



FICHAS PRÁCTICAS:



Elegibilidad de Gastos

FICHA PRÁCTICA 1_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTACIÓN DE UN MÉTODO DE CÁLCULO EN EL CASO DE EMPLEO DE PERSONAL PROPIO DE LA ENTIDAD SOCIA EN EL PROYECTO

1. Método de cálculo basado en un coste/hora

ERRORES MÁS FRECUENTES

* Los cálculos de gastos de personal se basan en cantidades a tanto alzado (un único coste/hora se aplica a todo el personal involucrado en el proyecto). Como este método no tiene en consideración las diferencias en los sueldos del personal, se originan desviaciones con respecto a los gastos reales de personal devengados para la entidad socia.

** Los gastos de personal se calculan sin adecuarlos a métodos para registrar el uso del tiempo ((**modelo de registro horario documental o cualquier otro sistema**)). Esto no permite seguir la pista de auditoría con respecto a que proporción de gastos de personal está verdaderamente vinculada con las actividades del proyecto

*** En la partida gastos de personal se incluyen gastos derivados de expertas/os independientes y de otras externalizaciones.

FORMA CORRECTA

* El cálculo debe basarse en la tasa de salario real efectivamente pagada por la entidad socia-empleadora (base del salario a efectos de IRPF + gastos de seguridad social de la entidad empleadora) de cada empleado que participa realmente en las actividades del proyecto! En el cálculo se han de excluir todo los gastos generales de administración.

** Los gastos de personal deben estar respaldados por documentos que permitan identificar la relación laboral existente con la entidad socia (contrato de trabajo), los costes reales por persona empleada (contrato de trabajo, nóminas, justificantes de pago, pruebas de cálculo para la determinación del valor en el tiempo del personal - coste/ hora), la jornada laboral total (métodos para registrar el uso del tiempo) y el tiempo efectivamente empleado en la realización de actividades del proyecto (registro de tareas realizadas, empleo de herramientas documentales o telemáticas para medir el uso del tiempo del personal).

*** No es posible justificar costes de personal de personal externo a las entidades socias en esta tipología de gastos. Sólo los gastos de las personas empleadas que están directamente contratadas por las entidades beneficiarias (según las previsiones financieras para estos gastos fijada inicialmente en el formulario de candidatura) pueden ser incluidos como gastos de personal. El empleo de un método de cálculo basado en un coste/hora no exime de la obligación documental de soportar todos los gastos de personal en base a nóminas y a justificantes de seguros sociales, así como a sus respectivos comprobantes de pago. Si se externaliza la coordinación del proyecto o los gastos del control de primer nivel se deberán incluir en la tipología de gastos "prestaciones de servicios".

CUESTIONES CLAVE:

1. Es importante no justificar la elegibilidad de los gastos de personal basándose en otros métodos empleados en otros Programas Europeos o en Programas cofinanciados con fondos nacionales; hay siempre que tener en cuenta los métodos efectivamente admitidos en POCTEFEX.

2. La observancia del artículo 50.3º del Reglamento CE 1828/2006 como paso previo para justificar la elegibilidad, lo que implica:

- La importancia de establecer en la entidad socia **mecanismos para controlar el tiempo efectivamente empleado por cada persona trabajadora al proyecto** como segundo paso en el que basar la dedicación/vinculación al proyecto del personal propio de la misma. Estas herramientas podrán ser de carácter telemático (aplicación informática) o documental (modelo de registro horario documental)
- Contar con una **planificación previa adecuada de los recursos propios de la entidad socia dedicados al proyecto** y con una instrumentación adecuada de la misma que permita seguir la pista de auditoría (certificados de asignación).



Instrumentación del método de cálculo: ¿Cómo calcular un coste/hora?

Paso 1. Sumamos los importes de las nóminas (conceptos efectivamente pagados por la entidad socia que figura en cada nómina = base a efectos de IRPF) del semestre de referencia (N6) y sumamos los importes de la contribución social pagada por la empresa por persona trabajadora (SS6)

Paso 2. Calculamos el número total de horas trabajadas por persona trabajadora en el semestre de referencia (H6)

Paso 3. Dividimos el gasto total de las nóminas del semestre entre el nº total de horas trabajadas en el semestre y hacemos lo mismo con los gastos de seguros sociales.

Paso Final. Para conocer el gasto de personal a declarar por persona trabajadora y mes se deberá multiplicar el nº de horas dedicado al proyecto por persona en el mes de referencia por el valor del coste/hora en el caso de las nóminas y de la seguridad social.

Resumen:

$n1/s1 + n2/s2 + n3/s3 + \dots = N6 / SS6$

N6/H6 = coste/hora nómina

SS6/H6 = coste/hora seguros sociales

Coste/hora X nº de horas dedicado al proyecto.

Se podrá dejar constancia documental de este cálculo, empleando los cuadros siguientes:

SALARIO (BASE IRPF)	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA nómina	Nº DE HORAS / PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE NÓMINA/MES	% MENSUAL, IMPUTACIÓN
		Suma total horas:		Suma total horas/ proyecto:	Gasto total salario:	

SEGURIDAD SOCIAL	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA SS.	Nº DE HORAS / PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE SS/ MES	% MENSUAL IMPUTACIÓN COSTE SS
		Suma total horas:		Suma total horas/ proyecto:	Gasto total SS:	



ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Es importante distinguir entre idoneidad del método de cálculo empleado y gastos de personal susceptibles de ser imputados en cada período semestral de certificación. Al efecto, tengan en cuenta que sólo se podrán declarar en cada semestre, gastos (nóminas y seguros sociales) efectivamente pagados durante él mismo. Así las cosas, si el gasto de seguridad social del último mes de cada semestre se paga en el primer mes del siguiente semestre, éste se deberá justificar en el siguiente semestre, tomando como referencia el coste/hora en materia de seguridad social obtenido en el primero. En los modelos 1_ Beneficiario, 1_AUDITOR y 1_COORDINACIÓN sólo podrán declarar gastos de personal, cuyas fechas de pagos se encuentren dentro del período semestral de certificación. En la columna fecha de pago, se deberán incluir información sobre la fecha de pago de cada justificante de gasto (nómina o seguro social).
- Las cantidades que figuran en las columnas "porcentaje mensual de imputación del coste de seguridad social/nómina" son las que tendrán que aparecer en la columna "de los modelos 1_ Beneficiario, 1_AUDITOR y 1_COORDINACIÓN, y a lo largo de sus distintas filas.
- Sólo las cantidades efectivamente pagadas por la entidad socia son elegibles en el marco de POCTEFEX, por lo que deberán atender a los parámetros establecidos por la legislación nacional y tributaria aplicable en cada caso concreto (así por ejemplo, presten especial atención a este hecho en el supuesto de permisos parentales o de maternidad sufragados por la TGSS ó en el caso de las retenciones practicadas).
- El número de horas/persona trabajadora durante el mes de referencia sólo se podrá obtener de los modelos de registro horario o de cualquier otro sistema implementado por la entidad socia para la medición del uso del tiempo de su personal.

¡ ATENCIÓN!: En cualquier caso, recuerden que junto con la justificación documental del método de cálculo empleado, tendrán igualmente que cumplimentar el **CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN** y el **MODELO DE REGISTRO HORARIO** u otro documento similar habilitado por el sistema de medición de uso del tiempo implementado por su entidad.



FICHA PRÁCTICA 2_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

GASTOS GENERALES

INSTRUMENTACIÓN DE UN MÉTODO DE CÁLCULO

1. Método de cálculo: pautas para su articulación.

☒ ERRORES MÁS FRECUENTES	☑ FORMA CORRECTA
<p>* Los gastos generales no se basan en los costes reales, sino en mera cantidades a tanto alzado. No son soportados mediante facturas y comprobantes de pagos, solamente se declaran en base a una única cantidad fija (por ejemplo, 10 % del presupuesto de la entidad socia).</p>	<p>* Los gastos generales deberán calcularse sobre la base de costes reales, susceptibles de verificación. Tanto en el caso de gastos directos, como de costes indirectos, el /la controlador/a de primer nivel debe verificar la adecuación de cada gasto declarado sobre la base de la documentación de soporte (facturas y comprobantes de pagos) y su vinculación al desarrollo de las actividades del proyecto.</p>
<p>**El método de cálculo de la administración de los costos no es detectable (por ejemplo, el porcentaje de alquiler de oficinas / calefacción costos / gastos de teléfono asignados a la proyecto no está claro).</p>	<p>**Todos los cálculos realizados deben estar debidamente documentados y explicar por sí mismos la vinculación con el proyecto. Para aplicar el método de cálculo se podrá usar aquellas "ratios" más adecuadas con la naturaleza de cada gasto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la relación "número de personas que trabajan en el proyecto / número total de personas que trabajan en la entidad socia /departamento" • la relación "número de horas trabajadas en el proyecto / número total de horas trabajadas en la entidad socia/ departamento" • la relación "superficie utilizada por el personal encargado del proyecto/ superficie total de la sede de la entidad socia/departamento". <p>¡EN CUALQUIER CASO, NO EMPLEEN ESTIMACIONES GENÉRICAS!</p>
<p>*** En gastos generales, se incluyen gastos no derivados directamente de la ejecución del proyecto ; es decir, aquellos que no tienen una relación directa y seque no son</p>	<p>***Todos los gastos generales deben tener un vínculo directo con el proyecto y debe ser absolutamente necesarios para la ejecución del proyecto. Nunca se debe inflar artificialmente esta tipología de gastos a través de la inclusión de categorías de gastos generales que carecen de una relación clara del proyecto. En caso de cabe duda, excluyan estas categorías de gastos generales para evitar problemas en el futuro.</p>
<p>**** La aplicación de una prorrata de base, por ejemplo, el 80% de los gastos de personal se declararán como gastos generales.</p>	<p>****Tal y como figura en el Manual de Gestión se debe aplicar un método de cálculo justo y equitativo y se aconseja emplear el mismo "ratio" durante todo el período de certificación .</p>



CUESTIONES CLAVE:

1. Para la elección de un criterio razonable en el que fundamentar el método de cálculo ("ratio") se aconseja con carácter previo consultar con la persona/ entidad encargada del control de primer nivel. En cualquier caso, deberá estar justificada esta elección en base a la naturaleza del gasto en cuestión y a su relación con el proyecto. El método de cálculo comúnmente aceptado en INTERREG es generalmente el derivado de la obtención de un coste/hora (ratio aplicada: la relación "número de horas trabajadas en el proyecto / número total de horas trabajadas en la entidad socia/ departamento"
2. Dada la tipología de gastos admisibles en POCTEFEX, no confundir la distinción existente entre "consumibles" y "gastos generales" con que en el caso de los gastos generales no sea necesario justificar su vinculación con las actividades del proyecto; para apreciar esta diferencia conceptual entre ambos tipos de gastos, se recomienda:
 - Acudir al formulario de candidatura y comprobar las previsiones presupuestarias en ambos tipos de gastos
 - Ir a las normas nacionales en materia de contabilidad pública aplicadas por la entidad socia en materia de costes indirectos para catalogar como gastos generales sólo aquellos tipificados como costes indirectos.
 - En cualquier caso, tanto los "consumibles" como los gastos generales deberán ser elegibles de conformidad con la normativa comunitaria.
3. Es importante no justificar la elegibilidad de los gastos generales basándose en otros métodos empleados en otros Programas Europeos o en Programas cofinanciados con fondos nacionales; hay siempre que tener en cuenta los métodos efectivamente admitidos en **POCTEFEX**.

NOTA DE ATENCIÓN. IMPORTANTE: De conformidad con la facultad de simplificación concedida a los EE.MM. por las últimas reformas reglamentarias (Reglamento CE 846/2009, 1 de septiembre y Reglamento CE 397/2009, de 6 de mayo), se ha procedido a plantear consulta a la Comisión Europea sobre su alcance en lo que respecta a los Gastos Generales (artículo 52 del Reglamento CE 1828/2006). **En caso de producirse modificaciones en la elegibilidad de este tipo de gastos, les serán comunicadas de inmediato.**



Instrumentación de un método de cálculo:

Ejemplo 1. Ratio coste/hora

Paso Previo (común a la aplicación de cualquier "ratio").

- ✓ Consensuar con el/ la controlador/a de primer nivel el "ratio" a aplicar en atención a la naturaleza de cada categoría de gasto general y a su vinculación con las actividades del proyecto.
- ✓ Excluir a priori las categorías de costes indirectos no elegibles conforme a la normativa comunitaria.

Paso 1. Sumamos los importes de los costes indirectos (material de oficial, gastos de correos, agua, luz, teléfono....etc)

Paso 2. Calculamos el número total de horas trabajadas en la entidad socia en el semestre de referencia (H6) y sumamos el nº total de horas dedicadas al proyecto que figuran registradas en el semestre (HP6) según el sistema de medición de uso del tiempo empleado por la entidad socia.

Paso 3. Dividimos el gasto total de los costes indirectos del semestre entre el nº total de horas trabajadas en el semestre por la entidad socia.

Paso Final. Para conocer los gastos generales a declarar se deberá multiplicar el nº de horas dedicado al proyecto por persona en el mes de referencia por el valor del coste/hora aplicado a gastos generales.

Resumen:

GG1+ GG2+ GG3.....= GG6
GG6/H6 =coste/hora GG

Se deberá dejar constancia documental de este cálculo, empleando los cuadros siguientes:

IMPORTE TOTAL GG (suma importes elegibles facturas) (1)	Nº TOTAL DE HORAS semestre (2)	COSTE /HORA GG (3)	Nº DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO Semestre (4)	GASTO TOTAL IMPUTABLE (gastos generales) (5)	% TOTAL IMPUTACIÓN GG Semestre (6)	% IMPUTACIÓN Factura (7)
Categoría 1_ GG: _____ €		FÓRMULA: col. 1/ col. 2	Nota: nº total de horas dedicadas registradas según modelos empleados/ sistema utilizado	FÓRMULA: col. 3 x col. 4	FÓRMULA: col.5 /col.1 = X/100	Nota: La suma de los importe declarados de cada factura tiene que ser igual a col. 5
Categoría 2_ GG: _____ €						
.....						
TOTAL GG: _____ (suma 1)						

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

1. Es importante tener en cuenta que sólo aquellos gastos efectivamente pagados dentro del período elegible para cada certificación (semestre) podrán ser incluidos en los Modelos 1_Beneficiario, 1_AUDITOR y 1_COORDINACIÓN. En la columna fecha de pago, se deberán incluir información sobre la fecha de pago de cada justificante de gasto (nómina o seguro social).
2. La aplicación de un método de cálculo no exime de la verificación del 100% de los justificantes de gastos y de los comprobantes de pagos.
3. Es conveniente desde un principio declarar de cada factura de gastos generales sólo aquellos importes elegibles según el régimen de la entidad socia en materia de IVA/IGIC. Si la entidad socia no recupera este impuesto podrá declarar en el Modelo 1_Beneficiario el importe bruto de cada factura; en caso contrario, sólo será elegible el importe neto de cada factura o justificante de gasto.
4. El porcentaje incluido en la columna 7 deberá trasladarse a la columna "Porcentaje de Imputación" de los modelos 1_Beneficiario, 1_AUDITOR y, 1_COORDINACIÓN 2.



FICHA PRÁCTICA 3_ PISTA DE AUDITORIA

Deber de Conservación

APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 90 DEL REGLAMENTO CE 1083/2006, 11 DE JULIO

1. ¿Cómo garantizar la pista de auditoría en lo que a su deber de conservación se refiere?

El artículo 90 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 establece que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos del Programa se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un **periodo de tres años** a partir del cierre del Programa.

Por este motivo, es obligación de los jefes de filas y socios de proyectos conservar toda la documentación justificativa de los hasta la fecha señalada por el reglamento.

Con el objetivo de garantizar una uniformidad y una buena sistematización de la documentación relevante de los proyectos el Programa recomienda organizar las carpetas o dossier de la siguiente forma:

1) DOSSIER PROYECTO- NIVEL SOCIO

* DOSSIER 1-Índice

- Formulario de candidatura reformulado (Acuerdo de Participación entre socios+cartas de cofinanciación+presupuestos)
- - Contrato de subvención/anexos
- Solicitudes de modificación.
- Hojas de Actividad, Informes Intermedios y Final de ejecución
- Comunicaciones del STC, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, jefe de fila y otros.
- Extractos bancarios de las transferencias recibidas del jefe de fila.

** DOSSIER 2- Índice:

- Solicitud de controlador/a, modelo de compromiso, check-list con los criterios para la aprobación de controlador/a y comunicación de aprobación de controlador/a
- Modelo 1_ BENEFICIARIO.
- Modelo 1_AUDITOR, Modelo 1_ COORDINACION, Certificado de Gastos Verificados, Certificado de Gastos Verificados Checklist – controlador/a
- Modelo 3 y Notificación al STC por parte del socio

2) DOSSIER PROYECTO- NIVEL JEFE DE FILA

* DOSSIER 1-Índice

- Formulario de candidatura reformulado (Acuerdo de Participación entre socios+cartas de cofinanciación+presupuestos)
- - Contrato de subvención/anexos
- Solicitudes de modificación.
- Hojas de Actividad-Jefe de Fila, Informes Intermedios y Final de ejecución
- Comunicaciones del STC, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, jefe de fila y otros.
- Extractos bancarios de las transferencias enviadas a las entidades socias.

** DOSSIER 2- Misma documentación que la contenida en el Dossier 2- nivel socio con respecto a los gastos certificados, verificados y validados en cada período de certificación por la entidad Beneficiaria Principal.

*** DOSSIER 3- Índice:

- Solicitud de Pago con toda la documentación de soporte (**Modelo 4, Modelo 5, Oficio** de remisión al STCetc)
- Solicitud de Anticipo.
- Extractos bancarios de las transferencias realizadas a cada socio en cada período de certificación
- Modificaciones Sustanciales y No Sustanciales.





PROGRAMA
**Cooperación
Transfronteriza**
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
**Fondo Europeo de Desarrollo
Regional**

Invertimos en su futuro

