

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:

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

Cada entidad beneficiaria deberá seleccionar uno de los dos sistemas de costes en el marco del proyecto sin poder modificarse durante toda su vigencia una vez firmado el contrato de concesión de ayuda FEDER.

A. COSTES UNITARIOS

A resultas 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 (datos provisionales actualmente en revisión por la Autoridad de Auditoría):



Coste/hora para Madeira y Azores

Estrato	Intervalo Salarial	Coste Hora
1	>3500	33,79
2	(3500-3301)	30,33
3	(3300-3001)	27,22
4	(3000-2901)	25,66
5	(2900-2601)	25,48
6	(2600-2301)	22,97
7	(2300-1901)	19,07
8	(1900-1601)	17,17
9	(1600-1501)	13,73
10	(1500-1101)	13,11
11	(1100-901)	9,17
12	<900	8,76

Coste/hora para Canarias

Estrato	Intervalo Salarial	Coste Hora
1	>3400	33,03
2	(3400-3201)	32,27
3	(3200-3101)	28,80
4	(3100-2801)	25,83
5	(2800-2601)	23,61
6	(2600-2301)	22,72
7	(2300-2101)	21,21
8	(2100-1901)	17,4
9	(1900-1701)	15,88
10	(1700-1501)	13,47
11	(1500-1201)	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**.

B. 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** 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.

4. 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 A de gastos de personal por costes unitarios.

4.1.1. Para *todos los beneficiarios* con independencia de la región:

a) **Para el personal no contratado en exclusiva para un proyecto:**

- **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.

Este informe 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 (modelo de Declaración de personal).

Esta Declaración deberá estar disponible en el momento de realizar la primera declaración de gastos en la que se incluyan gastos de personal del trabajador.

- **Cuadro de registro horario** respecto al personal que imputa su tiempo a varios proyectos o tareas (no exclusivo), conforme al modelo anexo a la presente ficha (modelo "Cuadro de registro diario de tareas realizadas") firmado, tanto por el trabajador, como por el responsable de personal de la entidad beneficiaria.

En caso de que la entidad beneficiaria cuente con un registro que se ajuste a las características de este modelo, podrá presentarse certificado de dicho registro para su valoración por el Controlador Regional.

El cuadro de registro horario diario debe recoger el detalle de todos los proyectos en los que trabaja, las actividades desarrolladas y las horas afectas a tareas propias de la entidad.

No se incluirán como horas efectivamente trabajadas las bajas laborales, vacaciones, incapacidades, excedencias, etc.

- b) En caso de **contratación de personal en exclusiva** para el 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 y copia de los respectivos procesos de contratación en su caso.

4.1.2. Para entidades *beneficiarias portuguesas (además de lo anterior)*:

- **Declaração Mensal de Remunerações** entregue à Segurança Social o Listado de la Relación contributiva para a Caixa Geral de Aposentações donde conste el valor de la remuneración mensual base de cada trabajador de los meses incluidos en el periodo de Declaración, en la cual figuren las personas que participan en el proyecto (puede ser presentado un extracto de dicha Declaración siempre que contemple las personas que participan en el proyecto y siempre la 1ª y última página).

4.1.3. Para entidades *beneficiarias canarias (además de lo anterior)*:

- **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 TC2 de cotización a la Seguridad Social** de los meses incluidos en el periodo de declaración en los que figuren las personas

que han participado en el proyecto marcándolas convenientemente o documento acreditativo al respecto en el caso de que el beneficiario tenga la condición de Administración de la Comunidad Autónoma.

- 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. Para la modalidad B de gastos de personal al tipo fijo 20%

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.

Los gastos del personal afecto al proyecto tendrán que estar efectivamente abonados entre la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto, determinada en las bases de la convocatoria, y la fecha de finalización del proyecto, determinada en el contrato de concesión de ayuda FEDER.

Los gastos de personal devengados durante el periodo de ejecución del proyecto pero pagados con posterioridad (seguros sociales) serán elegibles siempre que se encuentren pagados dentro del periodo de ejecución del programa.

Sin embargo, los gastos de personal del último mes de elegibilidad del programa (diciembre 2029) no serán elegibles, ya que los seguros sociales se abonan con posterioridad a esa fecha.