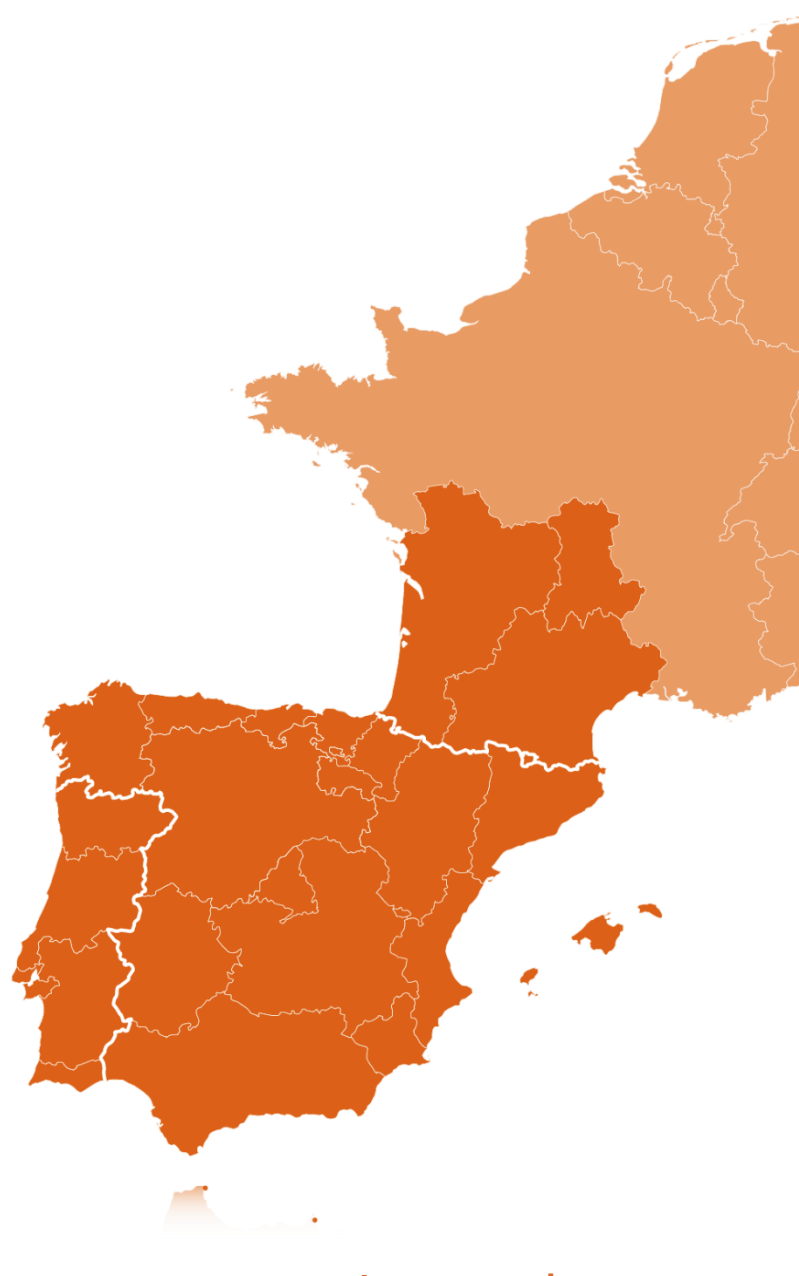




**Gastos de personal**  
**Gastos de oficina y administrativos**  
**Gastos de viaje y alojamiento**

11 de marzo de 2026

*Cooperar está en tus manos*



---

# Gastos de personal



# 01 Gastos de personal

- **Definición:** Costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Modalidad de la declaración:** coste real con las siguientes modalidades:
  - Sistema 1: persona asignada en un 100% de su tiempo
  - Sistema 2: persona asignada en un porcentaje fijo, entre el 5% y el 99% (sin decimales)
- El % de asignación puede ser modificado cada año natural.
- Creación de un gasto por persona y año civil.

# 01 Gastos de personal

En la primera declaración de cada beneficiario se “da de alta” a los trabajadores de los que se va a imputar gasto, generando una “**Asignación de personal**”, que fija para cada persona:



El **sistema de imputación** seleccionado, ambos % fijos:

- ✓ Sistema 1: persona asignada en un 100%;
- ✓ Sistema 2: persona asignada entre el 5% y el 99% (sin decimales)



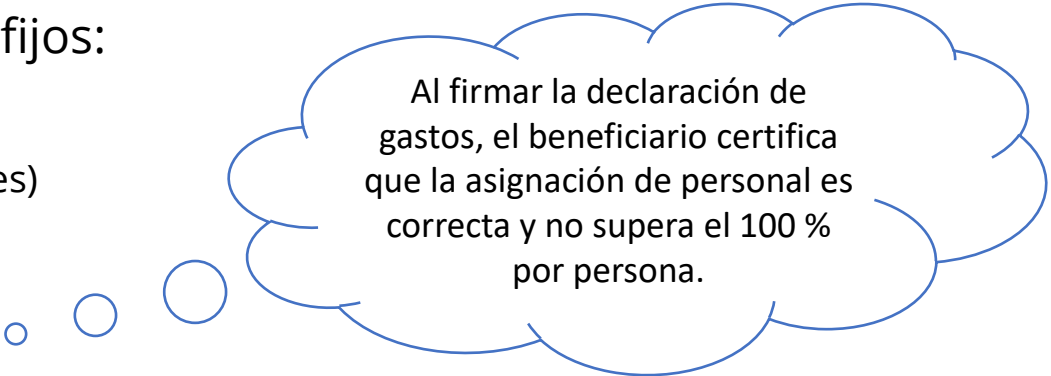
El **periodo de asignación**



Los **grupos de tareas** en los cuales va a participar



**Otros proyectos y actividades** cofinanciados desarrollados fuera del ámbito del proyecto

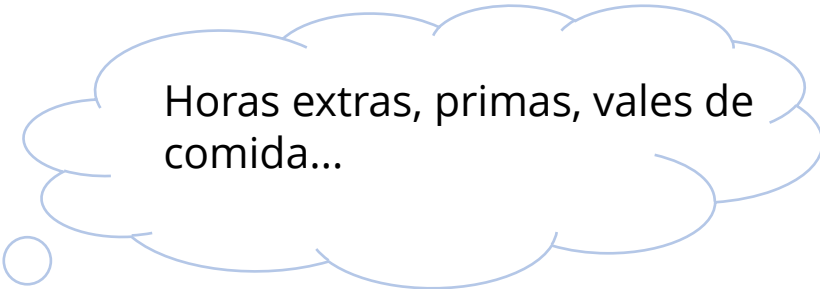


Al firmar la declaración de gastos, el beneficiario certifica que la asignación de personal es correcta y no supera el 100 % por persona.

# 01 Gastos de personal

Elementos subvencionables de los **costes brutos de empleo**:

- **Salarios**
  
- **Otros gastos relacionados con los costes salariales** siempre y cuando:
  - Estén fijados en el acuerdo laboral, o en la ley
  - Sean conformes a la legislación aplicable
  - No puedan ser recuperados por el empleador



Horas extras, primas, vales de comida...

Estos gastos deben estar claramente identificados en las nóminas o documentos de valor probatorio equivalente



# 01 Gastos de personal



## Documentos a adjuntar:

- Documento laboral
- Nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente y el IDC de la seguridad social
- Documentos oficiales relativos a otros gastos vinculados a los pagos salariales (ej.: los relativos a la SS e impuestos)
- Justificantes de los pagos salariales realizados, y del resto de gastos imputados relacionados con dichos salarios
- Una tabla detallada con los cálculos de los importes declarados mes a mes

**La ficha 8.1 detalla las excepciones y los documentos exigibles**



# Focus sobre la tabla de cálculo de los importes declarados

👉 Documento obligatorio que se debe adjuntar en cada gasto

👉 El programa pone a disposición un modelo:

- Se recomienda su uso
- Se aceptan otros modelos
- Descargable al crear un nuevo gasto, al seleccionar la categoría “gastos de personal”

**Gastos**  
🏠 / [Registro de gastos y declaraciones](#) / [Gastos chambre d'agriculture dordogne](#) / NUEVO GASTO

**Info/Ayuda**

**i** No deberá declarar este gasto hasta que todos los conceptos iniciados en el mismo hayan sido pagados".  
"aquí puede descargar la plantilla de **cálculos de los importes declarados**" que deberá presentar con cada gasto declarado. Esta plantilla es un modelo puesto a disposición. Podrá utilizar otro modelo, que contenga al menos esta información.

REGISTRO DE GASTOS Y DECLARACIONES

- Proveedores
- Personal
- Contratos
- Registro de gastos**
- Declaraciones

**S1/4.6/F0015 - AgroTour SUDOE**  
**CHAMBRE D'AGRICULTURE DORDOGNE**  
NUEVO GASTO

Número  
40

Categoría del gasto \*  
01 Gastos de personal

Objeto del gasto \*

# Focus sobre la tabla de cálculo de los importes declarados

La tabla debe permitir **reconstruir fácilmente** el coste bruto de empleo indicado en el gasto y, por lo tanto, debe:

- Presentar claramente **los diferentes componentes** del coste bruto de empleo.
- Presentar los elementos **mes a mes**.
- Documentar cualquier concepto **no tenido en cuenta**.
- No debe estar en PDF.

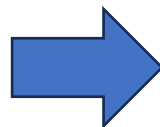
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
(1) IMPORTE BRUTO DE LA NÓMINA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
(2) CONCEPTOS DE LA NÓMINA NO DECLARADOS EN EL GASTO (No subvencionable)	DIETAS 124,35 HORAS EXTRAS NO VINCULADAS AL PROYECTO 250,00 PRIMAS VINCULADAS AL PROYECTO 200,00	DIETAS 150,00	DIETAS 83,00	DIETAS 65,00	DIETAS 74,00	DIETAS 52,00	DIETAS 65,00
(3)=(1)-(2) IMPORTES A INCLUIR RELATIVOS A LA NÓMINA	2.425,65	2.850,00	2.917,00	2.335,00	2.326,00	2.348,00	2.335,00
(4) IMPORTE A INCLUIR RELATIVO A LA SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>(5)=(3)+(4) TOTAL IMPORTES A INCLUIR EN LA DECLARACIÓN</b>	<b>3.425,65</b>	<b>3.850,00</b>	<b>3.917,00</b>	<b>3.335,00</b>	<b>3.326,00</b>	<b>3.348,00</b>	<b>3.335,00</b>
(6) % DE ASIGNACIÓN	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
<b>(7)=(5)*(6) IMPORTE DECLARADO</b>	<b>1.712,83</b>	<b>1.925,00</b>	<b>1.958,50</b>	<b>1.967,50</b>	<b>1.963,00</b>	<b>1.974,00</b>	<b>1.967,50</b>



# 01 Gastos de personal

**Caso especial: Gastos de personal puesto a disposición** de la entidad beneficiaria, varios sistemas aplicables

- Algunas modalidades generan gastos de oficina y desplazamiento
- Otras no generan estos gastos
- Otras son mixtas: pueden generar solo desplazamientos, bajo ciertas condiciones



8.1  
Punto 7

	Número de modalidad	Modalidad de puesta a disposición de personal	Documentos justificativos a facilitar	Categoría de gasto afectada	Identificación de la modalidad según se plasma en el Plan financiero (para gastos de personal)
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 ( <b>el beneficiario</b> )	<b>Convención o acuerdo de puesta a disposición</b> (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + asignación en eSudoe+ elementos justificativos del gasto	<b>01_Gastos de personal</b> (generan un 15% de gastos administrativos, y de viajes)	01.2 Gastos de personal puesto a disposición Modalidad 1.
	2	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la <b>estructura de origen</b> (quien pone a disposición de la entidad beneficiaria al trabajador), <b>con repercusión</b> del pago sobre la estructura de acogida ( <b>el beneficiario</b> )	<b>Convención o acuerdo de puesta a disposición</b> (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) +asignación en eSudoe + factura de la puesta a disposición y/o, en su caso, nóminas (si la categoría afectada es 01) + comprobante de pago de la prestación	<b>01_Gastos de personal</b> (No generan un 15% de gastos administrativos; dependiendo del caso, generan gastos de viajes (*))	01.3. Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 2, sin viajes (2.1)
				<b>04_Gastos por servicios y asesoramientos externos</b>	01.4. Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 2, con viajes (2.2)
Puesta a disposición a título oneroso con fines lucrativos	3	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la <b>estructura de origen (sin repercusión</b> de pago sobre la estructura de acogida ( <b>el beneficiario</b> ))	<b>Documentación que permita vincular al trabajador con la estructura de acogida, (de preferencia una Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades))+</b> asignación en eSudoe + justificante de la materialidad del gasto	<b>01_Gastos de personal,</b> (No generan un 15% de gastos administrativos; dependiendo del caso, generan gastos de viajes (*))	01.5 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 3, sin viajes (3.1)
					01.6 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 3, con viajes (3.2)
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	<b>Contrato de trabajo temporal</b> + 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.	<b>01_Gastos de personal</b> (No generan un 15% de gastos administrativos, ni de viajes)	01.7 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 4
				<b>04_Gastos por servicios y asesoramientos externos</b>	

---

## Gastos de oficina y administrativos



## 02 Gastos de oficina y administrativos

- **Definición:** Gastos de oficina y administrativos del beneficiario que tengan relación con la realización de las tareas del proyecto.
- **Modalidad de la declaración:** coste simplificado, a **tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal**, salvo que alguna entidad decida no declararlos.
- De igual manera que en el plan financiero, el importe de los gastos de esta categoría se agrega automáticamente a la declaración del beneficiario.
- Los gastos **no se documentan**, pero se aconseja a los beneficiarios que conserven todos los elementos que permitan demostrar la existencia de los gastos.
- Los gastos incluidos en esta categoría, especificados en el punto 5 de la ficha 8.2 no pueden ser declarados en otra categoría de gastos.

---

## Gastos de viaje y alojamiento



# 03 Gastos de viaje y alojamiento

- **Definición:** gastos de viaje y alojamiento realizados y pagados por los beneficiarios de los proyectos programados vinculados a las tareas de los proyectos.
- **Modalidad de la declaración:** coste simplificado, a **tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal**, salvo que alguna entidad decida no declararlos.
- De igual manera que en el plan financiero, el importe de los gastos de esta categoría se agrega automáticamente a la declaración del beneficiario.
- Los gastos **no se documentan**, pero se aconseja a los beneficiarios que conserven todos los elementos que permitan demostrar la existencia de los gastos.
- En esta categoría se incluyen los desplazamientos por cualquier motivo, incluidos los relacionados con visitas de campo, por ejemplo.

---

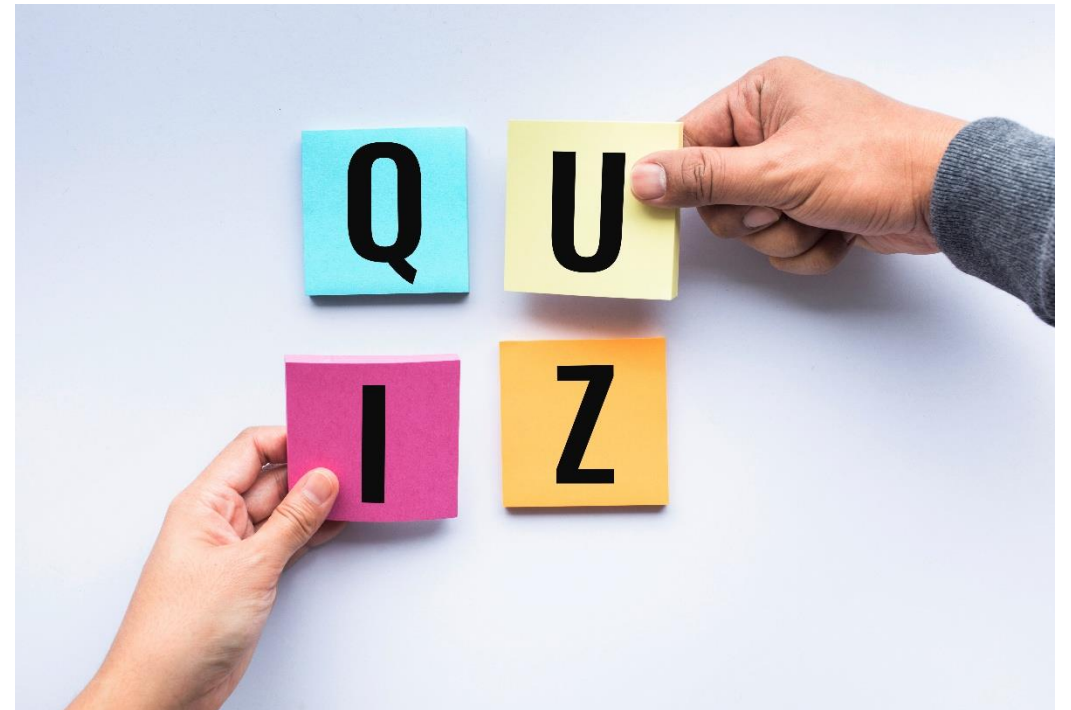
# Quiz



## Pregunta

¿Con qué frecuencia puede modificarse el porcentaje de asignación de una persona al proyecto durante un año natural?

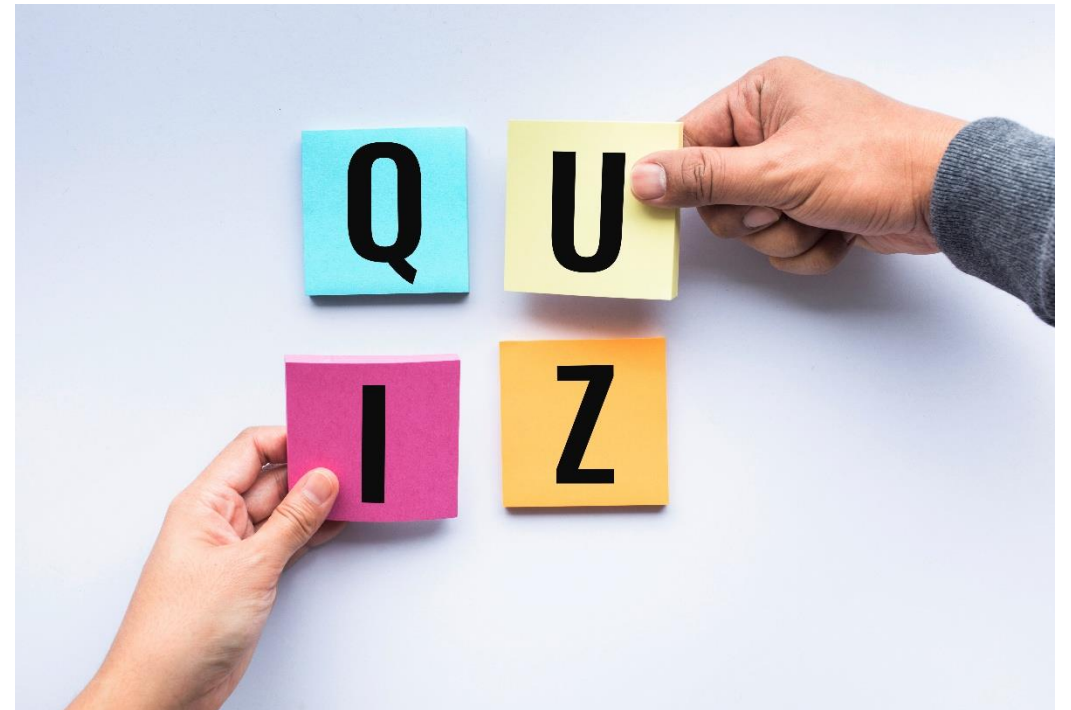
- a) Tantas veces como sea necesario
- b) Una sola vez por año natural ✓
- c) Una vez por cada declaración de gastos
- d) Únicamente al inicio del proyecto



## Pregunta

¿Cuál es la regla correcta para la creación de gastos de personal en eSudoe?

- a) Un gasto por mes y por grupo de tareas
- b) Un gasto por persona, por GT y por mes
- c) Un gasto por persona, por declaración y por año natural ✓
- d) Un gasto global para todo el beneficiario

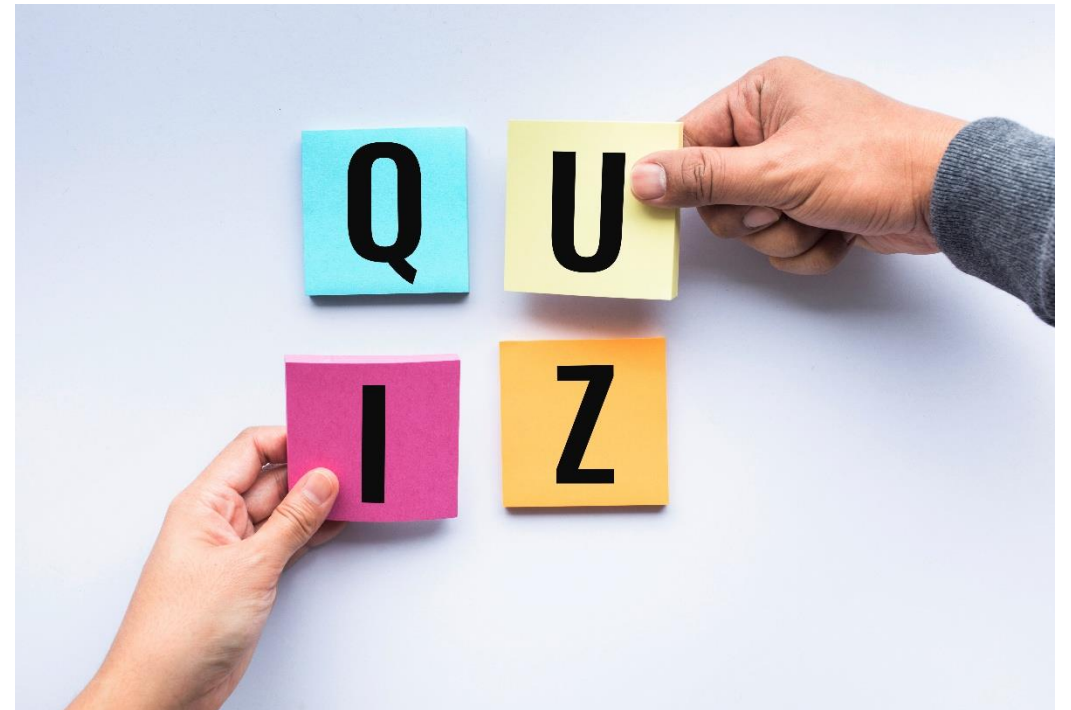




## Pregunta

¿Cómo se declaran los gastos de oficina y administrativos en el programa Sudoe?

- a) Sobre la base de facturas justificativas
- b) A coste real, con un límite máximo
- c) Mediante un tipo fijo del 15 % de los gastos directos de personal ✓
- d) No son gastos subvencionables

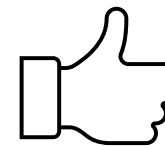
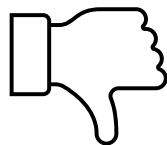


---

## Principales errores observados

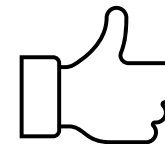
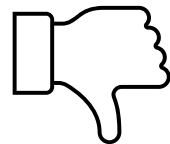


# Principales errores observados



<p><b>Nombre de fichero</b> adjunto al gasto de tipo « scan001.pdf » .</p>	<p>Adaptar el nombre de los ficheros según su <b>contenido</b> (ejemplo : « Nominas Pepito González enero - mayo 2025 »).</p>
<p><b>Tabla de cálculo confusa</b> que no permite reconstruir claramente el coste bruto indicado en el gasto.</p>	<p>La tabla debe permitir <b>reconstruir el coste bruto indicado</b>, retomando los importes tal y como aparecen en la nómina.</p>
<p><b>Vínculo con GT</b> desconectada de la realidad operativa.</p>	<p>Atención a la flexibilidad del 15 % del presupuesto vigente a nivel del proyecto en el <b>GT transversal</b> de gestión del proyecto. Cada beneficiario debe controlar lo que declara en este grupo de tareas en relación con lo previsto.</p>

# Principales errores observados



<b>Documentación no subida</b> en el gasto.	<b>Subir toda la documentación correspondiente a la pista de auditoría</b> en los gastos declarados (nóminas, modelos 111, IDC, tabla de cálculo, etc.).
Imputación total de las nóminas, <b>independientemente de su contenido.</b>	Excluir del cálculo los <b>conceptos</b> de la nómina <b>no subvencionables</b> (parte de pagas extraordinarias fuera del período del proyecto, determinadas primas, gastos de desplazamiento, etc.).
- Creación de un <b>gasto por declaración</b> “manipulando” las fechas - Creación de <b>gastos por concepto</b> de la nómina o por GT...	Creación de un gasto <b>por persona y año civil.</b> Cuidado con que <b>todos los conceptos</b> incluidos en la nómina estén <b>pagados</b> en el momento de declarar.

---

## Aspectos relativos a la declaración de gastos de personal en eSudoe

- Es necesario crear los perfiles de personas asignadas al proyecto antes de crear los gastos de personal.
- Realizar proyecciones para verificar que los porcentajes de asignación no implican incoherencias presupuestarias (Por ejemplo, un porcentaje demasiado elevado en comparación con el presupuesto previsto).
- La previsión hecha en la fundamentación presupuestaria del número de personas y los porcentajes de asignaciones es indicativa y, por lo tanto, pueden modificarse al realizar la declaración.
- La suma de los importes relativos a:
  - personal puesto a disposición (en su modalidad 3),
  - personal voluntario (no remunerado) (categoría de gastos 7) y
  - facturación interna (punto 4.4 de la ficha 8.0)No podrá exceder la autofinanciación del presupuesto del beneficiario.

- Incluya un mes sólo si todos los conceptos del mismo han sido pagados en el momento de la declaración.
- En el objeto del gasto, indique la persona y el período declarado.
- Indique si el gasto está, total o parcialmente, relacionado con un gasto de comunicación.

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

Tutoriales eSudoe | Tutoriels eSudoe | Tutoriales eSudoe

---

Tutoriales disponibles en la [cadena Youtube](#) del Programa





## Normas esenciales

Personal: Coste real con porcentaje fijo

Gastos de oficina y administrativos y  
Gastos de viaje y alojamiento: tipo fijo del 15% del personal

Creación de perfiles de personas antes de crear gastos de personal



## Principales puntos de atención

Tabla de cálculo debe ser cumplimentada y subida en los gastos

Creación de un gasto por persona y año civil

La documentación requerida debe estar disponible en el gasto



Para ayudarle, la guía del programa, los enlaces a los tutoriales, los vídeos de seminarios web anteriores... están disponibles en la página [web del programa](#).

---

# Preguntas

