Interreg Sudoe

Co-funded by the European Union

8.1

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 5

7. Gastos por personal puesto a disposición 6

8. Pista de auditoría 7

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, entre el 5% y el 99% (sin posiciones decimales) Estos porcentajes se aplican a los proyectos aprobados en la primera y segunda convocatorias. No obstante, para los proyectos aprobados en el marco de la 3ª convocatoria (proyectos de capitalización), 4ª convocatoria (proyectos estructurantes), y convocatorias de proyectos de valorización, el porcentaje mínimo de imputación del tiempo de trabajo se fija en un 15 %.

ATENCIÓN: Los beneficiarios portugueses sólo podrán utilizar el **sistema 1** para personal expresamente contratado para la ejecución del proyecto. En ningún caso para personal que ya formara parte de la estructura beneficiaria en el momento de la aprobación del proyecto.

En ambos casos, el importe a declarar calculado 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 que trabajan para la entidad beneficiaria 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, para los cuales la provisión de la nómina implica el pago de todos los elementos financieros registrados en la misma).

ATENCIÓN: Salvo la excepción señalada anteriormente concerniente a Francia, 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. La asignación se realizará a través de eSudoe directamente (apartado "personal", dentro del "menú de gastos y declaraciones"), y no generará ningún modelo que deba ser firmado.

La asignación recogerá la siguiente información:

- Identificación del trabajador (nombre y apellidos)
- Cargo en la entidad
- Vínculo con la entidad
- Versión de la asignación, con la siguiente información:
    i. Número de versión
    ii. Inicio del periodo de vigencia
    iii. Fin del periodo de vigencia
    iv. % de asignación
- Dentro de cada versión:
    i. GT en los que la persona va a trabajar
    ii. reparto del 100% del tiempo de trabajo, incluyendo el % dedicado al proyecto Sudoe
- Documentación justificativa

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

En casos excepcionales, debidamente justificados ante las Autoridades del Programa, podrá realizarse un segundo cambio durante el año, siempre que se trate de una modificación a la baja respecto al porcentaje vigente. Este cambio deberá tramitarse mediante una solicitud debidamente documentada por el beneficiario concernido.

La solicitud será presentada en eSudoe por el beneficiario principal a través de una tarea de modificación del proyecto y será analizada por la Secretaría Conjunta y la Autoridad Nacional correspondiente.

En caso de aprobación, la Secretaría Conjunta registrará en eSudoe la nueva versión del porcentaje de asignación.

Durante los meses de cierre administrativo y financiero del proyecto, el porcentaje no podrá ser modificado al alza.

No podrá incorporarse al circuito financiero gasto vinculado a un trabajador mientras no esté completado su perfil en eSudoe.

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 esté 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.

ATENCIÓN. Para los beneficiarios franceses, es posible también justificar la remuneración de los gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria a través de un documento que confirme las condiciones del pago de la remuneración y con la aportación de un extracto bancario.

En estos casos los gastos 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. Deberá incorporarse información demostrativa en el momento de creación en eSudoe de la asignación de la persona en el apartado de “adjuntar documentos”.
- 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 están directamente contratadas por la entidad beneficiaria (estructura de acogida), sino por otra entidad (entidad de origen), pero que, en virtud de un marco o disposición legal que vincula a ambas entidades pueden ser puestas a disposición de la entidad beneficiaria para la ejecución de actividades del proyecto. Puede haber varias modalidades en relación con el gasto subvencionable.

La subvencionabilidad de los costes asociados puede revestir las siguientes formas:

<table>
<tr><th></th><th>Número de modalidad</th><th>Modalidad de puesta a disposición de personal</th><th>Documentos justificativos a facilitar</th><th>Categoría de gasto afectada</th><th>Identificación de la modalidad según se plasma en el Plan financiero (para gastos de personal)</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Puesta a disposición a título oneroso con fines no lucrativos</td><td>1</td><td>Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de acogida (el beneficiario)</td><td>Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + asignacion en eSudoe+ elementos justificativos del gasto</td><td>01_Gastos de personal (generan un 15% de gastos administrativos, y de viajes)</td><td>01.2 Gastos de personal puesto a disposición Modalidad 1.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="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)</td><td rowspan="2">Convención o acuerdo de puesta a disposición (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</td><td rowspan="2">01_Gastos de personal (No generan un 15% de gastos administrativos; dependiendo del caso, generan gastos de viajes (*)</td><td>01.3. Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 2, sin viajes (2.1)</td></tr>
<tr><td>01.4. Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 2, con viajes (2.2)</td></tr>
<tr><td>04_Gastos por servicios y asesoramientos externos</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">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)</td><td rowspan="2">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))+ asignacion en eSudoe + justificante de la materialidad del gasto</td><td rowspan="2">01_Gastos de personal, (No generan un 15% de gastos administrativos; dependiendo del caso, generan gastos de viajes (*)</td><td>01.5 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 3, sin viajes (3.1)</td></tr>
<tr><td>01.6 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 3, con viajes (3.2)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Puesta a disposición a título oneroso con fines lucrativos</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">Puesta a disposición pecuniaria de personal en el marco de un "portage salarial" o de una agencia de trabajo temporal</td><td rowspan="2">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.</td><td>01_Gastos de personal (No generan un 15% de gastos administrativos, ni de viajes)</td><td>01.7 Gastos de personal puesto a disposición. Modalidad 4</td></tr>
<tr><td>04_Gastos por servicios y asesoramientos externos</td><td></td></tr>
</table>

(*) en estos casos, los gastos de viaje podrían ser subvencionable si se cumplen las condiciones siguientes:

(1) Los gastos, como se indica en la tabla, son presentados como gastos de personal y,

(2) La estructura de acogida (el beneficiario) puede demostrar contablemente que paga efectivamente los gastos de desplazamiento de la persona/s que han sido puestas a su disposición.

ATENCIÓN: La suma de los gastos presupuestados en el Plan financiero en la modalidad 3 indicada en la tabla anterior, más los gastos de trabajo voluntario (no retribuido), explicados en la ficha 8.7, más los gastos consistentes en facturaciones internas (véase punto 4.4 de la ficha 8.0), no podrán ser superiores a la autofinanciación del presupuesto del beneficiario (véase columna (g) en el menú "plan financiero / FEDER y contrapartida nacional"), de eSudoe). La Secretaría Conjunta comprobará que en la ejecución del proyecto no se ha sobrepasado este límite, ajustando el gasto subvencionable a enviar a la Comisión Europea en caso necesario, con el objetivo de que, al finalizar el proyecto, los gastos de estos tres tipos no superen el importe de la autofinanciación efectivamente aportada por el beneficiario.

Para más información sobre esta cuestión, véase la ficha 6, punto 2.

8. 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 situación similar, en la asignación en eSudoe se precisará esta situación, y alguna documentación acreditativa deberá ser incorporada (como una ficha de puesto o una decisión de nombramiento).

ATENCIÓN:

Es importante distinguir:

- Los casos específicos de remuneración por trabajos vinculados a un empleo sin contrato laboral con el beneficiario, detallados en el punto 6 de esta ficha, que forman parte efectivamente de los gastos a declarar en la **categoría 01_gastos de personal**.

  Y

- Las facturas pagadas por un beneficiario a una persona física que haya sido adjudicataria de un contrato para una actividad del proyecto, que deben ser declaradas en la **categoría 04_gastos por servicios y asesoramientos externos.**

- 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 gastos imputados relacionados con dichos salarios.
- Una tabla detallada con los cálculos de los importes declarados mes a mes,
- Documentación sobre a la asignación referida en el punto 6, de esta ficha (Gastos de personal de gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria).

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, o no sea suficientemente precisa, deberá aportarse un documento que justifique el desglose de las remuneraciones y de las cargas tomadas en cuenta, así como justificar la realidad efectiva del pago de cada elemento del gasto (tanto el pago efectuado como el ingreso percibido por el trabajador, los organismos sociales, etc).

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.