestos), deberá ser incorporado a eSudoe, para cada trabajador:

Para los beneficiarios españoles:

-  En cualquier caso, la nómina, así como el documento IDC de la seguridad social "*Informe de datos para la cotización*", que recoja el periodo declarado, con su correspondiente sello de tiempo (referencias electrónicas que figuran en el documento, que atestiguan su existencia en fecha y hora concretas).
-  Comprobante de pago de la nómina,
-  Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de cada mes con su correspondiente sello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo.
-  En relación con el pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.

Cuando no sea posible aportar estas **pruebas de pago**, éstas pueden ser sustituidas por una *declaración responsable de la persona responsable de la institución con competencias de tesorería, en la que conste, de manera individualizada para cada trabajador del que se declare gasto, lo siguiente:*

-  El importe abonado, así como el concepto (nómina, seguridad social, impuestos).
-  La fecha de cargo en el banco
-  El destinatario

En la declaración deberá indicarse expresamente que se ha comprobado el pago efectivo de los mismos. Si hubiera más de un servicio en la entidad responsable de estas funciones, deberá aportarse una declaración por cada unidad responsable.

Es importante señalar esta declaración sólo sustituye a las pruebas de pago en el caso de no poder aportar las indicadas previamente. Y, asimismo, que la declaración no exime de presentar la nómina mensual y el documento IDC, que no constituyen en sí mismos pruebas de pago, y que deben ser aportados en cualquier caso (en el caso del IDC, se aconseja incorporarlo en el primer asiento de la declaración para cada trabajador).

Para los beneficiarios franceses, la presentación de copias de las nóminas o DSN (déclaration sociale nominative) dispensa de la presentación de otros documentos que permitan acreditar el pago de los gastos de personal.

En el caso en que la nómina o DSN no sea facilitada, deberá aportarse un documento que justifique el desglose de las remuneraciones y de las cargas tomadas en cuenta, así como justificar la realidad efectiva de cada gasto (tanto la transferencia efectuada como el ingreso percibido por el trabajador).

Cuando los reembolsos, disminuciones o reducciones de cargas se produzcan a posteriori, se realizará un recálculo de las cargas subvencionables cuando su importe sea definitivo.

Para los beneficiarios portugueses, y en relación con los pagos a la seguridad social e impuestos (IRS), deberán aportarse los comprobantes de pago de los meses en los que la persona haya sido imputada al proyecto, así como un listado de los trabajadores que se incluyeron en dichos pagos, identificando al trabajador en dicha lista. Teniendo en cuenta la Ley General de Protección de datos, sólo deberán venir identificados en el listado los trabajadores de los cuales se impute gasto al programa.