

## FICHA TÉCNICA Nº1 GASTOS DE PERSONAL

Aprobada el 13/07/2020 por consulta escrita al Comité de Seguimiento. **Estas normas serán de aplicación para todas las validaciones firmadas por los beneficiarios a partir del 1 de agosto de 2020 (inclusive).**

### 1. PERSONAL DIRECTO Y PERSONAL INDIRECTO

Dentro de la categoría de gastos de personal se incluirán **exclusivamente** los costes del personal **directo** empleado por el beneficiario.

Se considera personal **directo** a los/las trabajadores/as que están directamente relacionados con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto, y que desarrollan un trabajo que no se llevaría a cabo si no existiese el proyecto.

Los gastos de personal relacionados con las tareas de **gestión y administración general** de la entidad (tales como, personal que desarrolla tareas de contabilidad, elaboración de nóminas, contratación, selección de personal, etc.), se consideran costes de personal **indirectos** y no pueden incluirse en esta categoría de gasto.

### 2. COSTES SALARIALES

Los gastos de personal deben estar relacionados con las responsabilidades especificadas en la descripción de tareas de cada trabajador/a, e incluyen:

- ✓ **Coste bruto del/de la trabajador/a** fijado en el correspondiente contrato de trabajo o decisión de nombramiento (en caso de personal funcionario), o bien fijado por ley, incluidos impuestos y cargas sociales.
- ✓ Cualquier **otro gasto directamente relacionado con los costes salariales** asumidos y abonados por el empleador, siempre que se demuestre que forman parte de la política habitual de la entidad y que están permitidos por la normativa nacional y comunitaria. Estos gastos deberán estar claramente identificados en las nóminas o documentos de valor probatorio equivalente de los/as empleados/as.

Podrán consistir en:

- Aportaciones a planes de pensiones
- Vales de comida, aportaciones a seguros médicos, antigüedad, pago de vacaciones
- Bajas por enfermedad: en aquella parte que supone un coste no recuperable para la entidad beneficiaria.
- Permisos de maternidad y paternidad: en aquella parte que supone un coste no recuperable para la entidad beneficiaria

- Otros gastos de personal en los que incurra la entidad, que cumplan las condiciones anteriores.

Los pagos abonados a personas físicas en el marco de un contrato distinto al de un contrato de trabajo, podrán asimilarse a costes salariales. Dicho contrato podrá considerarse como un acuerdo laboral a efectos de elegibilidad para el Programa, sin perjuicio de su naturaleza jurídica. Esta situación engloba, entre otros, a los/las trabajadores/as TRADE y becarios/as, siempre que presten su servicio en la sede del beneficiario, realicen labores de ejecución de tareas vinculadas al proyecto y estén previstos en la operación vigente.

Las dietas y otros gastos de viaje y alojamiento del personal **no pueden ser incluidos en esta categoría** de gasto. Deben incluirse en la categoría "Gastos de viaje y alojamientos".

### 3. CERTIFICADO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Los gastos de personal se calcularán individualmente para cada trabajador/a.

Las personas cuyos salarios se vayan a declarar como gasto estarán asignadas oficialmente al proyecto por parte de cada entidad beneficiaria, mediante un **Certificado de Descripción de Funciones y Asignación de Personal**, así como las personas vinculadas al proyecto sólo para la participación en reuniones, eventos, viajes, etc.

Este certificado deberá seguir el modelo establecido, que incluye una descripción del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto, y establece el sistema elegido para la imputación de los gastos de personal dentro de las opciones previstas en el apartado 4 de este documento, especificando el tiempo que la persona trabajadora dedicará al proyecto.

Dicho certificado deberá estar disponible en la primera validación en la que se incluya gasto de un/a trabajador/a, y firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria y el/la propio/a trabajador/a.

### 4. RÉGIMENES DE IMPUTACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

#### *Descripción de los regímenes de imputación de personal*

El personal directo empleado por el beneficiario podrá encontrarse en alguno de los siguientes regímenes de trabajo:

- a) A **tiempo completo**: el/la trabajador/a dedica toda su jornada laboral al proyecto y, en consecuencia, sus costes salariales se imputan al 100%

- b) A **tiempo parcial**: el/la trabajador/a dedica sólo una parte de su jornada laboral al proyecto. En este caso, existen dos posibles regímenes:
- i) **Porcentaje fijo de tiempo dedicado al proyecto**: deberá calcularse qué porcentaje de la jornada de la persona trabajadora se va a dedicar al proyecto. El gasto a imputar será el resultado de multiplicar ese porcentaje por los costes salariales del/de la trabajador/a. Dicho porcentaje de asignación será el mismo todos los meses, si bien podrá ser revisado con carácter excepcional, debidamente justificado y sin carácter retroactivo, previa autorización de la UC correspondiente.
  - ii) **Número flexible de horas dedicadas por mes al proyecto**. En este caso será obligatorio utilizar el método de simplificación del artículo 68.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como del artículo 3.6.ii) del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, consistente en calcular la tarifa horaria dividiendo los últimos costes brutos salariales anuales documentados de la persona trabajadora entre 1720h en el caso de las personas que trabajan a tiempo completo, o por la prorrata de 1720 horas correspondiente en el caso de las personas que trabajan a tiempo parcial.
- c) **Por horas**: el/la trabajador/a tiene un contrato por horas. El gasto a certificar vendrá determinado por el número de horas efectivamente dedicadas al proyecto y por el coste hora especificado en el contrato.
- d) Vinculación al proyecto **sólo para la participación en reuniones, eventos, viajes, etc.**

#### Elección del régimen de imputación

En el presupuesto detallado de la operación vigente cada beneficiario seleccionará el régimen de trabajo que estime utilizar. Dicha selección no será vinculante, y deberá ser considerada como indicativa hasta el momento en que se declare el gasto del/de la trabajador/a, momento en el que el régimen empleado quedará fijado. Deberá actualizarse el presupuesto detallado con el régimen elegido en la siguiente modificación de la operación que se presente.

Sólo podrá modificarse posteriormente con carácter excepcional, debidamente justificado y sin carácter retroactivo, previa autorización de la UC correspondiente.

Dentro de una misma entidad, podrán existir diferentes regímenes de imputación de personal.

Entre las modalidades b) i y b) ii, es recomendable el uso de la modalidad del porcentaje fijo (b) i) siempre que sea posible, debido a que las labores de declaración y control del gasto serán más rápidas y fiables.

Dentro de la categoría d) deberá incluirse aquel personal que esté ligado de un modo estable al proyecto, si bien sus gastos de personal no se vayan a certificar en el mismo. En aquellos casos en los que la participación de trabajadores/as en reuniones, eventos,

etc sea esporádica y no proceda realizar un certificado de asignación al proyecto, sus gastos deberán imputarse a la categoría de "Servicios y expertos externos". Por ejemplo, una jefatura de servicio de una Administración Regional cuyos costes salariales no se van a imputar pero, en cambio, va a participar periódicamente en las reuniones y eventos del proyecto, deberá utilizar la categoría d). Un/a Consejero/a que participe esporádicamente en una reunión de lanzamiento del proyecto, por ejemplo, debería ir a la categoría de gastos de "Servicios y expertos externos".

## 5. CÁLCULO DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y PISTA DE AUDITORÍA

En función de la asignación de la persona trabajadora al proyecto, los gastos de personal se calculan de la siguiente forma:

- **A) Trabajador/a a tiempo completo**

Para los/as trabajadores/as que están dedicados al proyecto el 100% de su jornada laboral, su coste salarial bruto se considera elegible, siempre dentro de lo recogido en el apartado "2. Costes salariales".

En relación con la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado específicamente para el proyecto, para personal vinculado a la entidad beneficiaria que vaya a ser imputado al proyecto, o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ **Certificado de descripción de funciones y asignación de personal** (ver apartado 3 de esta ficha)
- ✓ **Nóminas** del/de la trabajador/a u otro documento de valor probatorio equivalente
- ✓ Documento **que demuestre el pago efectivo de la nómina**, tales como:
  - transferencia bancaria
  - recibo bancario por parte del trabajador/a
  - únicamente para el caso de entes públicos en los que el pago de las nóminas se realice por remesas, se exigirá una declaración responsable de la persona de la institución con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo. En el caso de varios trabajadores, la información será individual por cada persona que trabaja.
- ✓ Justificante de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (en España: Relación nominal de trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), modelo 111, Informe de Datos de Cotización (IDC))
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o, para el caso de entes públicos que realicen pagos por remesas, declaración responsable de la persona e la entidad con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo)

- ✓ *No se requiere registro horario.*

- **B) i) Trabajador/a a tiempo parcial con un porcentaje fijo**

Para los/las trabajadores/as para los que se certifique gasto en esta modalidad, deberá calcularse qué porcentaje de su jornada se va a dedicar al proyecto.

El gasto a imputar será el resultado de multiplicar ese porcentaje por los costes salariales del/de la trabajador/a siempre dentro de lo recogido en el apartado "2. Costes salariales".

Dicho porcentaje de asignación será el mismo todos los meses, si bien podrá ser revisado con carácter excepcional, debidamente justificado y sin carácter retroactivo, previa autorización de la UC correspondiente.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado específicamente para el proyecto, para personal vinculado a la entidad beneficiaria que vaya a ser imputado al proyecto, o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ **Certificado de descripción de funciones y asignación de personal** (ver apartado 3 de esta ficha)
- ✓ **Nóminas** del/de la trabajador/a u otro documento de valor probatorio equivalente
- ✓ Documento **que demuestre el pago efectivo de la nómina**, tales como:
  - transferencia bancaria
  - recibo bancario por parte del trabajador/a
  - únicamente para el caso de entes públicos en los que el pago de las nóminas se realice por remesas, se exigirá una declaración responsable de la persona de la institución con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo. En el caso de varios trabajadores, la información será individual por cada persona que trabaja.
- ✓ Justificante de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (en España: Relación nominal de trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), modelo 111, Informe de Datos de Cotización (IDC))
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o, para el caso de entes públicos que realicen pagos por remesas, declaración responsable de la persona e la entidad con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo)
- ✓ *No se requiere registro horario.*

- **B) ii) Trabajador/a a tiempo parcial con un número flexible de horas por mes**

Para los/las trabajadores/as que dedican al proyecto un número flexible de horas por mes, el coste salarial a certificar será el resultado de multiplicar el coste/hora del/de la trabajador/a (tarifa horaria), por el número de horas efectivamente dedicadas al proyecto.

En este caso será obligatorio utilizar el método de simplificación del artículo 68.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como del artículo 3.6.ii) del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, consistente en dividir el último coste bruto salarial anual documentado de la persona trabajadora entre 1720h en el caso de las personas que trabajan a tiempo completo, o por la prorrata de 1720 horas correspondiente en el caso de las personas que trabajan a tiempo parcial.

Gastos de personal = Nº de horas realmente trabajadas en el proyecto \* coste/hora (tarifa horaria)

Solo las horas realmente trabajadas en el proyecto se tendrán en cuenta para el cálculo de los gastos de personal. Las vacaciones anuales, por ejemplo, ya están incluidas en el cálculo de la tarifa horaria.

*Cálculo de la tarifa horaria:*

Coste/hora = Costes brutos anuales documentados / 1720 horas

Denominador:

A efectos de la determinación de los costes de personal, la tarifa horaria se calculará dividiendo el último coste salarial bruto anual documentado entre **1720 horas**. Este número de horas anuales es fijo, no puede cambiarse ni prorratearse, para el caso de personas que trabajan a tiempo completo.

Tenga en cuenta que el coste hora así calculado es un coste hora teórico (que normalmente no se ajustará a la realidad), y que en las 1720 horas ya están recogidos los días festivos, vacaciones, etc.

Numerador:

El coste salarial bruto anual debe estar documentado o, en su defecto, deducirse a partir de costes salariales brutos documentados disponibles. Deberá justificarse su cálculo y poderse auditar. No podrá utilizarse un método de cálculo basado en datos históricos del trabajador.

Para justificar el coste salarial bruto anual de un/a trabajador/a será necesario aportar un documento formal emitido por la entidad donde se identifiquen claramente el periodo temporal al que se refiere y los importes correspondientes. Dicho documento podrá consistir bien en un certificado de empresa, bien en una hoja Excel con el cómputo de las nóminas.

El periodo temporal de referencia se corresponderá con un año natural (1 de enero a 31 de diciembre). Para la justificación de los costes brutos anuales se utilizará el bruto del ejercicio anterior, de 1 de enero a 31 de diciembre, y se actualizará cada año.

Cuando no fuera posible utilizar el bruto anual de 1 de enero a 31 de diciembre, el cómputo se realizará de mes a mes (esto es, por ejemplo, de febrero de X a febrero de X+1).

En caso de que esto no sea posible, los costes salariales brutos anuales podrán deducirse de los costes salariales brutos documentados disponibles, o del contrato de trabajo.

Al aplicar la tarifa horaria, el número total de horas declaradas por persona para un año determinado no podrá superar el número de horas empleadas para los cálculos de dicha tarifa horaria.

En caso de que no se disponga de costes salariales brutos anuales, estos podrán deducirse de los costes salariales brutos documentados disponibles o del contrato de trabajo, debidamente ajustados para un período de 12 meses. (artículo 68.bis.4 del Reglamento 2018/1046).

No obstante, en caso de que un/a trabajador/a se encuentre en algún momento del año en situación de **incapacidad temporal**, su coste salarial bruto anual no deberá ajustarse. En estas situaciones, parte del coste laboral de la persona empleada es soportado por los sistemas de seguridad social o equivalentes, de manera que el coste salarial bruto anual efectivamente pagado por la entidad deberá seguir dividiéndose entre las 1720h.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado específicamente para el proyecto, para personal vinculado a la entidad beneficiaria que vaya a ser imputado al proyecto, o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ **Certificado de descripción de funciones y asignación de personal** (ver apartado 3 de esta ficha)
- ✓ **Nóminas** del/de la trabajador/a u otro documento de valor probatorio equivalente
- ✓ Documento **que demuestre el pago efectivo de la nómina**, tales como:
  - transferencia bancaria
  - recibo bancario por parte del trabajador/a
  - únicamente para el caso de entes públicos en los que el pago de las nóminas se realice por remesas, se exigirá una declaración responsable de la persona de la institución con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo. En el caso

de varios trabajadores, la información será individual por cada persona que trabaja.

- ✓ Justificante de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (en España: Relación nominal de trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), modelo 111, Informe de Datos de Cotización (IDC))
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o, para el caso de entes públicos que realicen pagos por remesas, declaración responsable de la persona e la entidad con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo)
- ✓ Documento que justifique el **coste bruto anual** utilizado para el cálculo de la tarifa horaria o documentos que justifiquen el coste salarial bruto a partir de los cuales se ha deducido el coste salarial bruto anual, así como un documento que recoja los **cálculos realizados** para determinar la tarifa horaria.
- ✓ **Registro horario** en el que se incluya, para cada trabajador/a y mes, tanto el número de horas dedicadas al proyecto como el número de horas dedicadas a otras actividades de la entidad, debiendo especificarse en ambos casos a qué corresponden las mismas. Así, el registro horario debe cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada empleado/a.

### • C) Trabajador/a por horas

Para aquellos trabajadores/as que están contratados por horas por la entidad beneficiaria y que dedican un determinado número de las mismas al proyecto, el gasto elegible será el resultante de multiplicar el coste hora fijado en el contrato por el número de horas trabajadas para el proyecto:

*Precio por hora = precio fijado en contrato*

*Gasto de personal = precio por hora \* nº de horas trabajadas en el proyecto*

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** por horas, donde conste el precio por hora
- ✓ **Certificado de descripción de funciones y asignación de personal** (ver apartado 3 de esta ficha)
- ✓ **Nóminas** del/de la trabajador/a u otro documento de valor probatorio equivalente
- ✓ Documento **que demuestre el pago efectivo de la nómina**, tales como:
  - transferencia bancaria
  - recibo bancario por parte del trabajador/a
  - únicamente para el caso de entes públicos en los que el pago de las nóminas se realice por remesas, se exigirá una declaración responsable de la persona de la institución con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo. En el caso

de varios trabajadores, la información será individual por cada persona que trabaja.

- ✓ Justificante de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (en España: Relación nominal de trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), modelo 111, Informe de Datos de Cotización (IDC))
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales** y **retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o, para el caso de entes públicos que realicen pagos por remesas, declaración responsable de la persona e la entidad con competencias de tesorería en la que conste: el importe abonado, la fecha de cargo en el banco y el destinatario, así como que se ha comprobado su pago efectivo)
- ✓ **Registro horario** en el que se incluya, para cada trabajador/a y mes, tanto el número de horas dedicadas al proyecto como el número de horas dedicadas a otras actividades de la entidad, debiendo especificarse en ambos casos a qué corresponden las mismas. Así, el registro horario debe cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada empleado/a.

- **D) Vinculación al proyecto sólo para la participación en reuniones, eventos, viajes, etc.**

Dentro de la categoría d) deberá incluirse aquel personal que esté ligado de un modo estable al proyecto, si bien sus gastos de personal no se vayan a certificar en el mismo.

Los gastos de participación en reuniones, eventos y viajes de este tipo de personal se imputarán a la categoría de "Viajes y alojamientos". Junto a los documentos específicos de la pista de auditoría de esa categoría de gastos deberá añadirse, además, la descripción de funciones y asignación de personal con la opción d) señalada.

En aquellos casos en los que la participación de trabajadores/as en reuniones, eventos, etc sea esporádica y no proceda realizar un certificado de asignación al proyecto, deberán imputarse estos gastos a la categoría de "Servicios y expertos externos".