



FICHA TÉCNICA 1

GASTOS DE PERSONAL

1. CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL

Dentro de la categoría de gastos de personal se incluirán **exclusivamente** los costes del personal empleado por el socio directamente relacionado con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto, que desarrollan un trabajo que **no se llevaría a cabo** si no existiese el proyecto.

Los costes de personal comprenderán únicamente los siguientes elementos:

- a) **pagos salariales** relacionados con actividades que la entidad no efectuaría si no realizara la operación en cuestión, previstos en un documento laboral, ya sea en forma de contrato de trabajo, decisión de nombramiento, o por ley, y que tienen relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo del miembro del personal de que se trate;
- b) cualquier **otro gasto relacionado directamente con los pagos salariales** asumidos y abonados por el empleador, como las cotizaciones de los empleados y la seguridad social, incluidas las pensiones, a condición de que:
 - se hayan previsto en un documento laboral o por ley;
 - sean conformes a la legislación a la que remita el documento laboral y a las prácticas habituales en el país o la organización en que trabaja realmente el miembro del personal, o ambos, y
 - el empleador no pueda recuperarlos.

Los pagos abonados a personas físicas que trabajen para la entidad beneficiaria en el marco de un **contrato distinto del contrato de trabajo** (tanto por cuenta ajena como por cuenta propia), podrán asimilarse a pagos salariales, y dicho contrato tendrá la consideración de documento laboral.

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 alojamiento".

2. 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**, que deberá estar firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria y el/la propio/a trabajador/a.



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, el sistema elegido para la imputación de los gastos de personal dentro de las opciones previstas en el apartado 3 de este documento, así como el tiempo de adscripción. Deberá estar disponible, a más tardar, en el momento de realizar la primera validación de gastos en la que se incluyan los gastos de personal del trabajador.

3. REGÍMENES DE IMPUTACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

De entre las opciones dadas por el Reglamento (UE) 1059/2021, serán de aplicación para el POCTEP 2021-2027 los siguientes regímenes de trabajo:

- **A jornada completa:** el/la trabajador/a dedica toda su jornada laboral al proyecto y, en consecuencia, sus costes salariales brutos se consideran elegibles al 100%, siempre dentro de los conceptos de costes salariales subvencionables recogidos en el apartado “2. Costes salariales”.
- **A tiempo parcial, con un porcentaje fijo** del tiempo trabajado al mes: el/la trabajador/a dedica sólo una parte de su jornada laboral 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 brutos del/de la trabajador/a, siempre dentro de los conceptos de costes salariales subvencionables recogidos en el apartado “2. Costes salariales”. El porcentaje de asignación será el mismo todos los meses, si bien podrá ser **revisado con carácter excepcional**, a petición del beneficiario, debidamente justificado y sin carácter retroactivo, previa autorización de la UC correspondiente. La tramitación corresponderá a la Secretaría Conjunta.

El reembolso de los costes de personal se realizará sobre la base de los **costes reales**, atendiendo a los costes subvencionables en los que el beneficiario haya efectivamente incurrido y abonado en el transcurso de la ejecución de la operación, justificado por los documentos indicados en el punto 4 que forman parte de la pista de auditoría.

4. PISTA DE AUDITORÍA

Forman parte de la **pista de auditoría** de este tipo de gastos los siguientes documentos justificativos, que deberán estar disponibles para efectos de control:

- ✓ **Documento laboral**, ya sea en forma de contrato de trabajo, por cuenta ajena o por cuenta propia, decisión de nombramiento, o ley
- ✓ **Certificado de descripción de funciones y asignación de personal** (según modelo)
- ✓ **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 otros gastos relacionados directamente con los pagos salariales que cumplan los requisitos del apartado “2. Costes salariales”, tales como **cargas sociales y retenciones fiscales** que realiza el empleador (en España: Informe de Datos de Cotización (IDC), Relación nominal de trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), modelo 111)
- ✓ 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 permita verificar que la institución mantiene **registros contables independientes** o códigos contables apropiados para los gastos de personal.