Cooperación Territorial Europea

21
27

Seminario Informativo 1ª convocatoria NEXTMED
Pautas para la declaración de gastos

04 de noviembre de 2026

Lydia Ivette Cano Houzé
Subdirección General de Cooperación Territorial Europea
Dirección General de Fondos Europeos

Interreg
NEXT MED
Co-funded by the European Union

MINISTERIO DE HACIENDA

Fondos Europeos

Declaración de gastos

- ★ Forma de declarar gastos
- ★ Gastos de personal: Staff cost
- ★ Reseña de verificación
- ★ Contratos menores
- ★ Documentación del controlador
- ★ Subsanaciones y comunicación
- ★ Documentos y recursos



CÓMO DECLARAR GASTOS

FORMA DE DECLARAR

CREATING AN EXPENDITURE ITEM (JEMS Manual for Project Beneficiaries y annex A to JEMS Manual)

- ✓ El alcance de las **verificaciones administrativas** debe ser el **100% de los gastos declarados** por el beneficiario bajo la categoría de **costes de personal** y todos aquellos que hayan requerido de un procedimiento de **contratación**, independientemente de su cuantía.
- ✓ Todos los documentos deben Incluir un sello con el logo del proyecto y/o hacer referencia al mismo.



Gastos de personal: STAFF COST (apartado 6.3.1 del PIM)

- ❑ Sólo pueden declararse los gastos de personal que estén directamente relacionados con el proyecto.
- ❑ No es elegible el gasto en periodo de incapacidad laboral del empleado.

DOCUMENTACIÓN

- ➢ Adjuntar la siguiente **documentación** (relación detallada en pag 38 y 39 del PIM):
  - ✓ List of staff **en PDF firmado por el responsable**
  - ✓ Contratos de trabajo y nóminas
  - ✓ SS: RLC, LDC y RNT
  - ✓ IRPF: Modelo 111
  - ✓ Justificantes de pago (comprobantes bancarios) de nóminas, SS e IRPF



Gastos de personal: STAFF COST (II)

✓ Cumplimentar el Excel Resumen enviado por la AN **sin modificarlo en ningún caso.**

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Según el tipo de coste por empleado elegido: por porcentaje fijo, coste hora de dedicación al proyecto.

1. **En el caso de elegir porcentaje fijo,** es necesario aportar el documento **"Appointment act" firmado por el responsable y el empleado.**

   El porcentaje **se aplicará a los seis meses** del periodo certificado.

% Opción recomendada



Gastos de personal: STAFF COST (III)

CÁCULO POR COSTE/HORA

2. **Declaración en función del número de horas dedicadas al proyecto** (no pueden superar las utilizadas para calcular el coste hora, art. 55.3 Reglamento 1060/2021)

Coste/hora → OPCIÓN a)



- **Total anual de nóminas/1720** → Calculado según **art. 55.2.a)** Reglamento 1060/2021. **Columna Q del Excel de la AN**.

  Hay que aportar: **documento GSS + TS** firmado por el responsable y empleado

  En el documento GSS hay 3 hojas. Con la opción a) se puede utilizar la pestaña 1 ó 2 (indicando los 12 meses o bien indicando el total anual).

Gastos de personal: STAFF COST (IV)

Coste/hora → OPCIÓN b)

- **Media mensual/Media horas mensuales** → Calculado según **art. 55.2.b)** Reglamento 1060/2021. **Columna R del Excel de la AN**

  Hay que aportar: **documento GSS + TS** firmado por el responsable y empleado

  Con la opción b) se debe utilizar la pestaña 3 del documento GSS (en este caso se utilizan horas reales pero calculadas mensualmente: dividiendo los últimos costes salariales brutos mensuales documentados entre la jornada laboral media mensual de la persona en cuestión, de conformidad con la normativa nacional aplicable. La media deberá basarse en el número real de meses trabajados durante el periodo de referencia de seis meses).



Gastos de personal: DEDICACION AL PROYECTO

DEDICACIÓN Coste/Hora

Time-Sheet: Debe cumplimentarse además de la dedicación al proyecto, el resto de dedicación hasta el 100% de su jornada de trabajo detallada tanto en proyectos NEXT-MED como en otros Programas y proyectos. (incluir las columnas pertinentes si es preciso).

Lead Beneficiary/Partner's Letter headed paper

Organisation						
Name and Surname of Employee				Month and Year	(MM/YYYY)	
Function						
	Date	Total Hours	Project 1 <Acronym> Hours	Project 2 <Acronym> Hours	Project 3 <Acronym>Hours	<Other projects/activities not related with Next Med program> Hours
1	01/05/2025	8	2	3	1	2
2	02/05/2025	0				
3	03/05/2025	0				
4	04/05/2025	0				

Gastos de personal: STAFF COST (VI)



LÍNEAS DE GASTO (Pág 68 PIM)

NO HAY QUE DECLARAR POR WP !!!

En el caso de la categoría de costes de personal, los costes deben declararse ***por persona y por mes****. Cada asiento debe ir acompañado de toda la documentación que exige el manual.*

- ✓ **EL SOCIO DEBERÁ SUBIR A JEMS EL EXCEL RESUMEN EN LA SECCION REPORT ANNEXES PARA QUE SIRVA DE GUÍA AL CONTROLADOR.**

RESEÑA DE VERIFICACIÓN EN JEMS

EN JEMS EL CONTROLADOR DEBE RESEÑAR QUE HA VERIFICADO EL GASTO



Expenditure verification

Controllers can verify expenditure in this section and justify corrections. Corrections are always in Euro, the conversion ha
upon submission of the partner report.

Expenditure data					Control work		
ID		Cost category	unt	Attachments	Part of sample	Deducted amount in EUR	Certifie amoun
R1.1	☐	Equipment	49	WP2.EC.PP3.4992...	⬤	0,00	
R1.2	☐	Externalexpertisea...	27	WP3.ES.PP3.99990...	⬤	0,00	
R1.3	☐	Externalexpertisea...	74	WP3.ES.PP3.99990...	○	0,00	
R1.4	☐	Externalexpertisea...	00	WP3.ES.PP3.49973...	○	0,00	

CONTRATOS MENORES

Al tratarse de subvenciones públicas, aunque se trate de contratos menores se deben cumplir los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Importe del contrato

- **< 5.000 € → NO se exigen 3 ofertas pero se recomienda un documento motivado para pista de auditoria**
- **≥ 5.000 € → SÍ se exigen 3 ofertas o publicación en la web de la entidad.**

Aplicable a todos los beneficiarios de los programas INTERREG en que la AN es la DGFE y deberá incluirse en el expediente de contratación.



DOCUMENTACIÓN DEL CONTROLADOR

DOCUMENTOS A ELABORAR Y FIRMAR OBLIGATORIAMENTE POR EL CONTROLADOR (GUIDE ON CONTROLS)

Deben subirse en el apartado de JEMS *OVERVIEW AND FINALIZED* estos 3 documentos CUMPLIMENTADOS Y FIRMADOS.

- **Control Checklist (annex 4)**
- **Control Checklist for estimated value procurement over 20.000 € (annex 4.1)**
- **Control Checklist for estimated value procurement up to 20.000 € (annex 4.2)**
- **Control Report OJO % sampled from Total declared without flat rates debe ser próximo 100%**
- **Control Certificate**
- Estado del documento: "Finalized"
- El Status del Partner-Report deberá figurar como “Certified”.

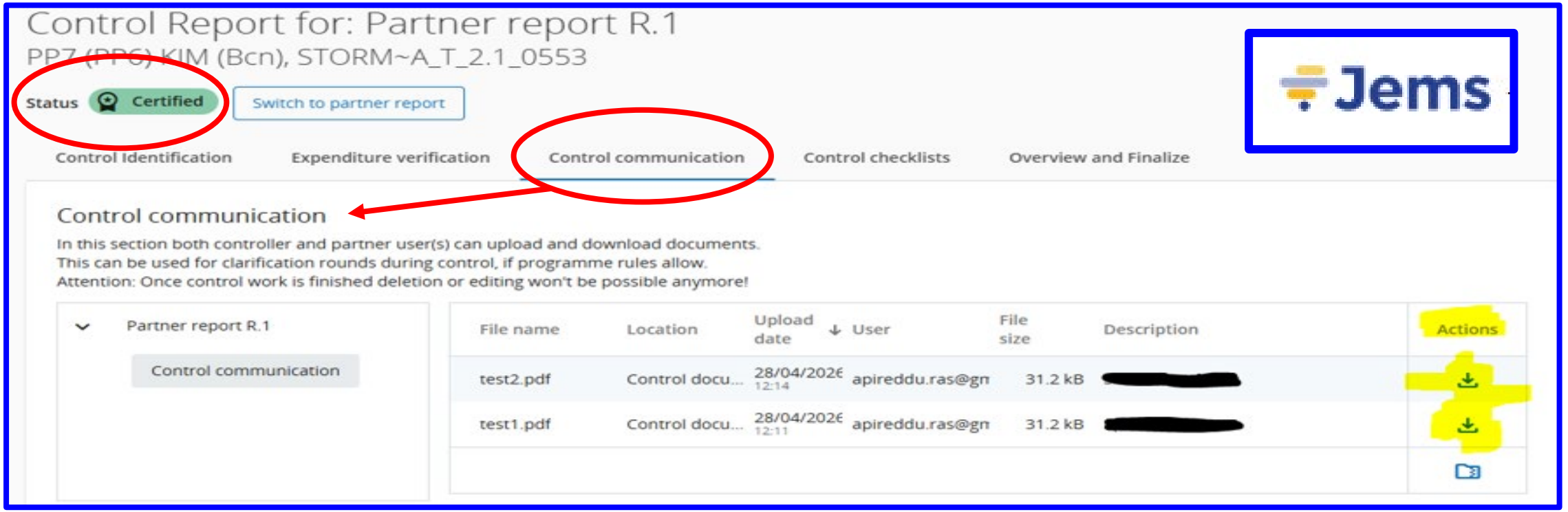
Este otro documento deberá ser cumplimentado cuando proceda:

- ***Verificación in Situ*** **obligatoria al menos una vez en la duración del proyecto.**

DECLARACIÓN DE GASTOS → SUBSANACIONES

POSTERIORES al Partner-Report "CERTIFIED"

Toda la documentación solicitada deberá subirse a JEMS en la sección CONTROL COMMUNICATION y enviada también a la Autoridad Nacional.



DECLARACIÓN DE GASTOS → COMUNICACIÓN

Comunicación de Partner-Report para validación por la AN



En los e-mails que se envíen comunicando un Partner-Report "certified" debe consignarse el ASUNTO con el siguiente formato:

Asunto: Acrónimo Proyecto – Entidad (PP/LP) – CERT nº

El beneficiario **debe notificar a la AN** que la certificación se encuentra **"certified"** para su validación, adjuntando el Excel Resumen.

RESPUESTA al e-mail de subsanación enviado por la AN

1. **Se responderá a los correos** enviados por la AN para mantener el hilo de las conversaciones, al objeto de conservar la pista de auditoria.
2. En la respuesta se contestará sobre cada una de las subsanaciones requeridas marcada en otro color.
3. **No se modificará** el asunto del correo enviado.



ENLACES DE INTERÉS → DOCUMENTOS Y RECURSOS

➢ Autoridad Nacional Española:

- **Sistema de control nacional y documentos para la designación de controladores**: https://www.interregnextmed.eu/discover-the-programme/reference-documents
- **Documentación de seminarios (Interreg NEXT-MED):**

  https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/contactoparticipacion/Paginas/Seminarios.aspx

➢ Programa Interreg NEXT-MED:

- https://www.interregnextmed.eu/discover-the-programme/reference-documents/
- https://www.interregnextmed.eu/resources-for-implementation/
- https://www.interregnextmed.eu/jems/

➢ En caso de dudas, contactar con la AUTORIDAD NACIONAL española a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU): soporte@soportesgffee.zendesk.com

Fondos Europeos



MINISTERIO
DE HACIENDA