

# FICHA TÉCNICA 1

## GASTOS DE PERSONAL

### 1. BASE JURÍDICA

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de personal están basadas en lo dispuesto en el 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 del personal empleado por el beneficiario, necesarios para la ejecución de un proyecto, tanto de personal que esté ya trabajando para la entidad beneficiaria, como de nuevo personal contratado específicamente para la ejecución del proyecto.

En esta categoría de gastos se incluirán **exclusivamente** los costes del personal empleado por el beneficiario directamente relacionado con sus actividades en el marco del proyecto, cuando desarrolle un trabajo que **no se llevaría a cabo** si no existiese el proyecto.

El personal autónomo que desarrolle trabajos para el beneficiario en el marco del proyecto no será considerado personal propio de la entidad beneficiaria, debiendo declararse como "Gastos de servicios y asesoramiento externos".

### 3. MODALIDADES DE DECLARACIÓN

Conforme a los artículos 55.1 del Reglamento nº 2021/1060 de Disposiciones Comunes y 39.3.c) del Reglamento nº 2021/1059 Interreg, los gastos de personal serán declarados mediante una de las siguientes modalidades:

- Porcentaje fijo del 20% del resto de costes reales distintos de los costes de personal subvencionable.
- Costes unitarios.

Cada entidad beneficiaria deberá seleccionar uno de los dos sistemas de costes en el marco del proyecto, que no podrá modificarse durante toda su vigencia una vez firmado el contrato de concesión de ayuda FEDER.

#### 3.1. PORCENTAJE FIJO DEL 20% DEL RESTO DE COSTES REALES DISTINTOS DE LOS COSTES DE PERSONAL SUBVENCIONABLE

La declaración de estos gastos se realizará de manera automática en el sistema informático de gestión del programa (e-MAC) **a medida que se declaren los gastos distintos de personal (costes reales)** y en la misma proporción.

En consecuencia, en el caso de que se produzca la descertificación de una parte de dichos gastos en cualquier fase del control, se llevará a cabo la descertificación proporcional de los gastos de personal a tipo fijo.

### 3.2. COSTES UNITARIOS

A results del estudio de indexación (actualización) de los costes unitarios de personal aplicados en el periodo de programación 2014-2020, se han establecido los siguientes costes de personal a aplicar en el periodo 2021-2027:

#### **Coste/hora para Madeira y Azores**

<b>Estrato</b>	<b>Intervalo Salarial</b>	<b>Coste Hora</b>
1	>3500	33,79
2	(3300-3500]	30,33
3	(3000-3300]	27,22
4	(2900-3000]	25,66
5	(2600-2900]	25,48
6	(2300-2600]	22,97
7	(1900-2300]	19,07
8	(1600-1900]	17,17
9	(1500-1600]	13,73
10	(1100-1500]	13,11
11	(900-1100]	9,17
12	<=900	8,76

#### **Coste/hora para Canarias**

<b>Estrato</b>	<b>Intervalo Salarial</b>	<b>Coste Hora</b>
1	>3400	33,03
2	(3200-3400]	32,27
3	(3100-3200]	28,80
4	(2800-3100]	25,83
5	(2600-2800]	23,61
6	(2300-2600]	22,72
7	(2100-2300]	21,21
8	(1900-2100]	17,4
9	(1700-1900]	15,88
10	(1500-1700]	13,47
11	(1200-1500]	11,98
12	<=1200	11,19

La asignación del correspondiente intervalo salarial se realizará automáticamente en función de la Base de Contingencias Comunes del trabajador indicada al declarar los gastos.

El número de horas anuales declaradas (ordinarias y extraordinarias en su caso) de personal imputado al proyecto no podrá, en ningún caso, ser superior a **1.720 horas anuales**.

## 1. PISTA DE AUDITORÍA

Forman parte de la **pista de auditoría** de este tipo de gastos los siguientes documentos justificativos, debiendo estar disponibles a efectos de control sin perjuicio de que los controladores regionales y otros órganos de control puedan solicitar otra documentación en el desarrollo de las tareas de verificación administrativa y física del gasto:

### 4.1. **Para la modalidad de gastos de personal al tipo fijo 20% (presupuesto tipo A)**

En relación a la pista de auditoría de este tipo de gastos, los beneficiarios no necesitarán aportar documentación justificativa de la realización de los gastos o pagos. Las comprobaciones se centrarán en la correcta aplicación del método de cálculo, así como en la verificación de que no existe una doble financiación de los gastos.

### 4.2. **Para la modalidad de costes unitarios (presupuesto tipo B y C)**

#### 4.2.1. Para el personal contratado en exclusiva para un proyecto:

- **Copia del contrato de trabajo** en el que deberá constar su duración, una mención expresa al proyecto y al Programa de Cooperación INTERREG MAC 2021-2027.
- **Documento RNT (antes TC2)** de cotización a la **Seguridad Social** de los meses incluidos en el periodo de declaración, marcando a la persona trabajadora convenientemente, o documento acreditativo **equivalente cuando** el beneficiario tenga la condición de Administración de la Comunidad Autónoma.

**Con carácter subsidiario, cuando la entidad acredite la imposibilidad de acceder al documento RNT, podrá aportarse el Documento IDC (Informe de Datos de Cotización).**

**Excepcionalmente, y únicamente respecto del último mes del período de declaración,** cuando en el momento de la presentación de la declaración no se disponga del documento RNT o, en su caso, del IDC, podrá aportarse **documentación provisional** que permita comprobar la base de cotización de la persona trabajadora, como la nómina o una

declaración responsable firmada por la persona responsable de la entidad o por la responsable de personal.

No obstante, la declaración no podrá ser objeto de validación definitiva hasta que la entidad aporte el correspondiente documento RNT o, en su caso, IDC, mediante su carga en el apartado específico habilitado en e-MAC, dentro del plazo y en los términos establecidos en el Manual de Gestión Financiera.

4.2.2. Para el personal no contratado en exclusiva para un proyecto:

- **Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social** en el que se identifique a los empleados afectos al proyecto, su antigüedad y la categoría o grupo de cotización o documento acreditativo equivalente en el caso de que el beneficiario tenga la condición de Administración de la Comunidad Autónoma o Local.
- **Documento RNT (antes TC2)** de cotización a la Seguridad Social de los meses incluidos en el periodo de declaración, marcando a la persona trabajadora convenientemente, o documento acreditativo equivalente cuando el beneficiario tenga la condición de Administración de la Comunidad Autónoma.

Con carácter subsidiario, cuando la entidad acredite la imposibilidad de acceder al documento RNT, podrá aportarse el Documento IDC (Informe de Datos de Cotización).

**Excepcionalmente, y únicamente respecto del último mes del período de declaración**, cuando en el momento de la presentación de la declaración no se disponga del documento RNT o, en su caso, del IDC, podrá aportarse **documentación provisional** que permita comprobar la base de cotización de la persona trabajadora, como la nómina o una declaración responsable firmada por la persona responsable de la entidad o por la responsable de personal.

No obstante, la declaración no podrá ser objeto de validación definitiva hasta que la entidad aporte el correspondiente documento RNT o, en su caso, IDC, mediante su carga en el apartado específico habilitado en e-MAC, dentro del plazo y en los términos establecidos en el Manual.

- En el caso de trabajadores que coticen por **MUFACE** se aportará la siguiente documentación:
  - Nóminas correspondientes a los meses declarados.
  - Certificado de Recursos Humanos firmado y sellado, y con el siguiente contenido similar al del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social:
    - a) Fecha de alta y fecha de baja, en su caso.
    - b) Desglose de la abreviación de la categoría o grupo (Titular de Universidad, Catedrático de Universidad, etc.).
    - c) Grupo de cotización a MUFACE (A1, A2, etc.).

d) Modalidad del contrato de trabajo (indefinido, a tiempo completo y ordinario, indefinido a tiempo parcial, temporal, etc.), isla en la que trabaja el empleado, etc.

- En el caso de que el personal cotice en el **RÉGIMEN MIXTO** (MUFACE/SS): se aportará la documentación señalada en los apartados anteriores (tanto la señalada para el personal que cotiza en el régimen de la Seguridad Social como la señalada para el personal que cotiza por MUFACE).

#### 4.2.3. Para todo el personal, sea o no contratado en exclusiva:

- **Declaración firmada por el responsable de la entidad beneficiaria** especificando, para cada uno de los trabajadores adscritos al proyecto:
  - categoría o grupo profesional,
  - jornada laboral anual establecida según contrato o convenio, con detalle del número de horas mensuales dedicadas al proyecto, y
  - descripción de las tareas mensuales realizadas en el periodo de certificación.

Esta Declaración tendrá que presentarse para todo el personal, tanto para aquel que dedica una parte de su jornada laboral a la ejecución del proyecto, como para aquel que se dedica íntegramente a su ejecución. Además, deberá ser conforme con el contenido mínimo incluido en el modelo disponible anexo a la presente ficha (Ficha 1- Anexo I - Modelo de Declaración de personal).

La Declaración deberá estar disponible en el momento de realizar la primera declaración de gastos en la que se incluyan gastos de personal del trabajador. No se podrán incluir como horas efectivamente trabajadas las bajas laborales, vacaciones, incapacidades, excedencias, etc.

## 2. ANEXO

- Ficha 1 – Anexo I – Modelo Declaración de Personal.