



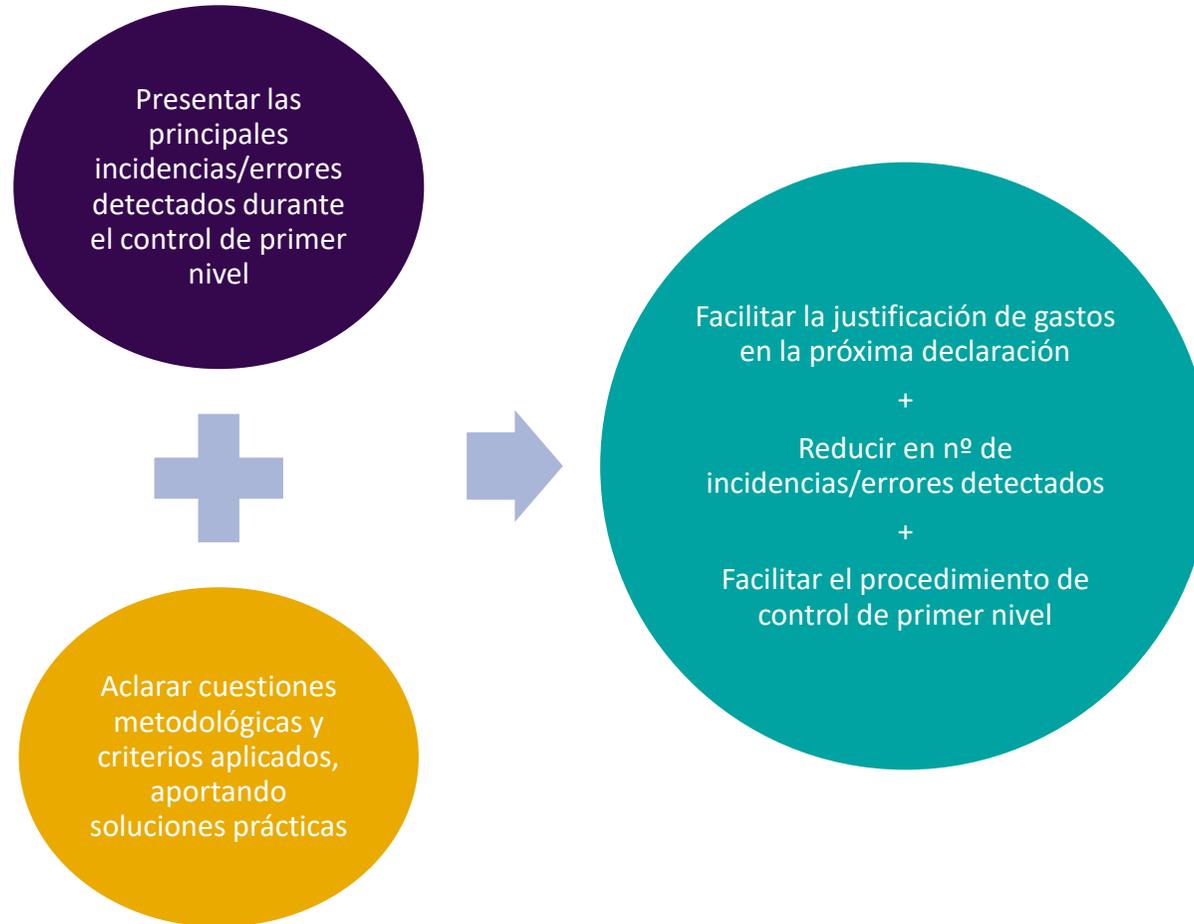
CONSORCIO DE LA COMUNIDAD TRABAJO DE LOS PIRINEOS

SESION WEBINAR

Declaración de gastos y financiación: errores más frecuentes en el control de primer nivel

27 Febrero 2019

OBJETIVO DE LA SESIÓN





ERRORES DE CARÁCTER GENERAL

Errores de carácter general

Ausencia de estampillado en los justificantes de gasto

- No es necesario en el caso de nóminas y seguros sociales, siempre y cuando los partes de tiempo incluyan información completa o exista un certificado de asignación del trabajador al proyecto.
- Puede sustituirse por la inclusión del nombre del proyecto en el concepto de la factura, **especialmente en el caso de facturas electrónicas**.
- En el caso de facturas imputadas parcialmente debe incluirse en el estampillado el % de imputación o adjuntarse una memoria explicativa en el caso de facturas electrónicas.

Ausencia de la declaración individual de gastos firmada

- La declaración individual de gastos debe colgarse en SIGEFA firmada tanto por el representante legal como financiero de la entidad.
- Asimismo, la declaración **original** debe ser enviada al controlador de primer nivel por correo postal.

Errores de carácter general

Ausencia de justificantes de pago adecuados

- En aquellos casos en los que la declaración individual de gastos **NO** esté firmada por un tercero cualificado, se deberán aportar los justificantes bancarios de pago de los gastos. Teniendo en cuenta que:
- **Las órdenes de transferencia no son consideradas válidas.**
- En el caso de los pagos por remesa, se deberá aportar el justificante bancario del pago del total y el detalle de los importes que conforman la remesa.
- En el caso de gastos pagados con tarjeta personal de algún trabajador del proyecto deberá aportarse además el justificante del pago de dicho gasto al trabajador.

Ausencia de documentación de los procedimientos de contratación

- **Se deberá aportar como mínimo:**
- Anuncios de licitación y adjudicación;
- Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas;
- Actas de la mesa de contratación e informe técnico de valoración;
- Acuerdo de adjudicación y contrato.
- **Asimismo, sería recomendable que se incluyera en SIGEFA un listado de los procedimientos de contratación realizados con indicación de su tipología (abierto, negociado, menor, etc).**

Errores de carácter general

Ausencia de justificación de las no generación de ingresos

- En el caso de beneficiarios que hayan previsto la generación de ingresos deberán aportar:
- **Análisis coste-beneficio;**
- **En su caso, confirmación escrita de no haber generado ingresos durante el periodo declarado.**

Ausencia de justificación de las medidas de información y publicidad

- Se deberán aportar evidencias gráficas de todas las medidas de información y publicidad llevadas a cabo (publicaciones, anuncios, carteles, merchandising, carteles de obra, etc.)
- Se deberá precisar en el informe intermedio de ejecución si se ha creado una web específica para el proyecto, y en su caso, si hay menciones al proyecto en la web institucional del beneficiario.



ERRORES POR TIPOLOGÍA DE GASTO

Gastos de viaje y alojamiento

Errores por tipología de gasto - Gastos de viaje y alojamiento

Justificación del motivo del viaje o desplazamiento insuficiente

- Los gastos de viaje y alojamiento deberán estar vinculados a acciones/actividades del proyecto que deberán estar debidamente documentadas.

No justificación de la persona que realiza el viaje

- Todos los gastos de viaje y alojamiento de los trabajadores de la entidad, deben declararse en la línea de gastos de viaje y alojamiento, aunque se trate de gastos facturados por agencias de viajes.
- En el caso de gastos de viaje de trabajadores de la entidad para los que no se declaren gastos de personal, se deberá aportar un certificado en el que se acredite su vinculación laboral con la entidad.

Errores por tipología de gasto - Gastos de asesoramiento y servicios externos

Ausencia de evidencia del producto final objeto del servicio

- Se deberá aportar evidencia del producto final objeto del servicio contratado (estudio, folletos, libros, memoria explicativa, etc.)
- En el caso de gastos de viaje de expertos o prestatarios de servicios, se deberá aportar un certificado explicativo de la no vinculación laboral del experto con la entidad.

Errores por tipología de gasto - Gastos de equipos

Ausencia de justificación de la dedicación del equipo al proyecto

- En caso de gastos de equipos cuyo coste se declare íntegramente al proyecto se deberá aportar una memoria explicativa en la que se acredite su utilización exclusiva.
- En el caso de gastos de equipos cuyo coste se declare parcialmente al proyecto (no coste de amortización) se deberá aportar una memoria explicativa sobre el porcentaje de imputación aplicado.
- En el caso de gastos de equipos para los que se declare el coste de amortización, se deberá aportar la factura, el justificante de pago y el cálculo de la amortización.

Ausencia de justificación de la existencia del equipo

- Se deberán aportar fotografías u otra evidencia gráfica que acredite la existencia del equipo para el que se declara el gasto.
- Asimismo, en dicha evidencia gráfica deberá poder apreciarse la pegatina con el logo de la UE y la mención a la cofinanciación.

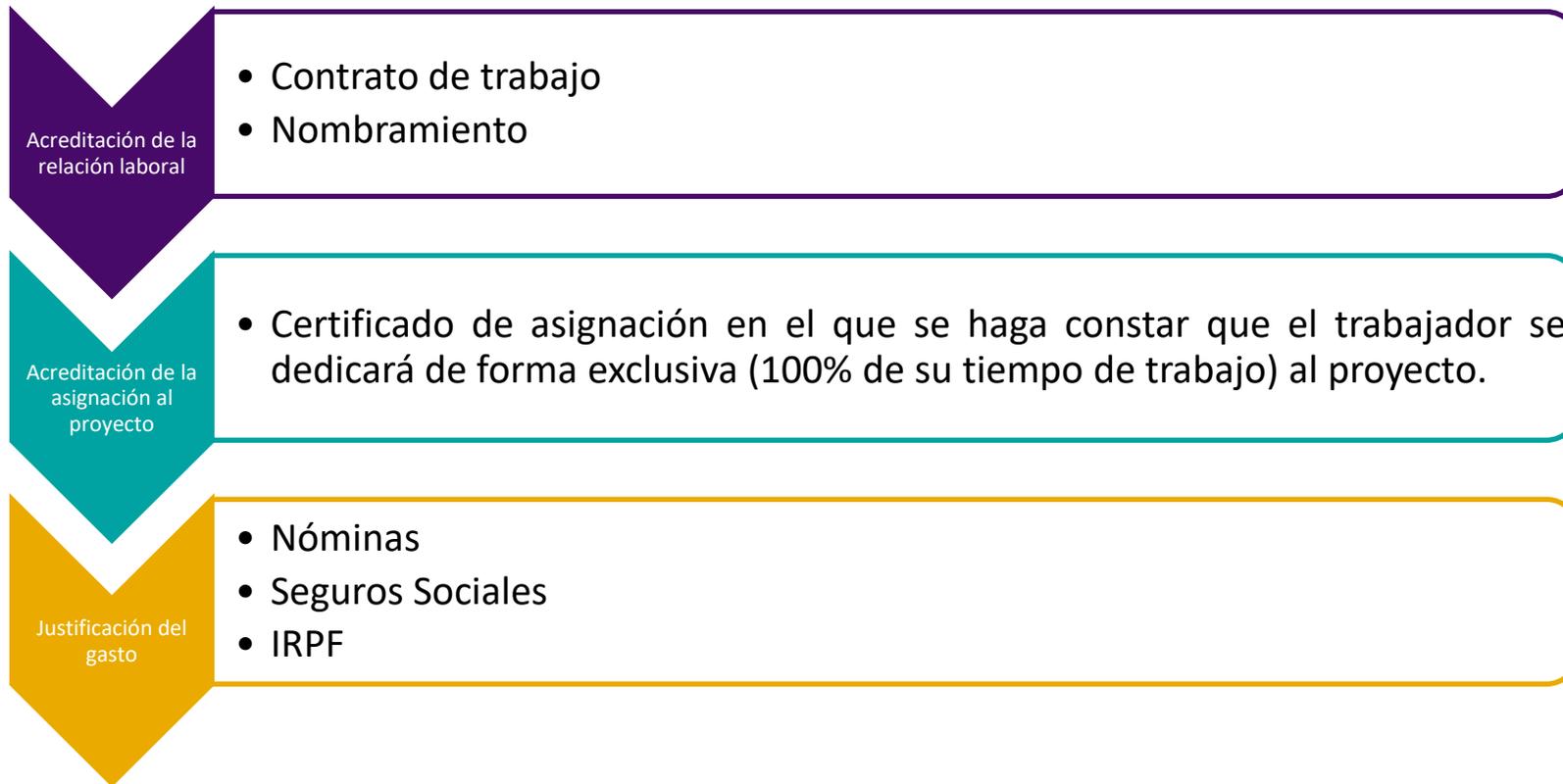


ERRORES POR TIPOLOGÍA DE GASTO

Gastos de personal

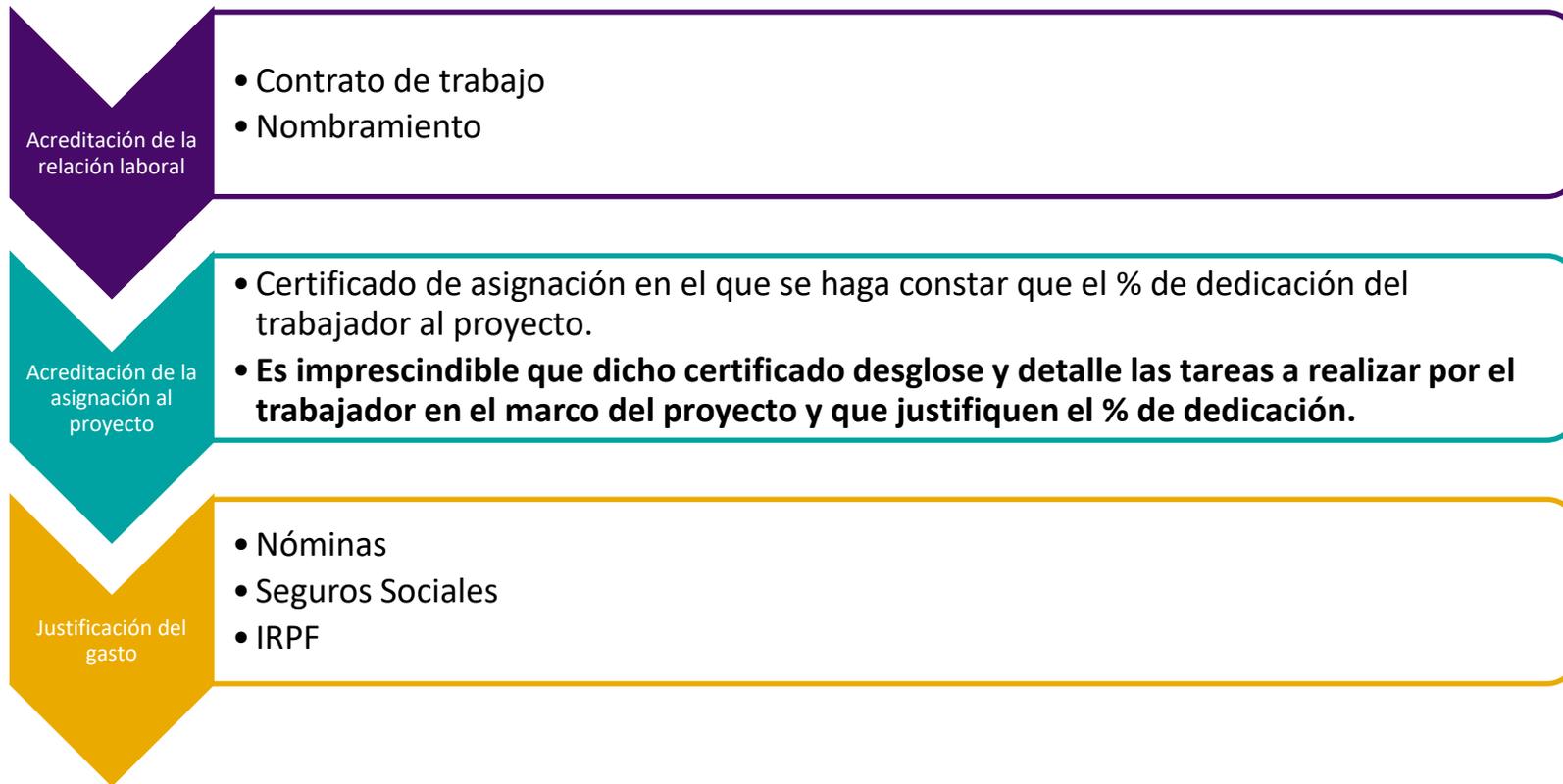
Justificación del método de cálculo de gastos de personal

A) Personal con dedicación exclusiva al proyecto



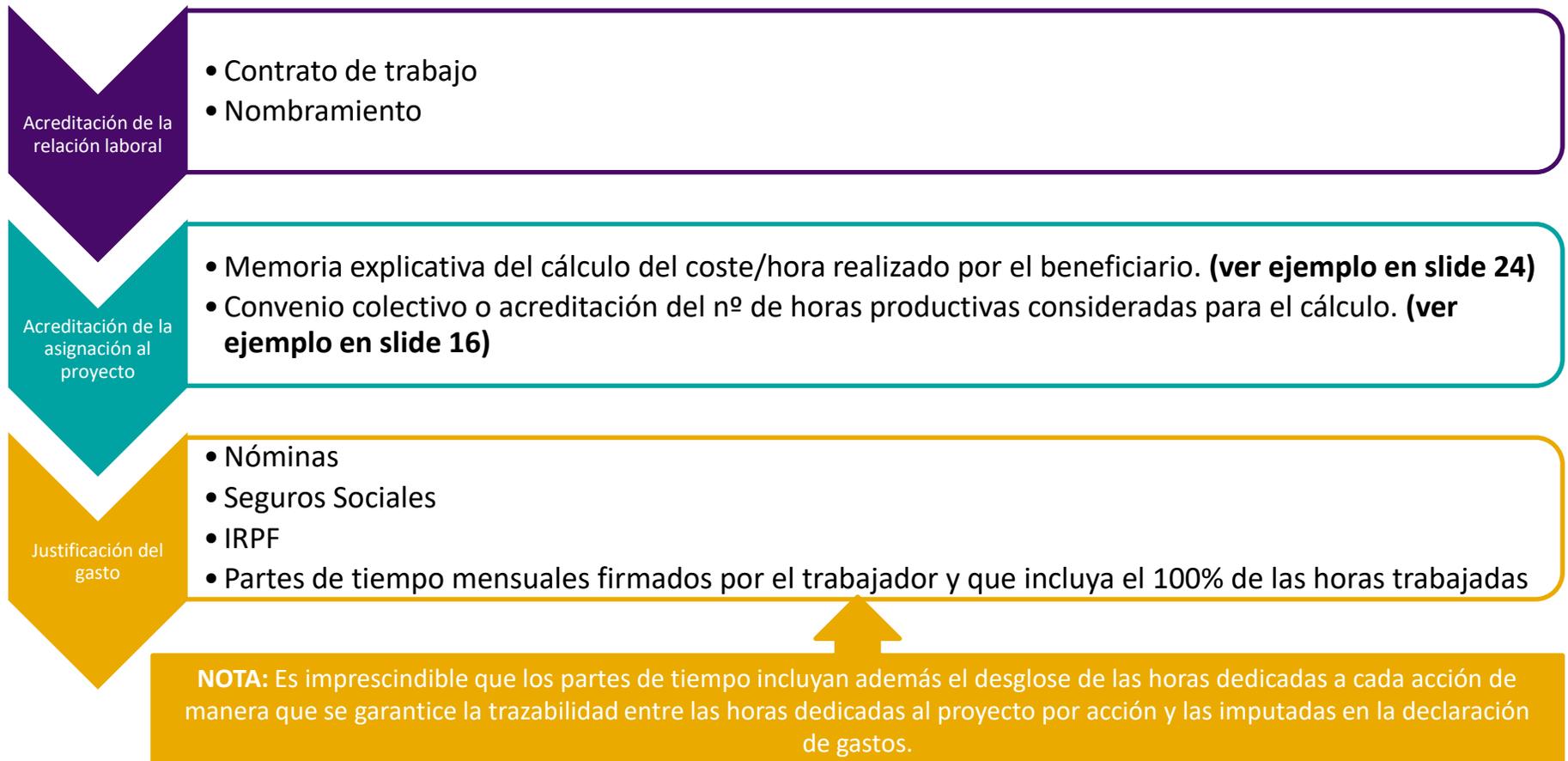
Justificación del método de cálculo de gastos de personal

B) Personal con dedicación mensual fija (% fijo)



Justificación del método de cálculo de gastos de personal

C) Personal con dedicación mensual variable - Coste/Hora



Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Consideraciones Generales

1. No deben realizarse estimaciones de salarios brutos. Es importante utilizar siempre salarios que ya han sido devengados y pagados.
2. Debe mantenerse siempre la proporción entre el numerador (salario bruto) y el denominador (horas productivas).
3. Las horas productivas establecidas en los convenios colectivos y contratos tienen en cuenta los días de vacaciones y festivos, que son un derecho del trabajador y que por tanto **NO** deben ser descontadas en el cálculo del coste/hora.
4. Deberán recalcularse las horas productivas de los trabajadores en los siguientes casos:
 - a) Bajas por enfermedad, maternidad o paternidad;
 - b) Reducción de jornada laboral;
 - c) Horas extras

Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Consideraciones Generales

Horas Productivas Anuales	
Días del año	365
(-) Fines de semana	104
(A) Subtotal	261
(-) Vacaciones anuales	32
(-) Festivos	14
(-) Bajas por enfermedad, paternidad, maternidad	0
(B) Subtotal	215
(+) (C) Trabajo extra	0
(D) Total días trabajables (A+B+C)	215
(E) Horas productivas por día	8
(F) Horas productivas anuales (D x E)	1720

Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Métodos de cálculo



Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Coste/Hora Mensual

MES	EMPLEADO	TOTAL DEVENGADO	SEGURIDAD SOCIAL	IMPORTE TOTAL	HORAS PRODUCTIVAS PERIOD	COSTE/HORA PERIOD	HORAS PRODUCTIVAS SPARE TIEMPO PERIOD	COSTE/HORA PERIOD
ENERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	80,00	2.926,51
FEBRERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	60,00	2.194,88
MARZO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	80,00	2.926,51
ABRIL	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	30,00	1.097,44
MAYO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	50,00	1.829,07
JUNIO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.083,33	1.160,00	5.243,33	143,33	36,58	70,00	2.560,70
13.535,12								

Nota 1: Las horas productivas mensuales se calculan dividiendo las horas productivas anuales entre 12 meses.

Nota 2: El importe de las pagas extras de junio debe prorratearse entre los meses en los que se ha devengado ya que de lo contrario obtendríamos una diferencia no justificada en el coste/hora del mes en el que se ha pagado y nos encontraríamos con una corrección financiera:

MES	EMPLEADO	TOTAL DEVENGADO	SEGURIDAD SOCIAL	IMPORTE TOTAL	HORAS PRODUCTIVAS PERIOD	COSTE/HORA PERIOD	HORAS PRODUCTIVAS SPARE TIEMPO PERIOD	COSTE/HORA PERIOD
ENERO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00	4.660,00	143,33	32,51	80,00	2.600,93
FEBRERO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00	4.660,00	143,33	32,51	60,00	1.950,70
MARZO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00	4.660,00	143,33	32,51	80,00	2.600,93
ABRIL	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00	4.660,00	143,33	32,51	30,00	975,35
MAYO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00	4.660,00	143,33	32,51	50,00	1.625,58
JUNIO	NOMBRE Y APELLIDOS	7.000,00	1.160,00	8.160,00	143,33	56,93	70,00	3.985,12
13.738,60								

Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Coste/Hora Anual

MES	EMPLEADO	TOAL DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL	IMPORTE TOTAL	HORAS PRODUCTIVAS ANUALES	COSTE/HORA ANUAL	HORAS PROYECTO	COSTE PROYECTO
ENERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			80,00	2.991,63
FEBRERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			60,00	2.243,72
MARZO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			80,00	2.991,63
ABRIL	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			30,00	1.121,86
MAYO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			50,00	1.869,77
JUNIO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00	64.320,00	1.720,00	70,00	2.617,67
JULIO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			80,00	2.991,63
AGOSTO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			8,00	299,16
SEPTIEMBRE	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			40,00	1.495,81
OCTUBRE	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			60,00	2.243,72
NOVIEMBRE	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			70,00	2.617,67
DICIEMBRE	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00			80,00	2.991,63

Nota 1: El importe de las pagas extras de junio y diciembre se ha prorrateado entre los 12 meses aunque en este caso no es imprescindible.

Cálculo de gastos de personal - Coste/Hora

Coste/Hora Periodo

MES	EMPLEADO	TOTALVENGAD	SEGURIDADSOCIAL	IMPORTETOTAL	HORASPRODUCTIVAS PERIOD	COSIE-HORA PERIOD	HORASPROECC SPARETIEMPO	COSIE PROECC
ENERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00				80,00	2.893,95
FEBRERO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00				60,00	2.170,47
MARZO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00				80,00	2.893,95
ABRIL	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00				30,00	1.085,23
MAYO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00	41.480,00	1.146,67	36,17	50,00	1.808,72
JUNIO	NOMBRE Y APELLIDOS	4.200,00	1.160,00				70,00	2.532,21
JULIO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00				80,00	2.893,95
AGOSTO	NOMBRE Y APELLIDOS	3.500,00	1.160,00				8,00	289,40

Nota 1: El importe de la paga extra de junio se ha prorrateado entre los 6 primeros meses. La paga extra de diciembre no se ha prorrateado ya que aún no ha sido pagada.

Nota 2: Las horas productivas del periodo se han calculado dividiendo las horas anuales (1720h), entre 12 meses y multiplicando por el número de meses del periodo (8 meses). $1720/12*8 = 1.146,67$ horas.

Gastos de personal - Errores de método

Métodos de cálculo de costes/hora incorrectos

Método 1

$$\frac{\text{Salario bruto mensual/anual/periodo}}{\text{Horas efectivamente trabajadas}}$$

OJO: Se incumple el principio de proporcionalidad entre el numerador y el denominador ya que se están descontando del denominador vacaciones, festivos y otras ausencias que están incluidas en el salario bruto de los trabajadores de acuerdo a sus contratos o convenio colectivo.

Método 2

$$\begin{aligned} &\text{Salario bruto mensual} \\ &\quad \times \\ &\quad \% \text{ de horas dedicadas al proyecto sobre el total de horas trabajadas en el mes} \end{aligned}$$

OJO: No se trata de un método de cálculo aceptado en la Guía del Promotor. Los gastos de personal de trabajadores con una dedicación mensual variable se deberán justificar mediante el cálculo de un coste/hora.

Gastos de personal - Errores generales o de concepto

Conceptos salariales no elegibles

- Dietas, alojamientos y kilometraje;
- Atrasos no devengados durante el periodo de elegibilidad del proyecto;
- Formación específica;

Justificación insuficiente del pago de salarios, seguros sociales e IRPF

- Se deberán aportar justificantes de pago bancario en todos los casos;
- En el caso de los seguros sociales, se podrá aceptar el certificado de estar al corriente de deudas con la TGSS siempre y cuando se aporten las Relaciones Nominales de Trabajadores (TC2) correspondientes a cada mes y siempre y cuando el certificado haya sido expedido con fecha posterior al periodo de la declaración de gastos;

Gastos de personal - Errores generales o de concepto

Reducciones de jornada, bajas por enfermedad/maternidad/paternidad, horas extras

- Las horas productivas a utilizar en el cálculo del coste/hora deben ser las establecidas en el convenio colectivo o contrato de trabajo. No obstante para cada trabajador deberá ser tenido en cuenta lo siguiente:
- **Las reducciones de jornada laboral, las bajas por enfermedad, maternidad o paternidad y las horas extras.**
- En el caso de que un trabajador se encuentre en alguno de los supuestos anteriores, deberemos recalcular sus horas productivas **(ver ejemplo en slide 19)**

Prorratas de pagas extras y conceptos salariales abonados anualmente

- Las pagas extras de junio y diciembre, deberán prorratearse entre los meses incluidos en la declaración de gastos, siempre y cuando las pagas extras hayan sido pagadas (ver slide nº20).
- Otros conceptos salariales abonados periódicamente (semestral o anualmente) sólo podrán ser considerados en el cálculo proporcionalmente a los meses incluidos en la declaración.

Gastos de personal - Cuadro explicativo cálculo coste/hora

NOMBRE:

AÑO 201x	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL (A):
SUELDO BRUTO:													
SEG. SOCIAL C/ E^a													
TOTAL:													

Horas productivas (B)

Coste/Hora (A / B)





PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Preguntas y Respuestas

P.1: ¿Puede probarse el pago de los salarios etc. aportando un certificado de estar al corriente de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social que dicte que estamos al corriente de pago de cotizaciones?

R.1: No. El certificado de estar al corriente de pagos con la TGSS sólo servirá para acreditar el pago de los seguros sociales siempre y cuando se aporte además la RNT (TC2). El pago de los salarios deberá acreditarse mediante extracto bancario en el que pueda comprobarse la transferencia realizada al trabajador o, en su caso, mediante la firma de la declaración individual de gastos por un tercero cualificado.

P.2: ¿En qué apartado hay que subir el documento explicativo del cálculo del coste hora? ¿En datos personales o en Registro de gastos?

R.2: En Datos de Personal en la carpeta correspondiente a cada trabajador.

P.3: En el apartado relativo a gastos personales hemos subido los siguientes documentos: en el apartado de Datos de Personal: datos personales, declaración de funciones de equipo, contrato laboral o societario, convenio colectivo, TC2s (RNTs), cálculo del coste hora individualizado y después en Registro de Gastos: montante general de coste empresarial por cada mes trabajado de estas personas y la imputación individualizada de este coste mensual a cada paquete de trabajo, adjuntando a estos registros las nóminas pertinentes. ¿Son estos documentos suficientes junto al certificado de estar al corriente de pago en la Seguridad Social?

R.3: No. El certificado de estar al corriente de pagos con la TGSS sólo servirá para acreditar el pago de los seguros sociales siempre y cuando se aporte además la RNT (TC2). El pago de los salarios deberá acreditarse mediante extracto bancario en el que pueda comprobarse la transferencia realizada al trabajador o, en su caso, mediante la firma de la declaración individual de gastos por un tercero cualificado.

Preguntas y Respuestas

P.4: El certificado de estar al corriente del pago en la Seguridad Social es un documento genérico que no está vinculado a ninguna persona y tampoco está vinculado a ninguna factura en concreto para subirlo en Registro de Gastos. ¿En qué apartado habría que subirlo?

R.4: Como Anexo a la Declaración Individual de Gastos junto con el certificado de estar al corriente de deudas con la AEAT.

P.5: El convenio colectivo permite trabajar sábados y domingos, pudiendo compensar dichos días por vacaciones o por el abono de las horas trabajadas ¿se consideran dichas horas de trabajo dedicadas al proyecto elegibles?

R.5: Las horas extraordinarias son elegibles siempre y cuando estén previstas en el convenio colectivo aplicable o contrato laboral. No obstante, en este caso debería de determinarse si estas horas deben ser consideradas como horas extraordinarias, para lo que deben tenerse en cuenta dos variables:

- 1. Si las horas han sido pagadas o compensadas con días de vacaciones*
- 2. Si a pesar de haberse compensado con días de vacaciones, el trabajador ha trabajado más horas que las productivas anuales.*

En ambos casos deberán recalcularse las horas productivas del trabajador teniendo en cuenta las horas extraordinarias.

P.6: ¿Cómo debo imputar los gastos de alojamiento y transporte relativos a una persona voluntaria que viene del Territorio POCTEFA (Francia) para apoyar nuestro proyecto, como Servicios Externos o Viajes y Alojamientos?

R.6: Si la persona voluntaria desarrolla sus labores para alguno de los socios o asociados al proyecto deberán declararse como gastos de viajes y alojamiento.

Preguntas y Respuestas

P.7: ¿Qué documentación debemos aportar como justificación del IRPF declarado en los gastos de personal?

R.7: Modelo 111 y justificante de pago.

P.8: Algunos de los gastos de viaje declarados corresponden a visitas de campo y no a reuniones o eventos por lo que no se dispone de una orden del día, ¿cómo debemos justificar la realidad de la actividad y su vinculación con el proyecto?

R.8: Puede aportarse una breve memoria explicativa de la naturaleza de estas visitas y su vinculación con el proyecto, asimismo deben mencionarse en el informe intermedio de ejecución.

P.9: El anuncio de licitación/adjudicación de un procedimiento de contratación no hacen mención a la cofinanciación, ¿Cómo puede subsanarse esta incidencia?

R.9: Puede publicarse una corrección de errores en el perfil del contratante de la entidad.

P.10: Hemos declarado gastos de personal para el periodo 01/01/2018 a 31/10/2018 podemos incluir la prorrata de la paga extra correspondiente a los meses de julio a octubre.

R.10: Si, siempre que esté pagada. Si en el momento de realizar la declaración de gastos ya se ha abonado la paga extra de diciembre (aunque no se hayan declarado los gastos de personal de dicho mes) puede aportarse la nómina y el justificante de pago correspondiente.