

Instrucciones de uso de la Plantilla de Parte Horario y cálculo del Coste Hora

Versión del documento	Fecha	Observaciones/Actualizaciones
Versión 8 (v8)	Diciembre 2022	Incluidas actividades en PAEM y España Emprende y modificadas horas de jornadas en programas FEDER
Versión 7 (v7)	Diciembre 2022	Inclusión de los programas AT COMUNICACIÓN y RED EMBAJADORES
Versión 6 (v6)	Febrero 2022	Explicación de registro de baja de corta duración y de baja de maternidad
Versión 5 (v5)	Julio 2021	Acondicionamiento plantilla para paso de coste mensual a anual Criterio general de declaración costes de personal: coste anual (apartado 2.3)
Versión 4 (v4)	junio 2021	Reformulación de las Instrucciones y acomodación al nuevo modelo de Plantilla
Versión 3	mayo 2018	

ÍNDICE

1. Objetivo de las Instrucciones.....	4
1.1. Errores frecuentes	4
2. ¿cómo se calcula el coste hora?	5
2.1. Cálculo del Coste Hora Anual.....	6
2.2. Cálculo del Coste Hora Mensual	6
2.3. ¿Qué tipo de cálculo usar?	7
2.4. Costes de Personal Elegibles.....	7
2.5. ¿Cómo afecta una baja en el cálculo del Coste Hora?	9
2.6. ¿Cómo afecta un ERTE en el cálculo del coste hora?	14
2.6.1. ERTE'S CON SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO (ES DECIR, CON ERTE DEL 100%. 14	
2.6.2. ERTE'S Parciales	15
3. Plantilla Excel de Cálculo Coste Hora	16
3.1. Consideraciones Generales	16
3.2. Hojas que componen la plantilla Excel	16
3.3. Hoja Partes Horarios Mensuales.....	17
3.3.1. Información General	18
3.3.2. Registro de Tareas.....	19
3.3.3. Firma y acreditación del Parte Horario	20
3.4. Pestaña Cálculo Tarifa.....	21
3.4.1. Introducción de datos económicos	21
3.4.2. Apartados adicionales.	26
3.5. Hoja Certificado Declaración Anual Simplificado	29
ANEXO I. Programas y Tareas que requieren cumplimentar el campo actuación/beneficiario	31
ANEXO II. Límites de los costes establecidos para cada Programa/Tarea	38

1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES

En estas instrucciones se describen de manera detallada las distintas hojas que componen la plantilla de Parte Horario y de cálculo del Coste Hora con el objetivo de guiar al usuario en su uso y cumplimentación.

Asimismo, estas instrucciones permitirán al usuario conocer el método de cálculo del Coste Hora atendiendo a las especialidades propias de los Programas financiados por Fondos Europeos que exigen tener en cuenta las [normas de subvencionabilidad](#) de coste de personal, así como saber calcular el coste hora en el caso de que concurran situaciones de baja o situaciones de ERTE en el desempeño de su actividad.

Finalmente, identificados los errores frecuentes en la declaración de costes de personal, se hace necesario realizar una serie de actualizaciones en la plantilla que permitirá al usuario, junto a su pericia y profesionalidad, no incurrir en los mismos.

1.1. Errores frecuentes

La experiencia acumulada en los últimos años, nos permite identificar la existencia de los siguientes errores frecuentes, por lo que esta nueva versión de las Instrucciones y hoja de cálculo pretenden establecer pautas y herramientas para evitarlas:

ERRORES FRECUENTES	SOLUCIÓN
Partes horarios sin desglose	Seguir las instrucciones del apartado 3.3 donde se recoge la descripción del detalle necesario que debe tener los partes horarios.
No registrar todas las tareas para las cuales el empleado ha sido designado en la ejecución de los Programas CCE	El parte horario debe reflejar la totalidad de las tareas de un empleado de manera que ofrezca una visión global de su dedicación mensual. Por ejemplo, aunque el Programa en cuestión se justifique a través de costes simplificados , en todo caso, la dedicación de los trabajadores deberá quedar convenientemente registrada en el parte horario aportado en la justificación de otros programas.
Partes horarios en pdf y en Excel diferentes	Generar pdf. desde la plantilla en Excel que se vaya a aportar a C2020 y asegurarse no realizar cambios sobre la misma una vez firmados los partes horarios.
Incongruencias cronológicas	Las horas declaradas en los partes deben guardar una coherencia con las fechas de gestión y ejecución de los hitos del programa o actuación, como pueden ser la Designación del empleado al Programa y Tarea asignada, la fecha del DECA Cámara o la fecha del DECA Empresa cuya atención tenga asignada. A modo de ejemplo presentamos el siguiente caso de error. Sería una inconsistencia imputar horas al Diagnóstico de una empresa en fecha anterior a la fecha de la resolución de concesión de la ayuda.
Tarifas horarias:	Seguir las instrucciones del apartado 2 para el cálculo del coste hora. No imputar conceptos de las nóminas que en anualidades anteriores hayan sido considerados no elegibles por parte de auditoría (apartado 2.4). Las tarifas deben ser congruentes con los importes económicos (salario) y las jornadas de trabajo.

2. ¿CÓMO SE CALCULA EL COSTE HORA?

El Coste hora puede definirse como la retribución total del esfuerzo humano aplicado al proceso de producción o servicio que realiza un empleado a favor de la entidad para la que trabaja.

Su cálculo se realiza según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Costes brutos elegibles}}{\text{Horas}}$$

Donde:

Costes Brutos Elegibles (ver apartado 2.4)	Salario bruto Elegible	Líquido elegible	
		Seguridad social por cuenta del trabajador pagada en su nombre por la entidad cameral	
		IRPF del trabajador pagado en su nombre por la entidad cameral	
	Seguridad Social Empresa Elegible		
Horas	Si tarifa Anual	Horas de trabajo efectivas	Horas dedicadas a tareas
			Horas de enfermedad
	Si tarifa Mensual	Horas laborables	Horas dedicadas a tareas
			Horas de enfermedad
			Horas de vacaciones

Una vez calculado el coste hora, el **gasto registrado** en C2020 por cada actuación desarrollada vendrá determinado por:

$$\text{Gasto registrado en C2020 por actuación} = \text{Coste Hora} * \text{Horas dedicadas a la actuación}$$

El **gasto registrado en C2020** será **contrastado por parte de auditoría** al efectivo cumplimiento de los límites establecidos en cada Programa (Ver [Anexo II](#)) una vez determinada la corrección de cálculo de la tarifa horaria y será el auditor quien proceda, en su caso, a realizar el ajuste de la declaración de gasto a dichos límites.

Por tanto, la Cámara debe declarar el máximo importe posible y será el equipo de verificadores (auditores externos) quien en su revisión realizará los ajustes pertinentes según los límites establecidos por tipo de actuación y programa.

2.1. Cálculo del Coste Hora Anual

El **Coste Hora Anual** toma como base temporal de cálculo una anualidad completa de trabajo (año natural), y por lo tanto las variables a tener en cuenta son las siguientes:

- Los costes brutos elegibles corresponden a los costes devengados y pagados que tengan el carácter de elegibles (temporal y conceptualmente) durante la anualidad (año natural) para la que se pretende calcular el coste hora.
- Las horas de trabajo efectivas, es decir **no** se toman en consideración las **horas de vacaciones**. (horas dedicadas a tareas + horas de enfermedad).

La fórmula para el cálculo será la siguiente:

$$\frac{\text{Costes brutos elegibles anuales}}{\text{Horas de trabajo efectivas}}$$

Consecuentemente, esta tarifa englobará todos los costes elegibles de una persona trabajadora durante un año natural y servirá para realizar una única **justificación a año cerrado**.

2.2. Cálculo del Coste Hora Mensual

El **Coste Hora Mensual** toma como base temporal de cálculo una **mensualidad** de trabajo, y por lo tanto las variables a tener en cuenta son las siguientes:

- Los costes brutos elegibles corresponden a los costes devengados y pagados que tengan el carácter de elegibles (temporal y conceptualmente) durante la mensualidad para la que se pretende calcular el coste hora.
- Las **horas laborables del mes**, sí toman en consideración las **horas de vacaciones** (horas dedicadas a tareas + horas de enfermedad + horas de vacaciones)

La fórmula para el cálculo será la siguiente:

$$\frac{\text{Costes brutos elegibles mensuales}}{\text{Horas laborables}}$$

Esta tarifa será utilizada cuando se realicen **justificaciones parciales** de los costes de personal de un trabajador, generándose un coste hora diferenciado para cada uno de los meses de la anualidad y realizándose, en caso de que así lo desee la Cámara, un ajuste de las tarifas parciales al final del año, mediante la creación de registros complementarios que ajusten el importe declarado por una tarifa y otra.

Mostramos un **ejemplo** de esta casuística:

La **Tarea A** desarrollada durante 3 horas en el mes de enero es declarada a una tarifa mensual de 29 €/hora, es decir se declara un gasto de 87 € (3 horas x 29 €/h = 87 €).

Al finalizar el ejercicio, la cámara decide calcular la tarifa anual, y se determina una tarifa de 32 €/hora.

Recordar que en caso de declaración mensual es voluntario por parte de la cámara calcular la tarifa anual y ajustar su declaración.

Por tanto, por las 3 horas de la **Tarea A** podría recuperarse un importe de 96 € en lugar de los 87€ inicialmente declarados.

La Cámara creará un registro de ajuste en C2020 por la diferencia (9€).

2.3. ¿Qué tipo de cálculo usar?

Con carácter general, se debe usar el método de cálculo [Coste Hora Anual](#): Dicho cálculo se realiza una vez finalizado el año natural del que se pretende calcular el coste hora anual.

El uso del [Coste Hora Mensual](#) se limitará a los supuestos de Programas en los que imperativamente deban ser justificados los gastos salariales de anualidades no finalizadas para poder obtener el retorno de la UE o de otras fuentes de financiación.

2.4. Costes de Personal Elegibles

Para el cálculo del coste hora deberá tenerse en cuenta única y exclusivamente los conceptos de coste de personal que la normativa vigente califica de “subvencionable”.

Las **normas de subvencionabilidad** vigentes en este periodo de programación son las siguientes:

- *Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.*
- *Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020¹.*

Deberá por tanto comprobarse que los gastos declarados como elegibles en el cálculo del coste hora cumple con las normas las siguientes normas:

Artículo 5 de la norma de subvencionabilidad del FSE (Orden ESS/1924/2016)

- **Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo.** Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las

¹ Tener en cuenta la Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020

pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.

- **Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo** para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
- **La indemnización por finalización del servicio prestado** que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE.
- **Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa.**

En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al cálculo y pago de esa cotización.

Apartado 6 de la norma de subvencionabilidad del FEDER (Orden HFP/1979/2016)

- **Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento** («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;
- **y otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones sociales, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores** que sean obligatorias en virtud de ley o convenio o habituales atendiendo a los usos del sector y siempre que no sean recuperables.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

En caso de que se esté ejecutando una acción cofinanciada con FEDER y existan dudas respecto de la validez de los costes de personal que vayan a tenerse en cuenta para el cálculo del coste hora, se recurrirá a lo establecido en la norma de subvencionabilidad de FSE dado que ésta establece un nivel de detalle mayor en relación con los costes de personal válidos.

Cualquier concepto que no se vincule expresamente a lo recogido por las normas de subvencionabilidad, no podrá tenerse en cuenta para el cálculo del coste hora.

A continuación, se presenta, a modo de ejemplo, una tabla con algunos de los conceptos no elegibles identificados de manera recurrente en el proceso de verificación:

EJEMPLOS DE CONCEPTOS NO ELEGIBLES	
Locomoción	Ticket guardería
Planes de ahorro	Transporte público
Gastos de viaje	Incent. Pernocta
Complemento empresa	Gastos de instancia
Kilometraje	Manutención
Dieta	Plus familiar
Cesta de navidad	Ayuda escolar

EJEMPLOS DE CONCEPTOS NO ELEGIBLES	
Seguro en especie	Ayuda social
Ticket restaurante	Prótesis visuales

2.5. ¿Cómo afecta una baja en el cálculo del Coste Hora?

A la hora de tratar las situaciones de baja es importante distinguir las siguientes tipologías de baja:

- a) Bajas por enfermedad accidente sin pago delegado al 100%
- b) Bajas de maternidad / paternidad
- c) Bajas por enfermedad o accidente con pago delegado al 100%

En la primera de las tipologías anteriormente descrita no procede realizar ningún tipo de ajuste en el proceso de registro de información para el cálculo del coste hora, independientemente de la duración de la baja. Por tanto, en este caso, lo único importante es conocer si el pago del salario se encuentra delegado en la Tesorería de la Seguridad Social al 100%.

En relación con la segunda y tercera de las tipologías anteriormente descritas, se recoge a continuación las pautas e instrucciones para proceder al cálculo de la tarifa horaria de un empleado en caso de que el mismo haya disfrutado una **baja de maternidad / paternidad**, o una baja por enfermedad con pago delegado al 100%.

La **premisa** fundamental con la que se trabaja ante este tipo de bajas es la siguiente:

“NO SE REGISTRA COSTES NI HORAS DURANTE EL PERÍODO QUE CUBRA LA BAJA”

¿Por qué esta premisa? Para evitar un efecto negativo sobre la tarifa.

Explicamos esta cuestión mediante un **ejemplo** sencillo:

- Supongamos un año que dure solo 4 meses, un salario bruto mensual de 1.000 €, una SS Empresa mensual de 200 €
- Supongamos que cada mes tiene 100 h efectivas de trabajo
- Baja de maternidad Mes 2 y Mes 3

PRIMERA OPCIÓN: NO APLICAMOS LA PREMISA: En el caso de que el empleado **SI hubiera tenido una baja** de maternidad / paternidad, o una baja de larga duración con pago delegado al 100%, **y no aplicáramos la premisa**, el cálculo de la tarifa sería el siguiente:

HORAS					
MES / TAREA	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Proyecto FSE/FEDER	50	0	0	100	150
Matern./Patern./Enf.LD	0	100	100	0	200
Vacaciones	50	0	0	0	50
TOTAL HORAS	100	100	100	100	400

Horas efectivas de trabajo	50	100	100	100	350
----------------------------	----	-----	-----	-----	-----

COSTES					
	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Salario Bruto Elegible *	1.000 €	0,00 €	0,00 €	1.000 €	2.000 €
Seg. Social Empresa elegible	200 €	200 €	200 €	200 €	800 €
TOTAL COSTES	1.200 €	200 €	200 €	1.200 €	2.800 €

Salario bruto elegible: 1.000 x 2 meses = 2.000 € (los 2 meses de baja no es coste para el empleador, pues lo asume el INSS de modo que aplicando las normas de subvencionabilidad no lo incluimos en el cálculo del Coste Hora)

TARIFA HORARIA: 2.800 € / 350h = 8,00€/h
GASTO RECUPERABLE: 8,00 €/h x 150h = 1.200 €

SEGUNDA OPCIÓN: SÍ APLICAMOS LA PREMISA: Sin embargo, si el trabajador **SI hubiera tenido la baja, y se anulase tanto el coste como las horas** asociadas a la misma su coste recuperable habría sido el siguiente:

MES / TAREA	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Proyecto FSE/FEDER	50			100	150
Matern./Patern./Enf.LD	0			0	0
Vacaciones	50			0	50
TOTAL HORAS	100			100	200
Horas efectivas de trabajo	50			100	150

COSTES					
	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Salario Bruto Elegible *	1.000 €			1.000 €	2.000 €
Seg. Social Empresa elegible	200 €			200 €	400 €
TOTAL COSTES	1.200 €			1.200 €	2.400 €

Salario bruto elegible: 1.000 x 2 meses = 2.000 € (los 2 meses de baja no es coste para el empleador, pues lo asume el INSS de modo que aplicando las normas de subvencionabilidad no lo incluimos en el cálculo del Coste Hora)

TARIFA HORARIA: 2.400 € / 150 h = 16,00 €
GASTO RECUPERABLE: 16 €/h x 150 h = 2.400 €

El motivo de la discrepancia en el cálculo de la tarifa es debido a que, en el primer caso, de no aplicar la premisa indicada, estaríamos dividiendo un menor coste salarial (puesto que en las bajas solo supone para el empleador coste la cuota patronal), entre el mismo número de horas efectivas de trabajo que si el trabajador no hubiera estado de baja.

Es por esto por lo que, para calcular una tarifa teórica razonable en estos casos, se aplica la premisa indicada: **“no registrar costes ni horas durante el período que cubra la baja”**, evitando que la tarifa horaria quede desvirtuada. De este modo:

Si el trabajador **NO hubiera tenido la baja**, su coste recuperable habría sido el siguiente:

MES / TAREA	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Proyecto FSE/FEDER	50	100	100	100	350
Enfermedad	0	0	0	0	0
Vacaciones	50	0	0	0	50
TOTAL HORAS	100	100	100	100	400
Horas efectivas de trabajo	50	100	100	100	350

COSTES					
	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Salario Bruto Elegible	1.000 €	1.000 €	1.000 €	1.000 €	4.000 €
Seg. Social Empresa elegible	200 €	200 €	200 €	200 €	800 €
TOTAL COSTES	1.200 €	1.200 €	1.200 €	1.200 €	4.800 €

TARIFA HORARIA: 4.800 € / 350h = 13,71 €/h

GASTO RECUPERABLE: 13,71 €/h x 350 h = 4.800 €

Es decir, aplicando la premisa planteada, el coste recuperable de un trabajador que ha estado de baja prolongada 2 meses de 4 (2.400 €), sería el 50% del que se habría recuperado en caso de no haber sufrido dicha baja prolongada (4.800 €), lo que tiene mayor razonabilidad que si se hubiera incluido en el cálculo de la tarifa el coste asumido por el empleador en el caso de la baja (es decir, la cuota patronal).

¿Cómo se reflejaría esto en los ficheros de cálculo de tarifas aportados en C2020 para la justificación?

Pestaña “Cálculo de tarifa”

Tipología dato/origen	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Datos obtenidos de la nómina	Importe total bruto	900,00 €	900,00 €	900,00 €	400,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	400,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €
	Líquido	30,00 €	30,00 €	30,00 €	15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
	IRPF pagado en el momento de la justificación	70,00 €	70,00 €	70,00 €	35,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	35,00 €	70,00 €	70,00 €	70,00 €	70,00 €
Conceptos no elegibles	Conceptos no elegibles: xxxxxx												
	Conceptos no elegibles: xxxxxx												
	Conceptos no elegibles: xxxxxx												
	Conceptos no elegibles: xxxxxx												
Deducciones que sumen como concepto elegible	Otras deducciones: xxxxx												
	Otras deducciones: xxxxx												
	Otras deducciones: xxxxx												
	Otras deducciones: xxxxx												
	TOTAL BRUTO ELEGIBLE	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Generalmente, figura en la nómina	Prorrato de P. EXTRA	0,00 €											
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx												
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx												
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx												
Conceptos no incluidos en nómina pero sí en base de cotización	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxx												
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxx												
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxx												
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxx												
Dato obtenido de IDC	Base de cotización	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
	% Cotización	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%
	SS empresa	355,00 €	355,00 €	355,00 €	177,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	177,50 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €
	Beneficiarios o reducciones en la cuota												
Dato obtenido de IDC	Beneficiarios o reducciones en la cuota												
	SS empresa elegible	355,00 €	355,00 €	355,00 €	177,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	177,50 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €
	TOTAL ELEGIBLE	1.355,00 €	1.355,00 €	1.355,00 €	677,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	677,50 €	1.355,00 €	1.355,00 €	1.355,00 €	1.355,00 €

Pestañas de partes horarios en los meses de baja:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	XXXXXX
----------------------	--------

Nombre del trabajador	XXXXXX
Jornada Laboral real diaria	L-J XXXX HORAS / V XXXX HORAS

Año	
Mes	

Programa	Actividad	Actuación/Beneficiario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1
OTROS PROYECTOS CÁMARA (tarefas asociadas a proyectos no cofinanciados con fondos Europeos)																
ENFERMEDAD																
VACACIONES/PERMISOS RETRIBUIDOS																
TOTAL HORAS			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

(*) El trabajador se encuentra de baja de maternidad/paternidad/enfermedad de larga duración desde el día XXX/XXX/XXXX hasta el día XXX/XXX/XXXX. Por ello no se han recogido horas en dicho período.

Es decir, en los partes horarios no se registran horas en los días de la baja, y se añade una nota al pie del parte horario mensual indicando la circunstancia de situación de baja, y la duración de la misma.

¿Qué sucede si la baja con pago delegado al 100% o maternidad o paternidad no cubre un mes completo o una baja de corta duración?

En estos casos, el tratamiento sería el mismo, pero en el **mes afectado de forma parcial** por la baja habría que tener en cuenta la parte de salario bruto y la parte de seguros sociales empresa correspondiente al período (días) de no baja o a los días en que no se cubre con pago delegado el 100% del importe del salario (baja de corta duración:

- En el caso del salario bruto, el importe elegible será el que recoja la nómina emitida en dicho mes para los días trabajados.
- En el caso de la seguridad social empresa, el importe elegible será el resultado de multiplicar el porcentaje de cuota patronal aplicable al trabajador, por la base de cotización identificada en el TC2 correspondiente a los días trabajados y los días correspondientes a la baja de corta duración – no cubierto el 100% del coste - en dicho mes (dado que el TC identifica las bases que corresponde a cada cambio de situación, trabajo, baja de corta duración, baja de larga duración – cubierto el 100% del coste por el INSS).

Mostramos lo anterior continuando con el **ejemplo**:

En este caso, vamos a suponer:

- que todos los meses tienen 30 días de trabajo,
- cada día trabaja 3,33 h; y supongamos que, la baja dura 2 meses y comienza el día 5 del mes2 y finaliza el día 4 del mes4:

MES / TAREA	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Proyecto FSE/FEDER	50	13,33		86,66	150
Matern./Patern./Enf.LD	0	0		0	0
Vacaciones	50	0		0	50
TOTAL HORAS	100	13,33		86,66	200
Horas efectivas de trabajo	50	13,33		86,66	150

(*) Horas trabajadas el mes2: 4 días x 3,33h = 13,33h

(*) Horas trabajadas el mes4: 26 días x 3,33h = 86,66h

COSTES					
	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	TOTAL AÑO
Salario Bruto Elegible	1.000 €	133,33 €		866,66 €	2.000 €
Seg. Social Empresa elegible	200 €	36,66 €		173,33 €	410 €
TOTAL COSTES	1.200 €	169,99 €		1039,99 €	4.410 €

- Salario bruto elegible Mes2 y Mes4: el que venga en la nómina de dicho mes por los días trabajados
- Seg. Social empresa elegible Mes2 y Mes4: el que corresponda a los días trabajados, cuya base se identifica en el TC

TARIFA HORARIA: 2.410 € / 150h = 16,06 €
GASTO RECUPERABLE: 16,06 €/h x 150 h = 2.400 €

2.6. ¿Cómo afecta un ERTE en el cálculo del coste hora?

Se recoge a continuación las pautas e instrucciones para proceder al cálculo de la tarifa horaria de un empleado en caso de que el mismo sea afectado por un Expediente de Regulación Temporal de Empleo (ERTE) a la hora de justificar los costes de personal en la justificación de Programas cofinanciados en el marco de los FEIE.

Las principales cuestiones a tener en cuenta por parte de las Cámaras serían las siguientes:

Para que auditoría pueda realizar un correcto análisis de las situaciones de ERTE es obligatorio que a nivel Organismos – Docs. Adicionales, se aporte todos los **DOCUMENTOS IDC (INFORMES DE COTIZACIÓN)** que facilite la TGSS en relación a cada trabajador en situación de ERTE (debe subirse en un único fichero TODOS los IDC's que se obtenga del empleado y que cubran la anualidad objeto de justificación completa, dando de alta un documento del tipo *Otros documentos justificativos del beneficiario* y con el nombre del documento IDC 202X – [nif, nombre y apellidos del empleado]).

Como se indica, es importante que dichos IDC cubran el período enero-diciembre de 202X en todos los casos.

Motivo: dichos documentos justifican la existencia de ERTE COVID, el % de ERTE en cada mes, el % de exoneración si existe, y el % de cuota patronal aplicable.

2.6.1. ERTE'S CON SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO (ES DECIR, CON ERTE DEL 100%)

En caso de ERTE'S con suspensión temporal del contrato (es decir, con ERTE del 100%), no son elegibles en virtud de lo establecido en el punto 4.D) del documento *“Orientaciones emitidas por la UAFSE para la adaptación de las operaciones y procedimientos de gestión del FSE con motivo de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19”*:

- b) Elegibilidad de los gastos de personal afectado por expedientes de regulación temporales de empleo (ERTE)
- ✓ En el caso de ERTE que suponga la suspensión de contratos de trabajo (ausencia del puesto de trabajo en periodos de referencia completos sean días, semanas o meses de forma seguida o alterna), no será subvencionable el coste del personal afectado por ese ERTE.

De esto se desprende que NO PUEDE IMPUTARSE COSTE de ningún tipo asociado a ese período de ERTE al 100%. Es decir, con la parte de salario bruto no hay problema porque no habría nómina, pero con la parte de seguridad social empresa de un trabajador durante el período que esté en ERTE al 100%, aunque sea coste para la empresa, NO es recuperable a través de tarifa horaria. Por tanto, el tratamiento que deben darse en los ficheros de cálculo de tarifas es no recoger costes de ningún tipo, ni horas de ningún tipo, durante el período que dure el ERTE al 100% (es decir, debe darse el mismo tratamiento que en el caso de bajas por maternidad / paternidad / pagos delegados 100%).

Ejemplo:

Supongamos un trabajador con un salario bruto mensual de 1.000 €, y 100 horas efectivas de trabajo al mes, en situación de ERTE total desde el 15 de abril hasta el 15 de agosto. En el fichero de cálculo de tarifa se recogería la información de la siguiente que se muestra en el pantallazo inferior

Como se observa en el ejemplo, los meses de abril y agosto se imputa el coste salarial reflejado en la nómina de dichos meses, y los meses en los que es 100% ERTE (mayo y junio), no se registra coste.

Introducción de datos económicos												
NOMBRE Y APELLIDOS		ERTE al 100% desde 15/04 a 15/08										
Tipología dato/origen	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Datos obtenidos de la nómina	Importe total bruto											
	Líquido	900,00 €	900,00 €	900,00 €	450,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	450,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €
	SS trabajador pagado en el momento de la justificación	30,00 €	30,00 €	30,00 €	15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
Conceptos no elegibles	IRPF pagado en el momento de la justificación	70,00 €	70,00 €	70,00 €	35,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	35,00 €	70,00 €	70,00 €	70,00 €
	Conceptos no elegibles: xxxxxxxx											
	Conceptos no elegibles: xxxxxxxx											
	Conceptos no elegibles: xxxxxxxx											
Deducciones que sumen como concepto elegible	Otras deducciones: xxxxxx											
	Otras deducciones: xxxxxx											
	Otras deducciones: xxxxxx											
	Otras deducciones: xxxxxx											
TOTAL BRUTO ELEGIBLE		1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Generalmente, figura en la nómina		Prorratio de P. EXTRA	0,00 €									
Conceptos elegibles pero exentos de cotización	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxxxxx											
Conceptos no incluidos en nómina pero sí en base de cotización.	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxxxx											
	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxxxxx											
Dato obtenido de IDC		Bonificaciones o reducciones en la base										
Dato obtenido de TC2		Base de cotización	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
En función de tipo de contrato	% Cotización	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%	35,50%
	SS empresa	355,00 €	355,00 €	355,00 €	177,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	177,50 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €
Dato obtenido de IDC		Bonificaciones o reducciones en la cuota										
		SS empresa elegible	355,00 €	355,00 €	355,00 €	177,50 €	0,00 €	0,00 €	177,50 €	355,00 €	355,00 €	355,00 €
TOTAL ELEGIBLE		1.355,00 €	1.355,00 €	1.355,00 €	677,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	677,50 €	1.355,00 €	1.355,00 €	1.355,00 €

2.6.2. ERTE'S Parciales

En el caso de que sean ERTE'S Parciales, el coste de la seguridad social empresa asociado al porcentaje en ERTE (es decir, a la parte de horas no trabajadas), excluidas las exoneraciones (concepto que funciona del mismo modo que las bonificaciones en base o en cuota, y que se aplica por encontrarse en situación de ERTE el profesional) correspondientes si existen, Sí se considera coste recuperable a través de tarifa horaria, por lo que debe sumarse a la parte de seguridad social empresa correspondiente al porcentaje de jornada no sometido a ERTE (es decir, a la parte de horas trabajadas).

Adicionalmente, con respecto a este tipo de ERTes parciales, se deben tener cierta precaución en el cálculo de la seguridad social empresa cuando su nómina incluya conceptos que sí cotizan pero que son no elegibles. En esos casos, el cálculo sería:

Calcular la base de cotización real completa del mes, sin tener en cuenta el ERTE ni la base máxima.	
Descontar los conceptos no elegibles de la base de cotización real completa del mes (es decir, calcular la base de cotización real elegible).	
Comparar la base de cotización resultante con la base máxima:	Si la base de cotización real elegible es igual o superior a la base máxima de cotización, es posible utilizar la información extraída del TC del mes analizado para identificar qué base corresponde a la parte de No ERTE y qué base corresponde a la parte de ERTE, y posteriormente minorar la parte de ERTE con el % de exoneración que exista, si existe.
	Si la base de cotización real elegible resultara inferior a la base máxima de cotización, tendrían que hacer de forma manual el cálculo de la seguridad social empresa elegible, siendo el cálculo el siguiente:
	Cálculo base cotización real elegible asociada a ERTE (a): total base de cotización elegible x % ERTE
	Cálculo base cotización real elegible no asociada a ERTE (b): total base de cotización elegible x (1 - % ERTE)
	Importe de SS empresa elegible no asociado a ERTE (c): (b) x % cuota patronal
Importe de SS empresa elegible asociado a ERTE (d): (a) x % cuota patronal x (1 - % exoneración)	
TOTAL SS EMPRESA ELEGIBLE: (c) + (d)	

3. PLANTILLA EXCEL DE CÁLCULO COSTE HORA

3.1. Consideraciones Generales

Para el cálculo de la tarifa horaria se tomará como base la plantilla Excel que acompaña estas Instrucciones. Esta plantilla Excel está compuesta por varias hojas, en las que deberá registrarse la información necesaria para la justificación de los costes de personal.

La plantilla Excel sirve tanto para el cálculo de una tarifa horaria mensual, como anual:

La plantilla Excel deberá recoger la dedicación del empleado a **todos los Programas** en los que se encuentre designado el empleado según el Certificado de Designación Personal, con el desglose indicado en el [apartado 3.3](#) de estas Instrucciones. Ello, con independencia de que se declaren a efectos de recuperación de los costes incurridos todos o sólo algunos de los programas en los que dicho empleado se encuentre designado.

A continuación, se describen las diferentes pestañas de la plantilla, así como los campos a cumplimentar.

3.2. Hojas que componen la plantilla Excel

Los costes de personal a justificar a cada Programa al que sea designado el empleado, se obtendrán a través del cálculo de una tarifa horaria multiplicada por las horas de dedicación al Programa – **Tarea** - Actuación/beneficiario para el que sea designado.

La plantilla Excel de Cálculo Coste Hora se compone de las Hojas siguientes:

NOVEDAD:

- **Calendario:** Se trata de una hoja de auto-ayuda con una doble utilidad:
 - Días Festivos: al registrar los días festivos, las hojas de los partes horarios sombrearán automáticamente los días indicados como festivos, permitiendo al usuario identificar correctamente los días en que no se imputan horas.
 - Jornada Laboral: al registrar la jornada laboral, el sumatorio de horas/día de las hojas de los partes horarios se colorean en rojo cuando el total de horas del día no coincide con la jornada indicada y en verde en el caso contrario.
- **Meses (partes horarios)**: estas hojas constituyen el parte horario con detalle diario para el registro de las horas de dedicación del empleado a cada Programa – **Tarea** - Actuación/beneficiario a los que se encuentre designado.
- **Cálculo Tarifa**: esta hoja está dividida en dos apartados, Introducción de datos económicos y Conceptos para el ajuste anual.

Según se seleccione en la celda B4 de la misma el Tipo de Tarifa (mensual o anual), se mostrarán las siguientes hojas a cumplimentar.

- **Declaración tarifa mensual:** (sólo visible si se ha seleccionado “Tipo de Tarifa” Mensual). Una vez que el usuario de la plantilla cumplimente las columnas **Programa – Tarea - Actuación/beneficiario** con la misma información reflejada en los partes horarios mensuales, la hoja calcula automáticamente los datos relativos a las horas y coste correspondiente a cada mes.
- **Certificado Declaración Anual Simplificado:** (sólo visible si se ha seleccionado “Tipo de Tarifa” Anual). Una vez que el usuario de la plantilla cumplimente las columnas **Programa – Tarea - Actuación/beneficiario** con la misma información reflejada en los partes horarios mensuales, la hoja calcula automáticamente los datos correspondientes al Total Horas del Ejercicio, Coste a Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 Anual Simplificado.

A continuación, se realiza una descripción exhaustiva del contenido y funcionamiento de cada una de estas hojas.

3.3. Hoja Partes Horarios Mensuales

Las hojas Excel nombradas con los meses del año constituyen el Parte Horario con detalle diario de registro de Tareas de un empleado

Los partes horarios son por definición **únicos, diarios y continuados en el tiempo**:

- **Únicos:** el parte horario es único, singular y excluye a cualquier otro.
- **Diario** porque diaria es la ejecución de las **Tareas** del empleado.
- **Continuado en el tiempo**, ofreciendo información de las **Tareas** del empleado como un flujo que no está dividido ni parcelado.

El parte horario debe ser firmado por el trabajador y refrendados por su superior. Ello significa que ambos asumen la exactitud y corrección de su contenido.

Como consecuencia de lo anterior, los partes horarios **no** se encuentran sujetos a **posibilidad de error** y **no** se puede admitir su **modificación**.

Los partes horarios se encuentran divididos en 3 cuerpos; a) Información general; b) Registro de tareas; c) Firma y acreditación del parte.

A continuación, describiremos los campos que componen cada uno de estos cuerpos y el modo de cumplimentación de los mismos:

3.3.1. Información General

NOMBRE DE LA ENTIDAD	XXXXXX
Nombre del trabajador	XXXXXX
Jornada Laboral real diaria	L-J xxxx HORAS / V xxxx HORAS
Año	
Mes	

CAMPO	INFORMACIÓN ESPERADA
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Denominación de la Cámara o entidad
Nombre del trabajador	En los mismos términos que se encuentre dado de alta en la ficha de Gestión de Empleados de C2020
Jornada Laboral real diaria	Horas laborables conforme a la jornada establecida para el trabajador. Reflejará situaciones de flexibilización o reducción de jornada. Debe ser coherente con el total horas que refleja el cuadro inferior al reflejar las horas por Tarea .
Año	Anualidad a que corresponde
Mes	Mes a que corresponde

Ejemplo:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE MACONDO
Nombre del trabajador	Juan Heredia Minguez
Jornada Laboral real diaria	L-J 9 HORAS / V 6 HORAS
Año	2021
Mes	Enero

Antes de comenzar la cumplimentación del parte horario es necesario **identificar el mes y el año, lo que sombreadá automáticamente los fines de semana como herramienta de ayuda para la correcta cumplimentación del parte horario evitando imputar por error horas en dichos días.**

Asimismo, y habiendo cumplimentado en la hoja Calendario los festivos de aplicación a la Cámara (nacionales, autonómicos o locales), estos días quedarán también sombreados como una funcionalidad de ayuda que evite declarar por error horas en dichos días.

3.3.2. Registro de Tareas

Se tendrán que detallar tantas **Tareas y actuaciones/beneficiarios** por Programa como sean requeridas por la estructura de cada programa según su MOB. De esta manera, en el caso de que un programa estructure su gestión por tipo de **Tarea** (jornada, diagnóstico, ...) y/o, por empresa atendida (actuación), esto deberá quedar claramente reflejado en la justificación de las horas en el parte horario. En el caso de que no sea necesario justificar por tarea, se podrán consignar todas las horas dedicadas al programa, en su conjunto.

Por tanto, el nivel de detalle de información requerido corresponde con el nivel de detalle que exija la justificación en la herramienta Cámaras2020.

Programa	Tarea	Actuación/Beneficiario	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi
			1	2	3	4	5	6	7	8
OTROS PROYECTOS CÁMARA (tareas asociadas a proyectos no cofinanciados con										
ENFERMEDAD										
VACACIONES/PERMISOS RETRIBUIDOS										
TOTAL HORAS						0,0	0,0		0,0	0,0

El Registro de Tareas contiene los siguientes campos:

Programa: cumplimentaremos este apartado mediante el desplegable que identifica todos los programas a desarrollar por la Entidad Cameral.

Tarea: Según seleccionemos el Programa se cargarán las **Tarea** que es posible realizar en cada programa y que sea acorde a la Designación de funciones de Personal que cada empleado tenga encomendada. Deberemos seleccionar aquella que corresponda en cada caso a través del desplegable.

Actuación/Beneficiario: Una vez seleccionados Programa y **Tarea** debemos evaluar si es necesario cumplimentar este campo (actuación/beneficiario). Se adjunta como [Anexo I](#) todos los programas que pueden ser actualmente objeto de justificación y el nivel de detalle de tarea que debe ser declarado en cada caso, así como la información que debe ser reflejada en el campo actuación/beneficiario en caso de que sea de aplicación.

Detalle de horas desarrolladas en cada jornada: Se deben indicar las horas dedicadas a cada Programa, **Tarea** y Actuación/Beneficiario que se haya desarrollado en cada jornada.

Si una línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario afecta a más de un mes, en todos los meses en los que deba tenerse en cuenta, dicha línea de actividad debe encontrarse escrita de la misma forma.

En el parte horario de cada mes no deben existir líneas de Programa – Tarea- Actuación/beneficiario duplicadas, por lo que se recomienda realizar un control de duplicados antes de dar por finalizada la cumplimentación de dicha pestaña.

Las filas asociadas a vacaciones y bajas no deben tocarse o modificarse.

Aspectos a destacar respecto a la **coherencia** de este documento:

- El parte horario debe recoger la dedicación de la totalidad de la jornada laboral diaria del profesional, indicada en el cuadro de Información General anteriormente descrito. Por tanto, en ninguna jornada debe superarse (salvo que conste explicación soportada y adjuntada al parte) las horas de jornada laboral indicadas en el campo jornada laboral-real diaria que consta en el cuadro inmediato superior de Información General.
- No deben declararse horas de trabajo en fines de semana y festivos, salvo causas justificadas (por exigencias derivadas de la propia configuración de los programas que determine la necesidad de dedicaciones en fines de semana o festivos. Por **ejemplo**: ejecución de una Feria de Empleo que se celebra un sábado). Todas estas situaciones deben quedar adecuadamente documentadas, y aportarse la siguiente documentación junto con el parte horario en PDF aportado en Cámaras2020:
 - Agenda/evento que suponga la realización de dicho trabajo en festivo.
- No es recomendable registrar las horas con decimales, pero en el caso de hacerlo, que **no** sean cifras con **más de un decimal** (excepto que se disponga de una herramienta informática específica para la imputación de tiempo a las distintas tareas y que permita asignar horas y minutos a cada tarea). En este caso auditoría podrá requerir información y documentación sobre esta herramienta y los registros declarados.

3.3.3. Firma y acreditación del Parte Horario

Los partes horarios debe ser firmados por el trabajador y refrendados por su superior. Ello significa que ambos asumen la exactitud y corrección de su contenido.

En caso de **bajas de larga duración**, será el superior del trabajador quien suscriba el parte horario.

Respecto a la **fecha de suscripción**, debemos referirnos a la periodicidad del parte horario, indicando que los mismos tienen una periodicidad de emisión mensual, si bien reflejan la dedicación de un profesional a nivel diario. Los partes horarios se deben **firmar a la finalización del mes o dentro de los cinco días laborables posteriores**, y así se debe dejar constancia en la fecha de la firma de los partes horarios.

3.4. Pestaña *Cálculo Tarifa*

Novedad:

Lo primero que debe cumplimentarse es el “Tipo de Tarifa” a través del desplegable, seleccionando “Anual” o “mensual” de la celda B4.

En atención al tipo de tarifa (anual o mensual) que se vaya a declarar, la herramienta de cálculo de la tarifa requerirá unos u otros datos haciendo visibles únicamente las filas que sea posible, y necesario, cumplimentar.

Se puede observar que, en caso de declaración a través de tarifa anual, la herramienta solicita un menor detalle de la nómina para el cálculo del coste hora mensual.

3.4.1. Introducción de datos económicos

La experiencia acumulada en las anualidades anteriores ha permitido identificar una serie de deficiencias recurrentes en el modo en que se reportaban los datos económicos para el cálculo del coste hora.

Es por ello, que esta nueva versión de la plantilla pretende guiar al usuario para realizar una correcta introducción de datos evitando equívocos y descuidos dado que la plantilla detalla pormenorizadamente por filas los distintos conceptos necesarios para el cálculo del coste hora.

Se presenta a continuación una pormenorizada descripción de la información a reflejar en cada concepto de la plantilla, conceptos que serán solicitados o no según que el cálculo sea anual o mensual.

Queremos destacar que los ejemplos presentados en cada una de las Descripciones de información a reflejar que se presenta a continuación son indicados únicamente a efectos explicativos y no corresponden a una lista exhaustiva ni exacta de cada una de las situaciones que pueden ocurrir en cada cámara, y que deberán ser analizadas por los responsables de la justificación de acuerdo a las definiciones expuestas en este documento, y su encuadre en la normativa de aplicación.

Es muy importante que cada una de las circunstancias anteriormente descritas queden adecuadamente detalladas en el fichero de cálculo, pero que también se aporte documentación soporte de gasto y pago vinculadas a las mismas para que no se planteen problemas de elegibilidad basados en la inexistencia de soporte documental, y el debate se centre en la elegibilidad conceptual, y el correcto tratamiento aritmético.

Tipología dato/origen	Concepto	Descripción de información a reflejar	Tipo de Tarifa	
			Anual	Mensual
Datos obtenidos de la nómina	Importe total bruto	Esta celda está destinada a incluir el importe total bruto de la nómina. Los datos que se introduzcan en ella computan para el cálculo del coste hora en caso de selección del Tipo de Tarifa anual.	✓	
	Líquido	Se corresponde con el salario líquido que percibe el trabajador <u>a cargo del empleador</u> . Ha de tenerse en cuenta, en su caso, la concurrencia de las circunstancias descritas en el apartado 2.5 y apartado 2.6. En esta tabla no se recogerán las pagas extra, salvo que la misma sea devengada y pagada de manera prorrateada mes a mes, y consecuentemente ya se encuentra incluida en el líquido de la propia nómina. Fuera de este supuesto, la paga extra se justificará conforme indica el apartado 3.4.2 Conceptos no pagados en el momento de la justificación		✓
	SS trabajador <u>pagado</u> en el momento de la justificación	Se ha de incluir el importe de seguridad social a cargo del trabajador que figura en su nómina como deducciones del total devengado.		✓
	IRPF pagado en el momento de la justificación	Se deberá recoger el importe de IRPF que aparece en la nómina y que se descuenta del total devengado, si procede, y siempre y cuando éste se encuentre pagado en el momento de la justificación.		✓
Conceptos no elegibles	Conceptos no elegibles: xxxxxx	Debe incluirse una línea por cada concepto incluido en el importe de salario bruto de la nómina que no resulte elegible de acuerdo a las normas de subvencionabilidad establecidas para FEDER o FSE anteriormente referidas. Debemos identificar el concepto no elegible con el nombre que se identifica en la nómina, así como el importe correspondiente a este concepto en cada mes.	✓	✓

Tipología dato/origen	Concepto	Descripción de información a reflejar	Tipo de Tarifa	
			Anual	Mensual
Deducciones que sumen como concepto elegible	Otras deducciones: xxxxx	Existen ocasiones en que las nóminas incluyen conceptos como deducciones o como devengo a efectos informativos, pero que no incrementen ni el importe bruto ni las bases de cotización a IRPF o Seguridad Social. Sin embargo, y tras un análisis en base a la normativa de elegibilidad y a lo establecido en las normas salariales de la Cámara, estos conceptos pueden ser considerados elegibles por la Cámara y debemos incluirlos en este apartado. Debe identificarse el concepto, así como el importe correspondiente a este concepto en cada mes. Por ejemplo , el seguro de salud en casos en que el mismo cumple las premisas para resultar elegible y figura en la nómina solo a efectos informativos no incrementando el devengo.		✓
TOTAL BRUTO ELEGIBLE		Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente		
Datos obtenidos de la nómina ²	Prorrato de P. EXTRA	En aquellos casos en que no se encuentra prorrateado el abono de la paga extra en las mensualidades de nómina ordinarias, la cotización a seguridad social SIEMPRE se encuentra prorrateada. En aquellos casos en que sí se encuentra prorrateado el abono de la paga extra en las mensualidades de nómina ordinarias (es decir, el empleado recibe su salario en 12 pagas), esta celda no debe cumplimentarse, ya que el total devengado (salario bruto) en base al cual se calcula la base de cotización ya lleva incluido el importe de la paga extra prorrateada y pagada en las 12 pagas del profesional. Este dato suele figurar informado en la nómina.	✓	✓
Conceptos elegibles pero exentos de cotización	Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxx	Pueden existir conceptos que incrementen el Total bruto elegible ya que son elegibles, pero sin embargo se encuentran exentos de cotización, y por lo tanto no deben ser tenidos en cuenta en el cálculo de la base cotización. Como ejemplo de esta tipología podemos indicar aquellos casos en los que una parte del seguro de salud que no se encuentra sujeto a cotización.	✓	✓
Conceptos no incluidos en nómina, pero	Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxx	En caso de que existan conceptos no incluidos en la nómina, pero sí en la base de cotización deben incluirse en este apartado. Un ejemplo son los Complementos retributivos en especie como pueden ser las contribuciones a fondos de pensiones o de inversión, que, no figurando en la nómina, si cumplen la condición para que su cotización resulte elegible.	✓	✓

² En la mayoría de las ocasiones figura en el cuerpo de la nómina en el apartado de cálculo de la base de cotización de la seguridad social a cargo de la empresa o cuota patronal de la seguridad social.

Tipología dato/origen	Concepto	Descripción de información a reflejar	Tipo de Tarifa	
			Anual	Mensual
sí en base de cotización.				
Dato obtenido de IDC	Bonificaciones o reducciones en la base	Existen circunstancias en que la Cámara puede haber accedido a bonificaciones/reducciones. Estas bonificaciones figuran a nivel agregado de Cámara en el documento TC1. En caso de que existan bonificaciones y el trabajador declarado no se encuentre bonificado, es necesario aportar escrito junto a la justificación indicando esta circunstancia. En caso de que el profesional sí se encuentre bonificado deberá aportarse documento acreditativo (por ejemplo , IDC del trabajador) en el que comprobar el importe de esta bonificación.	✓	✓
Base de cotización		Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente		
En función de tipo de contrato	% Cotización	Según el tipo de contrato del profesional el tipo de cotización variará. En muchas ocasiones este tipo de cotización se refleja en la propia nómina a efectos informativos en la descripción de las cotizaciones empresariales a la seguridad social que pudieran existir.	✓	✓
SS empresa		Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente		
Dato obtenido de IDC	Bonificaciones o reducciones en la cuota	Existen circunstancias en que la Cámara puede haber accedido a bonificaciones/reducciones. Estas bonificaciones, al igual que las bonificaciones o reducciones en la cuota, figuran a nivel agregado de Cámara en el documento TC1. En caso de que existan bonificaciones y el trabajador declarado no se encuentre bonificado, es necesario aportar escrito junto a la justificación indicando esta circunstancia. En caso de que el profesional sí se encuentre bonificado deberá aportarse documento acreditativo (por ejemplo , IDC del trabajador) en el que comprobar el importe de esta bonificación.	✓	✓
SS empresa elegible		Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente		
TOTAL ELEGIBLE		Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente		

Nota: en caso de que se esté realizando una **justificación parcial (mensual)** de los gastos de personal y los costes de seguridad social y/o IRPF no estuviera pagados en la fecha de la justificación parcial realizada, no deben ser registrados en la fila correspondiente.

Nota: en caso de realizarse **justificaciones parciales (mensuales)**, se cumplimentará la información que se solicita en la tabla *Conceptos económicos generales*, sin que en ningún caso ésta se modifique o actualice en las siguientes justificaciones parciales que se realicen.

3.4.2. Apartados adicionales.

En este apartado de la hoja Cálculo Tarifa se recogerá la siguiente información:

- **Pagas extra:** las nóminas correspondientes a pagas extra se recogerán en todo caso, en esta tabla, dado que tienen una regularidad de devengo y de pago diferente a la nómina mensual, por lo que han de tratarse de una manera particular, y salvo que se encuentren prorrateadas e incluidas en el líquido de cada nómina sólo son recuperables vía el cálculo de la tarifa anual. Consecuentemente, este apartado solo se mostrará en caso de que se declare bajo tipo de tarifa anual.
- **Atrasos/regularizaciones que se consideren elegibles:** De manera previa a la cumplimentación de estos apartados debemos identificar en cuál de las dos siguientes situaciones nos encontramos:
 - A. Los atrasos objeto de registro han sido objeto de tributación a la seguridad social junto con el resto de los conceptos por los que se ha tributado en el mes en que dichos atrasos han sido pagados.
 - B. Los atrasos han tributado a la seguridad social de manera independiente, en un boletín de cotización complementario al del mes en que estos atrasos han sido pagados.

En el primero de los casos expuesto (Caso A) en el párrafo anterior el importe económico de los atrasos formará parte de la información económica cumplimentada como parte del Líquido introducido según el apartado [3.4.1](#) de este documento.

En el segundo de los casos (Caso B) el importe económico de los atrasos se registrará en el epígrafe titulado “Atrasos/Regularizaciones”, indicando todos los datos que se reflejen en la nómina en la que figuren los atrasos y regularizaciones.

ATRASOS/REGULARIZACIONES					
Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Líquido					
IRPF					
SS Trabajador					
SS Empresa					

Hoja Declaración tarifa mensual

Esta hoja sólo será visible y necesaria su cumplimentación si se ha seleccionado “Tipo de Tarifa” Mensual en la hoja Cálculo Tarifa en la celda B4.

En esta hoja deberán indicarse el Programa – Tarea - Actuación/beneficiario que hayan sido reflejados en los distintos partes horarios y se **registrará de manera idéntica a como se recogen en el parte horario, por lo que se recomienda copiar y pegar**. En este trámite se recomienda aplicar el siguiente “tip”: Abrir un nuevo libro de Excel; copiar todas las filas de las columnas Programa, Tarea y actuación Beneficiario de cada uno de los partes horarios; pegar como valores estas filas copiadas de forma consecutiva; quitar duplicados; copiar estos valores; pegar como valores en la pestaña Declaración Tarifa mensual o Certificado Declaración Anual Simplificado según nos encontremos en tipo de tarifa anual o mensual.

El resto de datos serán cumplimentados automáticamente por la plantilla, la cual ofrecerá las cantidades a declarar por cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario a los cuales el empleado ha dedicado su tiempo, de manera mensualizada.

3.5. Hoja Certificado Declaración Anual Simplificado

Esta hoja sólo será visible y necesaria su cumplimentación si se ha seleccionado “Tipo de Tarifa” **Anual**.

En esta hoja deberán indicarse el Programa – Tarea - Actuación/beneficiario que hayan sido reflejados en los distintos partes horarios y se **registrará de manera idéntica a como se recogen en el parte horario, por lo que se recomienda copiar y pegar**. Recomendamos aplicar el “tip” expuesto en el apartado anterior.

El resto de datos serán cumplimentados automáticamente por la plantilla, la cual ofrecerá las cantidades a declarar por cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario a los cuales el empleado ha dedicado su tiempo, de manera mensualizada.

Novedad:

Para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario se mostrarán dos valores económicos, Coste Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado):

COSTE TARIFA ANUAL: Muestra el importe recuperable según la tarifa anual calculada para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.

(Columna de carácter informativo, no se usa para realizar la declaración en C2020)

IMPORTE A DECLARAR EN C2020 (ANUAL SIMPLIFICADO): Muestra el importe a declarar en cada registro (de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario) que se cree en C2020 para la metodología de justificación anual simplificada. La peculiaridad radica en que en este dato está teniendo en cuenta si previamente se ha calculado una tarifa mensual y consta calculado un coste mensual para cada una de estas líneas Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.

En consecuencia:

- El importe reflejado en esta columna coincidirá con la anterior (Coste Tarifa Anual) en caso de no haberse realizado previo cálculo de coste hora mensual.
- El importe reflejado en esta columna será inferior al reflejado en la anterior (Coste Tarifa Anual) en caso de haberse realizado previo cálculo de coste mensual. En este último supuesto la hoja toma como premisa que si existe cálculo del coste hora mensual se ha realizado declaración por dicho método y por tanto devuelve únicamente el importe correspondiente al ajuste a coste hora anual.

Para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario se mostrarán dos valores económicos, Coste Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado). El primero de ellos muestra cual será el importe recuperable según la tarifa anual calculada, el segundo muestra el importe que se debe declarar en cada registro que se cree en la metodología de justificación anual simplificada. La peculiaridad radica en que en este dato está teniendo en cuenta si previamente se ha calculado una tarifa mensual y consta calculado un coste mensual para cada una de estas líneas Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.

El cálculo de la tarifa anual con respecto a la tarifa mensual implica que se podrán recuperar los siguientes conceptos de gasto, que no son absorbidos a través de una tarifa mensual:

- El importe de las **pagas extra** cuyo pago al trabajador no se realice de manera prorrateada en la nómina de cada mes.
- El importe del **IRPF** cuyo pago a la AEAT no se encontraba realizado en el momento de presentar la justificación mensual.
- El importe de **Seguridad Social**, tanto por cuenta de la empresa como del trabajador, que no haya sido pagado en el momento de justificación mensual.
- **Atrasos/regularizaciones**, cuyo importe se recoge en la nómina de un mes concreto y puede desvirtuar el coste hora real de ese mes.
- **Vacaciones/Permisos remunerados**, las vacaciones se repercuten al realizar el ajuste.

Las cantidades que puedan declararse se calculan automáticamente por la plantilla (siempre y cuando la misma se haya rellenado atendiendo a las instrucciones que se proporcionan en el presente documento) y se recogen en la columna “Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado)”. No obstante, para garantizar que la plantilla realiza el cálculo adecuadamente, se ha de asegurar lo siguiente:

- En la pestaña *Certificado Declaración Anual Simplificado*: Los campos Programa – Tarea - Actuación/beneficiario para los que se haya realizado un cálculo de tarifa mensual deben encontrarse cumplimentados de forma idéntica a como figuren en la hoja *Declaración tarifa mensual y en los partes horarios*, ya que de otro modo no realizará correctamente el cálculo del importe a declarar.
- En la pestaña *Cálculo Tarifa*: se han cumplimentado correctamente los datos económicos de todos y cada uno de los meses del año incluidos los datos de las pagas extra.
- En las pestañas destinadas al parte horario: se ha cumplimentado correctamente la declaración de horas de todos los meses en la pestaña correspondiente (incluyendo las horas de la fila cuyo programa se identifica como vacaciones/permisos retribuidos), según se detalla en el apartado 3.4 de estas Instrucciones.

Si se garantizan los aspectos indicados, la cantidad que resulte en la columna *Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado)* recogerá el importe adicional que podrá declararse.

ANEXO I. PROGRAMAS Y TAREAS QUE REQUIEREN CUMPLIMENTAR EL CAMPO ACTUACIÓN/BENEFICIARIO

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
ANDALUCIA_20	Asesoramiento Salarios (Asistencia y organización)	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
ANDALUCIA_20	Informes	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
ANDALUCIA_20	Acciones de Sensibilización	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
ASISTENCIA_TECNICA_POEJ_CONSEJOS_REGIONALES	Coordinador Consejo Regional POEJ	-	
AT_COMUNICACION	Técnico AT Comunicación	Fecha Acción	
CIBERSEGURIDAD	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
CIBERSEGURIDAD	Seguimiento Fase II	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
CIBERSEGURIDAD	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
CIBERSEGURIDAD	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
COACHING_DIGITAL	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
COACHING_DIGITAL	Acciones de Sensibilización	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
ESPAÑA_EMPRENDE	Gabinete – Proyecto A	-	
ESPAÑA_EMPRENDE	Tutor Proyecto B	-	
FERIAS_FP_DUAL	Preparación Feria	Código Feria	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
FERIAS_FP_DUAL	Coordinación Gestión Feria	Código Feria	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")
FERIAS_FP_DUAL	Evaluación y Justificación Feria	Código Feria	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")
FORMACION_DUAL	Técnico SomosFP Dual	-	
Red Embajadores – Somos FP Dual	Técnico Gabinete Red Embajadores	-	-
E_FP	Tutor e-FP	-	
EMPLEO_45	Coordinador	-	
EMPLEO_45	Atención inicial e inscripción	-	
EMPLEO_45	Orientador	-	
EMPLEO_45	Tutor	-	
GMI	Asesoramiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
GMI	Informe Participación	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
GMI	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INDUSTRIA 4.0	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INDUSTRIA 4.0	Seguimiento Fase II	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INDUSTRIA 4.0	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INDUSTRIA 4.0	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INNOCAMARAS	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
INNOCAMARAS	Seguimiento Fase II	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INNOCAMARAS	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INNOCAMARAS	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INNOXPORT	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INNOXPORT	Informe Participación	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INNOXPORT	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
INT-E COMM	Asesoramiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INT-E COMM	Informe de Seguimiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
INT-E COMM	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
PAEM	Gabinete – Proyecto A	-	
PAEM	Tutor Proyecto B		
PCR_FERIAS_PICE	Preparación FERIA	Código FERIA	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")
PCR_FERIAS_PICE	Coordinación Gestión FERIA	Código FERIA	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")
PCR_FERIAS_PICE	Evaluación y Justificación FERIA	Código FERIA	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria")
PCR_PLAN_MOVILIDAD	Técnico Plan Movilidad	-	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional:	Código Actuación PIP	

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
	Organización y Asistencia: de 3 a 10 empresas		
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Organización y Asistencia: de 11 a 15 empresas	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Organización y Asistencia: más de 15 empresas	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Acompañamiento	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de foros	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de jornadas informativas, talleres, seminarios	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de ciclos de jornadas informativas, talleres, seminarios	Código Actuación PIP	
PIP	Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones especiales: Organización	Código Actuación PIP	
PIP	Informe de actuación: Tareas comunes a todas las	Código Actuación PIP	

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
	actuaciones: Informe de actuación		
PIP	Informe de actuación: Tareas comunes a todas las actuaciones: Elaboración de dossier	Código Actuación PIP	
PIP	Prestación del servicio: Tareas comunes a todas las actuaciones: Ponencias	Código Actuación PIP	
PIP	Prestación del servicio: Tareas comunes a todas las actuaciones: Elaboración de agendas	Código Actuación PIP	
Oficinas Acelera PYME	Asesoramiento	-	
Oficinas Acelera PYME	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
Oficinas Acelera PYME	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
PLAN_DE_CAPACITACION	Coordinador	-	
PLAN_DE_CAPACITACION	Atención inicial e inscripción		
PLAN_DE_CAPACITACION	Orientador		
PLAN_DE_CAPACITACION	Tutor		
PLAN_COMERCIO	Diagnósticos	CIF de la empresa	El nombre de la empresa del parte horario deberá ser el mismo que la razón social en C2020
PLAN_COMERCIO	Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código taller")
PLAN_COMERCIO	Actuación de dinamización comercial	-	
SOSTENIBILIDAD	Asesoramiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
SOSTENIBILIDAD	Informe de Seguimiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
SOSTENIBILIDAD	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
SOSTENIBILIDAD	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
TICCÁMARAS	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
TICCÁMARAS	Seguimiento Fase II	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
TICCÁMARAS	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
TICCÁMARAS	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
TURISMO	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
TURISMO	Seguimiento Fase II	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
TURISMO	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
TURISMO	Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
XPANDE	Diagnóstico	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE	Módulo 1	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE	Módulo 2	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa

PROGRAMA	TAREA	Actuación/Beneficiario (información a reflejar)	Observaciones
XPANDE	Módulo 3	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE	Módulo 4	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE	Informe participación	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")
XPANDE_DIGITAL	Asesoramiento	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE_DIGITAL	Informe Participación	CIF de la empresa - Anualidad DECA	El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa
XPANDE_DIGITAL	Sensibilización: Jornadas	Código de Acción	Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación")

ANEXO II. LÍMITES DE LOS COSTES ESTABLECIDOS PARA CADA PROGRAMA/TAREA

Una vez realizados los cálculos y obtenidos los importes a registrar en C2020, tal y como se indicaba en el apartado [¿Cómo se calcula el coste hora?](#), auditoría procederá a contrastar los importes reflejados con los límites establecidos en los MOB de cada proyecto.

PROGRAMAS FEDER				
PROGRAMA	ACTUACIÓN		HORAS MÁXIMO	COSTE/ H MÁXI MO
PROGRAMAS EJE 1 - INNOVACIÓN				
INNOCÁMARAS	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
TURISMO	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
SOSTENIBILIDAD	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
PLAN COMERCIO MINORISTA	Diagnóstico		40	30 €
	Jornadas		30	30 €
	Actuaciones dinamización comercial		Máx. 25% del total actuación	
PROGRAMAS EJE 2 – TRANSFORMACIÓN DIGITAL				
TICCÁMARAS	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
INDUSTRIA 4.0	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
CIBERSEGURIDA D	Diagnóstico		40	30 €
	Seguimiento Fase II		16 (12) ¹	30 €
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras		s.d. ²
OFICINAS ACELERA PYME	Asesoramiento			
	Sensibilización	Jornadas	20	30 €
		Publicaciones, estudios y otras.		s.d. ²

PROGRAMAS EJE 3 – INTERNACIONALIZACIÓN					
XPANDE	Asesoramiento		Diagnóstico	3	40 €
			Módulo 1	40	40 €
			Módulo 2	15	40 €
			Módulo 3	15	40 €
			Módulo 4	10	40 €
	Informe de participación		15	40 €	
	Sensibilización	Jornadas	20	40 €	
XPANDE DIGITAL	Asesoramiento		50	40 €	
	Informe de seguimiento		15	40 €	
	Sensibilización	Jornadas	20	40 €	
INNOXPORT	Asesoramiento			40 €	
	Informe de seguimiento		15	40 €	
	Sensibilización	Jornadas	20	40 €	
GMI	Asesoramiento		40	40 €	
	Informe de seguimiento		15	40 €	
	Sensibilización	Jornadas	20	40 €	
INT-E COMM	Asesoramiento		70	40 €	
	Informe de seguimiento		15	40 €	
	Sensibilización	Jornadas	20	40 €	
PIP	Organización , asistencia y acompañamiento	Actuaciones Promoción internacional	Organización y Asistencia: de 3 a 10 empresas	60	40 €
			Organización y Asistencia: de 11 a 15 empresas	70	40 €
			Organización y Asistencia: más de 15 empresas	80	40 €
			Acompañamiento	8h/por día de actuación	40 €
		Actuaciones Sensibilización	Organización de foros	80	40 €
			Organización de jornadas informativas, talleres, seminarios	21	40 €
			Organización de ciclos de jornadas informativas, talleres, seminarios	42	40 €
		Actuaciones Especiales	Organización	80	40 €
	Informe de actuación	Tareas comunes a todas las actuaciones	Informe de actuación	20 (5) ³	40 €
			Elaboración de dossier	25h por país sector	40 €
			Ponencias	horas de impartición + 2 horas de preparación por cada hora de duración	40 €
Elaboración de agendas				8h por empresa	40 €

NOTAS:

¹ Si la empresa finaliza la implantación 16 horas, si no la finaliza 12 horas

² El número de horas será el aprobado por la CCE de manera previa a la realización del gasto

³ Si el informe de la actuación incorpora informe de resultados, 20 horas, si no, sólo 5 horas

PROGRAMAS PICE COSTE REAL (FSE)			
PROGRAMA	TAREA	HORAS MÁXIMO	COSTE/H MÁXIMO
Programa	ACTUACIÓN	Horas máximo	Coste/h máximo
FERIAS PICE	PREPARACIÓN	336	SIN LÍMITE
FERIAS PICE	COORDINACIÓN	92	SIN LÍMITE
FERIAS PICE	EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	192	SIN LÍMITE
PLAN MOVILIDAD	GABINETE	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
AT XOMUNICAC	Técnico AT Comunicación	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE

ROGRAMAS POEFE (FSE)			
PROGRAMA	TAREA	HORAS MÁXIMO	COSTE/H MÁXIMO
Programa	ACTUACIÓN	Horas máximo	Coste/h máximo
FERIAS FP DUAL	PREPARACIÓN	336	SIN LÍMITE
FERIAS FP DUAL	COORDINACIÓN	76	SIN LÍMITE
FERIAS FP DUAL	EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	196	SIN LÍMITE
ESPAÑA EMPRENDE	GABINETE	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
ESPAÑA EMPRENDE	TUTOR	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
FORMACIÓN DUAL	GABINETE	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
RED EMBAJADORES	GABINETE	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
PAEM	GABINETE	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
PAEM	TUTOR	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE
E-FP	TUTOR OLINE	SIN LÍMITE	10.000 €

Instrucciones de uso de la Plantilla de
Parte Horario y cálculo del Coste Hora
ANEXOS C2020 Y COSTES DE PERSONAL

Versión del documento	Fecha	Observaciones/Actualizaciones
Versión 4 (v4)	junio 2021	Reformulación de las Instrucciones y acomodación al nuevo modelo de Plantilla
Versión 3	mayo 2018	

ÍNDICE

ANEXO III: carga de la documentación en el aplicativo de gestión.	3
Dar de alta un gasto tipo NOMINA	3
Dar de alta un gasto Nómina	3
Dar de alta empleados: Módulo Gestión de Empleados	5
Dar de alta un gasto AJUSTE NOMINA.....	7
DOCUMENTACION PARA JUSTIFICAR GASTOS DE PERSONAL	10
ANEXO IV. registro de costes por sistema coste hora anual simplificado.....	12
Asistentes en el Registro de los gastos	14
Último Paso: Comprobar que el gasto consta en estado revisable	16
ANEXO V: herramientas para explotar información.....	18
Actividad Pendiente.....	18
Informes de Ejecución: Informe Seguimiento Gasto Revisable	21

ANEXO III: CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN.

Dar de alta un gasto tipo NOMINA

A través del banner de la izquierda, se accede al módulo **Operaciones**.



El Gestor del programa en Cámara de España será el encargado de dar de alta y aprobar las operaciones cuyo beneficiario es la Cámara Territorial.

Este proceso incluye los siguientes pasos:

Dar de alta un gasto Nómina

Cuando el Gestor de la Cámara Territorial quiera dar de alta un gasto los pasos a seguir son:

1. El usuario accederá al módulo de operaciones.
2. Seleccionará la operación que desee:
 - a. Gastos ejecutados por la Cámara: se registrarán en la operación Cámara
3. Pulsará botón “Editar”



4. Se abrirá en una nueva ventana el detalle de la operación.
5. En la pestaña, “Gastos”, seleccionar el botón “Nuevo Gasto”

Ref. BDNS Estado Doc. Documentación no aportada

Datos del convenio

URL Convenio https://preapp1.camaras.es/pdf420snapshot/app/Print/ Fecha publicación

Checklist Gastos Docs. Operación Docs. Justificación

Refrescar

Fecha	Emisor	Factura/Periodo	Gasto Elegible Total	Privada Elegible	Descripción	Estado	Cód. Auditoría	Partida Presupuestaria	Cód. Cert.	Verificado	Fecha Verif.	Observaciones	Acciones
-------	--------	-----------------	----------------------	------------------	-------------	--------	----------------	------------------------	------------	------------	--------------	---------------	----------

6. Se abrirá en una nueva ventana el gasto.

GASTO REF: 0 / OP: 11401 DEL PROGRAMA INCUBADORAS

Gasto

Tipo de gasto ☐ Nómina ☒ Estado Documentación Documentación no aportada

CIF Beneficiario Q0673001D Beneficiario CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE BADAJOZ Gasto privilegiado ☐

Anualidad 2018 Operación INCUBADORAS DINAMIZACIÓN 2018-2019 CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO Y INDUSTRIA Y SERVICIOS DE BADAJOZ Cód. Gasto

Cámara FUNDACION INCYDE Partida gasto 111 SALARIOS (Ppto. Disponible: 0.0) % Subvención

Estado En trámite cámara Estado Subsanación N/A

Cert. Nacional ☐ Cód. Certificación Cód. Auditoría Cód. Reembolso

Verificación in situ ☐ Fecha de verificación Pre-revisado ☐

DATOS DE LA NÓMINA

Empleado Elegir Empleado Otro ☐ Nómina - Mes nómina

Coste Hora Fecha de pago

Nombre Empleado:

Fecha Nómina Emisor

Registros duplicados

Programa	Importe	Descripción
----------	---------	-------------

7. Seleccionar partida presupuestaria relativa a salarios
8. Se deben completar los campos de la nómina "datos comunes".
9. Se deben completar los campos de la nómina "desglose en gastos" a través del botón "añadir línea".
10. Seleccionar botón "Grabar"

GASTO REF: 0 / OP: 11401 DEL PROGRAMA INCUBADORAS

Gasto

Cód. Referencia Cámara

DESGLOSE EN GASTOS

Descripción	Gasto elegible	Gasto declarado	Horas dedicación	Coste indirecto
				0

Observaciones Documentación

Previo a dar de alta gastos de personal, se tendrán que dar de alta los empleados en el módulo “Gestión de Empleados”.

Los campos a completar, para declaración a **COSTE HORA MENSUAL Y COSTE ANUAL (para declaración a COSTE HORA ANUAL SIMPLIFICADO ver punto 6)** son:

CONCEPTO	NÓMINA
Beneficiario	Se autocompleta por defecto según la operación
Anualidad	Se autocompleta por defecto según la operación
Operación	Se autocompleta por defecto según la operación
Cámara	Se autocompleta por defecto según la operación
Partida gasto	Partida presupuestaria acabada en Salarios
Cent. Nacional	No completar
Cód. Certificación	No completar
Cód. Auditoría	No completar
NIF/ NIE Trabajador	NIF Trabajador. Seleccionar de un desplegable. Previo se dará de alta al trabajador en Módulo Gestión de Empleados.
Nómina	Seleccionar mes de la nómina del desplegable.
Nombre empleado	Se autocompleta en función del NIF-NIE trabajador
Coste hora	Seleccionar anual, mensual, simplificado (a partir de anualidad nómina 2020)
Anualidad nómina	Se incluye la anualidad de la nómina
Fecha de pago	El coste salarial declarado incluye normalmente Nómina, Social e IRPF. Fecha de pago será la fecha de cargo en el banco de la Seguridad Social
Código referencia Cámara.	Campo libre.
Fecha Nómina	Último día del mes declarado
Emisor	Nombre de la Cámara
CIF DESTINATARIO FINAL	CIF de la empresa destinataria final (si aplica)
NOMBRE DESTINATARIO FINAL	Nombre de la empresa destinataria final (si aplica)
Horas de dedicación	Horas de dedicación correspondiente al gasto.
Descripción	Campo que se autocompleta con varios campos del gasto.
Total Nómina	Total Nómina Anual: Coste hora * Nº horas totales mes (detrayendo únicamente las vacaciones) Total Nómina Mensual: Coste hora * Nº horas totales mes.
Gasto Elegible	Coste hora * Nº horas dedicadas al proyecto en cuestión
Gasto Declarado	Gasto real declarado en ese programa, puede ser igual que el gasto elegible si no se alcanza el límite. En la fase de auditoría el auditor rectifica el gasto elegible, en su caso, pero el gasto declarado NO se modifica.

Dar de alta empleados: Módulo Gestión de Empleados

Para acceder a este módulo se ha de solicitar un acceso al Departamento Financiero, dado que existen datos de carácter confidencial.

Previo a dar de alta gastos de personal, se tendrán que dar de alta los empleados en el módulo “Gestión de Empleados”.

Al dar de alta el gasto, se mostrará un desplegable en el campo NIF donde se mostrarán los empleados dados de alta previamente. Una vez seleccionado un empleado, el campo “nombre empleado” se autocompletará.

Cuando el Gestor de la Cámara, quiera dar de alta un empleado los pasos a seguir son:

1. El usuario accederá al módulo de Gestión de Empleados.
2. Seleccionar la lista de empleados, se mostrarán en pantalla el resultado de los filtros realizados.



Lista de Empleados

Criterios de búsqueda

NIF-NIE Trabajador Nombre

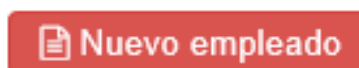
Cámara Anualidad 2018

Costes Simplificados Verificados Sí

No existen resultados para el criterio seleccionado

Código	NIF	Nombre	Cámara de Comercio	Anualidad	Límite máximo de horas anuales	Coste total Anual	Costes Simplificados	Valores Verificados	Acciones

3. Para dar de alta un nuevo empleado → Nuevo empleado



4. Los campos a completar son:
 - a. NIF/ NIE trabajador
 - b. Nombre y Apellidos
 - c. Límite máximo de horas
 - d. Coste total anual
 - e. % Costes Simplificados

Nuevo empleado

Datos del empleado

Código NIF-NIE Trabajador * Otro ☐

Nombre *

Anualidades	% Costes simplificados																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anualidad</th> <th>Límite máximo de horas</th> <th>Coste total anual</th> <th>Valores verificados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2017</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2018</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2019</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2020</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2021</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2022</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2023</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	Anualidad	Límite máximo de horas	Coste total anual	Valores verificados	2017			<input type="checkbox"/>	2018			<input type="checkbox"/>	2019			<input type="checkbox"/>	2020			<input type="checkbox"/>	2021			<input type="checkbox"/>	2022			<input type="checkbox"/>	2023			<input type="checkbox"/>	
Anualidad	Límite máximo de horas	Coste total anual	Valores verificados																														
2017			<input type="checkbox"/>																														
2018			<input type="checkbox"/>																														
2019			<input type="checkbox"/>																														
2020			<input type="checkbox"/>																														
2021			<input type="checkbox"/>																														
2022			<input type="checkbox"/>																														
2023			<input type="checkbox"/>																														

5. Pulsar botón “Editar” para modificar algún empleado:

Lista de Empleados

Criterios de búsqueda

NIF-NIE Trabajador Nombre

Cámara Anualidad

Costes Simplificados Verificados

Código	NIF	Nombre	Cámara de Comercio	Anualidad	Límite máximo de horas anuales	Coste total Anual	Costes Simplificados	Valores Verificados	Acciones
448	12345678Z	PRUEBA COMERCIO 2017	CORDOBA	2018	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Editar

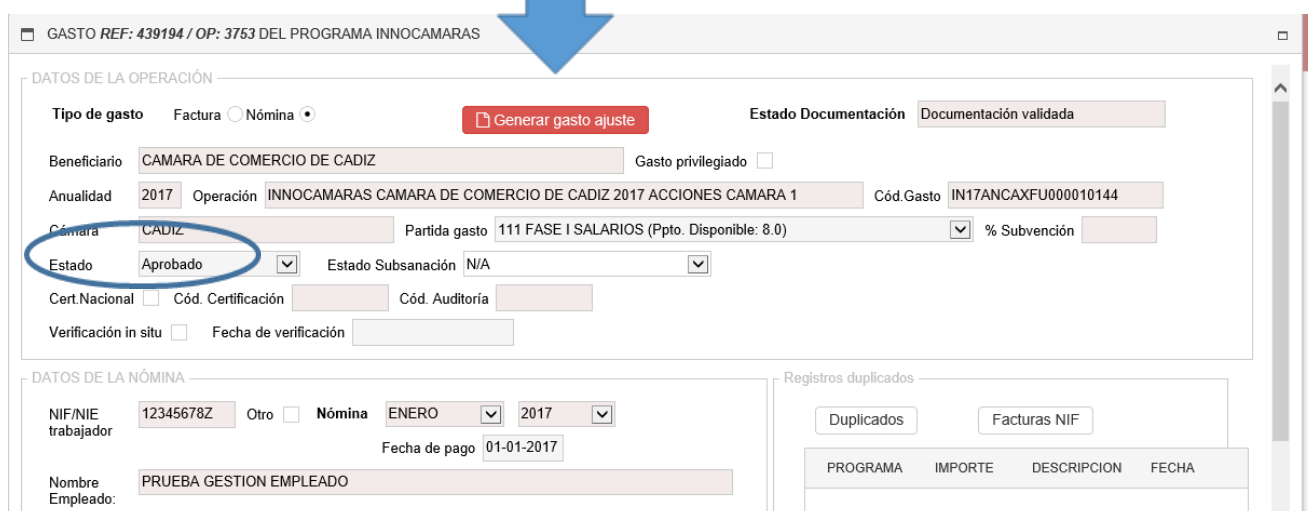
Dar de alta un gasto AJUSTE NOMINA

Existe la posibilidad de realizar Ajuste Nómina de forma semiautomática.

- **Ajuste Nómina:** para realizar ajustes de gastos nóminas declarados a coste hora mensual a coste hora anual
- Para poder generar el gasto “Ajuste, el gasto “origen” debe estar en estado “Aprobado” o superior (Auditado o Certificado)

- Se debe acceder al gasto “Origen” para duplicarlo; seleccionar el botón situado en la parte superior “Generar gasto Ajuste”
- El gasto “Ajuste” tendrá todos los gastos autocompletados excepto: (Ver en el ejemplo qué registrar en cada campo)
 - **Total nómina:** se registrará el total nómina que hubiera tenido que ser si el coste hora se hubiera calculado a tarifa anual = horas efectivas del mes (descontando vacaciones) * coste hora anual, es decir, el techo máximo para empleado y mes
 - **Total Gasto elegible:** se registrará la diferencia entre el coste hora anual y el coste hora mensual * el número de horas de dedicación.
 - **Gasto declarado:** se registrará la diferencia entre el coste hora anual y el coste hora mensual * el número de horas de dedicación.
 - **Fecha pago:** corregir la fecha de pago con la fecha del pago del IRPF
- Sólo puede existir un gasto de tipo ajuste nómina para un gasto “origen”
- En el gasto “Ajuste” se mostrará la documentación aportada en el gasto “Origen”, no teniendo que aportarla de nuevo

EJEMPLO GASTO ORIGEN



GASTO REF: 439194 / OP: 3753 DEL PROGRAMA INNOCAMARAS

DATOS DE LA OPERACIÓN

Tipo de gasto: Factura ☐ Nómina ☒ Generar gasto ajuste Estado Documentación: Documentación validada

Beneficiario: CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ Gasto privilegiado ☐

Anualidad: 2017 Operación: INNOCAMARAS CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ 2017 ACCIONES CAMARA 1 Cód.Gasto: IN17ANCAXFU000010144

Cámara: CADIZ Partida gasto: 111 FASE I SALARIOS (Ppto. Disponible: 8.0) % Subvención

Estado: Aprobado Estado Subsanación: N/A

Cert.Nacional ☐ Cód. Certificación Cód. Auditoria

Verificación in situ ☐ Fecha de verificación

DATOS DE LA NÓMINA

NIF/NIE trabajador: 12345678Z Otro ☐ Nómina: ENERO 2017 Fecha de pago: 01-01-2017

Nombre Empleado: PRUEBA GESTION EMPLEADO

Registros duplicados

PROGRAMA	IMPORTE	DESCRIPCION	FECHA
Facturas NIF			

El gasto ajuste se generará con los campos autocompletados excepto:

☐ Nueva nómina de tipo ajuste

DATOS DE LA OPERACIÓN

Tipo de gasto: Nómina ajuste • Estado Documentación: Documentación validada

Beneficiario: CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ Gasto privilegiado: ☐

A anualidad: 2017 Operación: INNOCAMARAS CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ 2017 ACCIONES CAMARA 1 Cód. Gasto:

Cámara: CADIZ Partida gasto: 111 FASE I SALARIOS (Ppto. Disponible: 8.0) % Subvención:

Estado: En trámite cámara Estado Subsanación: N/A

Cert. Nacional: ☐ Cód. Certificación: Cód. Auditoría:

Verificación in situ: ☐ Fecha de verificación:

DATOS DE LA NÓMINA

Empleado: 12345678Z Otro: ☐ Nómina: ENERO 2017

Fecha de pago: 01-01-2017

Nombre Empleado: PRUEBA GESTION EMPLEADO

Fecha Nómina: 01-01-2017 Emisor: CADIZ

CIF beneficiario final: B1139256 Razón social: GADESLIMP SL

Descripción: Ajuste

Total Nómina	0,00	Total gasto elegible	0,00	Coste bruto anual del empleado	30.000,00
Gasto declarado	0,00	Horas Dedicación	10,00	Coste hora mensual	Sin datos
Gasto indirecto	15,00	Coste indirecto	15,00	Coste hora gasto actual	10,00

Cód. Referencia:

Registros duplicados

Duplicados: Facturas NIF

PROGRAMA	IMPORTE	DESCRIPCION	FECHA
INNOCAMAR	100,00 €	FASE I	01-01-2017

Suma GE: 100,00

El gasto Ajuste quedará de la siguiente forma, en este ejemplo:

TIPO DE GASTO	TOTAL NOMINA	GASTO ELEGIBLE	GASTO DECLARADO	HORAS DEDICACION	COSTE HORA GASTO
ORIGEN	1000	100	100	10	10
AJUSTE	1500	50	50	10	5
PRUEBA DUPLICADOS	1500	150	OK		

COSTE HORA MENSUAL	10
COSTE HORA ANUAL	15
DIFERENCIA A IMPUTAR	5

☐ GASTO REF: 439195 / OP: 3753 DEL PROGRAMA INNOCAMARAS

DATOS DE LA OPERACIÓN

Tipo de gasto: ☐ Nómina ajuste ☒ Cód. Nómina relacionada: IN17ANCAXFU000010144 Estado Documentación: Documentación no aportada

Beneficiario: CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ Gasto privilegiado: ☐

Anualidad: 2017 Operación: INNOCAMARAS CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ 2017 ACCIONES CAMARA 1 Cód. Gasto: IN17ANCAXFU000010145

Cámara: CADIZ Partida gasto: 111 FASE I SALARIOS (Ppto. Disponible: 8.0) % Subvención:

Estado: En trámite cámara Estado Subsanación: N/A

Cert. Nacional: ☐ Cód. Certificación: Cód. Auditoría:

Verificación in situ: ☐ Fecha de verificación:

DATOS DE LA NÓMINA

Empleado: 12345678Z Otro: ☐ Nómina: ENERO 2017

Fecha de pago: 01-01-2017

Nombre Empleado: PRUEBA GESTION EMPLEADO

Fecha Nómina: 01-01-2017 Emisor: CADIZ

CIF beneficiario final: B1139256 Razón social: GADESLIMP SL

Descripción: FASE I - Ajuste

Total Nómina	1.500,00	Total gasto elegible	50,00	Coste bruto anual del empleado	30.000,00
Gasto declarado	50,00	Horas Dedicación	10,00	Coste hora mensual	Sin datos
% Coste indirecto	15,00	Coste indirecto	7,50	Coste hora gasto actual	5,00

Cód. Referencia Cámara:

CONTROL DE DUPLICIDADES OK


Registros duplicados

Duplicados: Facturas NIF:

PROGRAMA	IMPORTE	DESCRIPCION	FECHA
INNOCAMAR	100,00 €	FASE I	01-01-2017

Suma GE: 150,00

En consulta de gastos se ha añadido un nuevo filtro “Tipo de gastos”.

 **OCULTAR ÍNDICE**

PROGRAMAS FINANCIEROS

- Inicio
- Estructura
- Seguridad del sistema
- Organismos
- Convocatorias
- Contratación
- Programas y Presupuestos
- Liquidaciones

DIARIO DE LIQUIDACIONES

Esta sección permite gestionar el diario de gastos de su cámara. Puede filtrar las condiciones para seleccionar operaciones existentes y consultarlos

Registros de resultados: 500

Tipo de gastos:

Situación: Factura

Incidencias activas: Factura ajuste

Tipo de incidencias: Facturas y ajustes

Nómina

Nómina ajuste

Nóminas y ajustes

Nombre	NIVEL	Anuali dad	Mensuali dad	NIF	Control Visibilidad	¿CÓMO DIGITALIZAR? 1 DOCUMENTO = A....
CALCULO COSTE HORA CAMARA	ORGANISMO	SI	NO	SI	SI	Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD
CONTRATO EMPLEADO CAMARA	ORGANISMO	NO	NO	SI	SI	Se debe subir un documento por NIF.
DESIGNACIÓN PERSONAL CAMERAL	ORGANISMO	SI	NO	SI	NO	Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD.
MODELO 190 - RETENCIONES E INGRESOSA CUENTA RESUMEN ANUAL	ORGANISMO	SI	NO	NO	SI	Se debe subir un documento por ANUALIDAD
MODELO 110 - RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL	ORGANISMO	SI	SI	NO	NO	Se debe subir un documento por: - TRIMESTRE: Se pondrá el último mes del trimestre en MENSUALIDAD - MENSUAL
NOMINA EMPLEADO CAMARA	ORGANISMO	SI	SI	SI	SI	Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD y MENSUALIDAD.
PAGO NOMINA EMPLEADO CAMARA	ORGANISMO	SI	SI	NO	SI	Se debe subir un documento por ANUALIDAD y MENSUALIDAD. Se puede subir un documento por ANUALIDAD MENSUALIDAD NIF. Aquí se podrá digitalizar el borrador de pago de nóminas de toda la cámara. No se tienen que subir todos los pagos por separado. Se añadirá el extracto
PARTE HORARIO EMPLEADO CAMARA	ORGANISMO	SI	SI	SI	NO	En excel: - coste hora mensual y coste hora anual se sube de forma conjunta. En pdf: - coste hora mensual: se sube por separado - coste hora anual: se sube de forma conjunta.
TCS COTIZACION CAMARA	ORGANISMO	SI	SI	NO	SI	Se debe subir un documento por TC1+ su pago+ TC2 por ANUALIDAD y MENSUALIDAD
CONVENIO COLECTIVO	ORGANISMO	SI	SI	NO	NO	Se debe subir un documento por ANUALIDAD y MENSUALIDAD.

ANEXO IV. REGISTRO DE COSTES POR SISTEMA COSTE HORA ANUAL SIMPLIFICADO

A continuación, se detallan las instrucciones para proceder al registro de los costes de personal en C2020 justificados por tarifa anual a partir de la anualidad 2020.

El nuevo modelo constituye una importante simplificación:

El registro de los costes de personal a partir de la anualidad 2020 se puede realizar por totales **anuales** por Tareas o actividad/beneficiario atendido y no de manera mensual.

Para utilizar dicha modalidad de registro de los costes de personal a la hora de crear un registro de gasto Tipo Nómina, en el desplegable de la celda “Coste Hora” debes seleccionar la opción “Anual simplificado”.

Primer Paso:

En el módulo “GESTIÓN DE EMPLEADOS”, informar datos de la anualidad correspondiente y **Guardar**:

Los datos a informar son¹:

- Límite Máximo de Horas
- Coste Total Anual
- Novedad: Meses tenidos en cuenta para el cálculo del coste hora

Datos del empleado

Código NIF-NIE Trabajador Otro ☐ Cámara ☒ CAMARA DE ESPAÑA

Nombre

Anualidades	% Costes simplificados				Año Completo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Anualidad	Límite máximo de horas	Coste hora anual	Coste total anual	Valores verificados									
2017				<input type="checkbox"/>									
2018				<input type="checkbox"/>									
2019				<input type="checkbox"/>									
2020	1720	17,44	30000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2023				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Respecto al modo de informar los meses, contáis con dos opciones:

1. Marcado masivo de todos los meses a través la selección “Año completo” que si es marcada observaréis que se marcan todos los meses del año.
2. Marcar mes a mes

En el caso en que no tengáis que marcar la totalidad de los meses, por ejemplo, porque el trabajador empezó a trabajar en la Cámara en el mes de marzo, podéis:

¹ El coste hora anual no se cumplimenta porque lo calcula directamente la aplicación.

- Marcar “Año completo” para que se marquen todos los meses. A continuación, desmarcar “año completo” y desmarcar los meses que no deban ser marcados. En nuestro ejemplo enero y febrero.
- Marcar uno a uno desde el mes de marzo hasta diciembre.

Datos del empleado

Código NIF-NIE Trabajador Otro ☐ Cámara

Nombre

Anualidad	Límite máximo de horas	Coste hora anual	Coste total anual	Valores verificados	Año Completo	% Costes simplificados												
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	
2017					<input type="checkbox"/>													
2018					<input type="checkbox"/>													
2019					<input type="checkbox"/>													
2020	1720	17,44	30000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2022					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2023					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IMPORTANTE: CONTROL DOCUMENTACIÓN APORTADA

Es muy importante que por cada trabajador y año se registren con exactitud los meses trabajados ya que esta información se empleará para el cálculo del estado de aportación de la documentación de cada gasto de personal en el nuevo sistema simplificado, concretamente para controlar los documentos de tipo nómina, pago nómina, modelo 111, TCs de cotización y parte horario que deben de aportarse.

Segundo Paso:

Registrar los gastos Tipo Nómina en la modalidad Coste Hora Anual Simplificado:

Como se viene haciendo: entramos en la operación en la que queremos registrar gastos → pestaña gastos → nuevo gasto

El modo de registrar los gastos tipo nómina es idéntico al modo de registro que se viene utilizando;

1. Seleccionamos la Partida gasto (partida presupuestaria) en la que queremos crear gastos.
2. Seleccionamos el Empleado a través del NIF
3. Seleccionamos a través de Nómina el año correspondiente
4. Seleccionamos Coste Hora “Anual Simplificado”

Gasto

CIF Beneficiario: Q0473001F Beneficiario: CAMARA DE COMERCIO DE [redacted]

Anualidad: 2020 Operación: PIP 02 02 03 20 0125 JORNADA DE MERCADOS: MARRUECOS 202 Cód. Gas: [redacted]

Cámara: [redacted] Partida gasto: 13 1º ACCION DE ACCION (SALARIC

Estado: En trámite cámara Estado Subsanación: N/A

Cert. Nacional: ☐ Cód. Certificación: [redacted] Cód. Auditoría: [redacted] Cód. Reembolso: [redacted]

Verificación in situ: ☐ Fecha de verificación: [redacted] Pre-revisado: ☐ Esquema de cc: [redacted]

DATOS DE LA NÓMINA

Empleado: 12345678Z 2º Otro: ☐ Nómina: 2020 3º

Coste Hora: Anual Simplifica 4º de pago: 31-12-2020

Nombre Empleado: PRUEBA EMPLEADO

Fecha Nómina: 31-12-2020 Emisor: [redacted]

Realizados estos pasos se auto - cumplimentan los siguientes datos de la nómina:

- Fecha de pago
- Fecha nómina

A continuación, ya podemos crear la/s línea/s de gasto tipo nómina de la partida de gasto seleccionada, y reflejando el Gasto Elegible (y gasto declarado) / Horas de dedicación por totales anuales que correspondan para dicho gasto y cuyo detalle está disponible en la pestaña “**Certificado declaración anual**” de la hoja de cálculo de partes horarios y finalmente daremos a **grabar**

DESGLASE EN GASTOS

CIF Beneficiario	Razón Social	Descripción	Gasto elegible	Gasto declarado	Horas dedicación	Coste indirecto
final	MARGARITA	120 DIAGNOSTICO INNOVACION COMERCIAL SALARIOS 2020 - NOMBRE APELL	174.40	174.40	10.00	26.16
	MIGUEL	120 DIAGNOSTICO INNOVACION COMERCIAL SALARIOS 2020 - NOMBRE APELL	348.80	348.80	20.00	52.32

Añadir línea Suprimir línea

Asistentes en el Registro de los gastos

La aplicación C2020 cuenta con una serie de asistentes cuya finalidad es evitar que cometáis errores al dar de alta los gastos:

1. En el módulo de Gestión de empleados, en la ficha del empleado veréis que consta la siguiente advertencia:

“Para poder declarar con método Coste Anual Simplificado, se debe cumplimentar el campo “mes” en la ficha del empleado”

Empleado #2206 NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Datos del empleado

Código: 2206 NIF-NIE Trabajador: 12345678Z Cámara: AVILES

Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

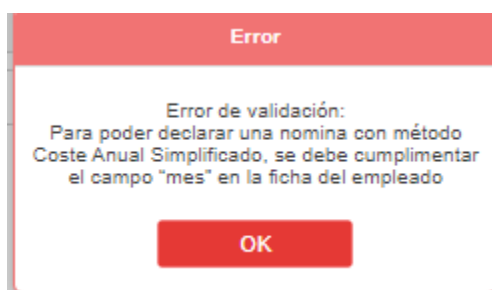
Anualidades % Costes simplificados Incidencias del Empleado Histórico de Subsanaciones

Para poder declarar una nómina con método Coste Anual Simplificado, se debe cumplimentar el campo “mes” en la ficha del empleado

Año Completo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
2017						
2018						
2019						
2020						
2021						
2022						
2023						

Se trata de un recordatorio para que no olvidéis que para registrar gastos por coste anual simplificado es necesario informar los meses tenidos en cuenta para el cálculo del coste hora (explicado como novedad en el Primer Paso de las instrucciones en el apartado anterior).

2. A la hora de registrar gastos, si no se han marcado los meses en la ficha del empleado no permite grabar el gasto y salta el siguiente error:



Es decir, es necesario volver al módulo Gestión de empleados, entrar en la ficha del empleado y marcar el “mes/meses” que apliquen.

3. Asistente para evitar grabar un segundo registro cuando previamente has grabado otro:

Por ejemplo, he grabado un registro de la partida de gasto 122 correspondiente al taller con código 1234. A continuación, pretendo grabar otro registro en dicha partida y taller

DESGLOSE EN GASTOS

Descripción	Gasto elegible	Gasto declarado	Horas dedicación indirecta	Coste	CODIGO TALLER
122 TALLERES SALARIOS 2020 - NOMBRE APELLIDO APELLIDO - 2020	17,44	17,44	1,00	2,82	1234

El asistente mediante el siguiente texto de error te avisa de esta circunstancia:



4. Asistente para evitar la creación de distintas líneas de registro cuando procede una sola en caso de creación múltiple:

Por ejemplo, para la partida de gasto talleres procede una línea por código de Taller (código de actuación) y sin embargo pretendo realizar dos líneas:

DESGLOSE EN GASTOS						
Descripción	Gasto elegible	Gasto declarado	Horas dedicación	Coste indirecto	CODIGO TALLER	
122 TALLERES SALARIOS 2020 - NOMBRE APELLIDO APELLIDO - 2020	17,44	17,44	1,00	2,62	1235	
122 TALLERES SALARIOS 2020 - NOMBRE APELLIDO APELLIDO - 2020	13,00	13,00	3,00	1,95	1235	

El asistente mediante el siguiente texto de error te avisa de esta circunstancia:



Último Paso: Comprobar que el gasto consta en estado revisable

Una vez generados los registros de gasto es imprescindible comprobar que los mismos han adquirido el carácter de “gasto revisable”. Recordad que a tal fin contáis con el módulo de actividad pendiente y con el Informe “Seguimiento gasto revisable”. **Ver anexo adjunto (HERRAMIENTAS PARA EXPLOTAR INFORMACIÓN).**

Con frecuencia, el carácter No revisable del gasto procede de la no aportación de documentación justificativa. En el caso de las tarifas horarias, la documentación justificativa principal que debe ser aportada es la siguiente:

TIPO DOCUMENTO	Documentación justificativa gastos de personal	Observación
PARTE HORARIO EMPLEADO	Partes horarios	<p>Es necesaria su aportación en Excel (se sube un único fichero) y en pdf. (se sube tantos documentos pdf. como meses justificados) debiendo concordar la información ofrecida en los dos formatos.</p> <p>Los partes horarios deben ser detallados por Programa – Tarea - Actuación/beneficiario conforme se recoge en las instrucciones de cumplimentación.</p> <p>En caso de horas de atención a empresas indicar si la tarea realizada corresponde con el diagnóstico o asesoramiento o con el seguimiento de Fase II o Seguimiento de la implantación.</p> <p>En el caso de la realización de <u>acciones horizontales</u> (talleres, jornadas etc...) detallar la actividad concreta a la que corresponden las horas, recomendamos indicar el código de actuación tal y como se refleja en C2020 o por lo menos indicar la actividad de manera suficientemente explicativa que permita su distinción clara e inequívoca (actuación, lugar, fecha...)</p> <p>La cronología de fechas debe ser coherente: es por ello que las horas de diagnóstico imputadas a una empresa no son elegibles si son anteriores a la fecha de resolución a favor de dicha empresa.</p>
MODELO 111	Modelo 110 (111) y su correspondiente pago	<p>Modelo 111 de retenciones IRPF, mensual o trimestral, según proceda.</p> <p>Debe aportarse acompañado del correspondiente descuento bancario.</p>
MODELO 190	Modelo 190	
CONTRATO EMPLEADO	Contrato de trabajo	Si no se ha aportado en anualidades anteriores o si existe variación en tipo de contrato (ej. Cambio de temporal a indefinido)
CONVENIO COLECTIVO	Convenio colectivo o normativa sectorial de aplicación	Si no se ha aportado en anualidades anteriores o si ha sido modificado
NOMINA EMPLEADO	Nóminas	Nómina de todos los meses, incluidas pagas extra.
TCS COTIZACIÓN	Modelo TC1 y TC2 de la Seguridad Social y su correspondiente pago	
PAGO NOMINA EMPLEADO	Pago nómina	De todos los meses, incluidas pagas extras
CALCULO COSTE HORA EMPLEADO	Anexo del coste hora PDF	Este documento se genera en el fichero Excel de partes horarios (hoja declaración Tarifa mensual, hoja declaración tarifa Anual-Ajuste y "Certificado Declaración Anual"). Es conveniente que sea adecuadamente repasado por ustedes para evitar errores en este documento que es la declaración que debe ser exacta y coherente con C2020.

Doc. general a todos los empleados

Doc. específica de cada empleado

Doc. General o específica según se aporte como pago de la totalidad nóminas/mes o para cada trabajador

ANEXO V: HERRAMIENTAS PARA EXPLOTAR INFORMACIÓN

C2020 ofrece actualmente diversas herramientas para explotar información

Actividad Pendiente

1. Se accede a través de la pestaña lateral: ACTIVIDAD PENDIENTE



2. Se muestra la información online por PROGRAMA



3. Se muestra Actividad por niveles

1. **CONVOCATORIAS:** En la tabla de convocatorias se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de las convocatorias que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
 - no están relacionadas con ninguna operación,
 - están relacionadas con operaciones que no tienen gastos
 - están relacionadas con operaciones que tienen gastos en estado “En trámite” o “Revisado con incidencias”

Campos:

- **Nº convocatorias:** Nº total de convocatorias registradas en el programa seleccionado.
- **Con incidencias activas:** Nº convocatorias con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente:** Nº convocatorias con estado subsanación a nivel de convocatoria pendiente.
- **Con documentación no aportada:** Nº convocatorias cuya documentación obligatoria no está aportada.

CONVOCATORIAS ?

ANUALIDAD	Nº CONVOCATORIAS	CON INCIDENCIAS ACTIVAS	CON SUBSANACIÓN PENDIENTE	CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA
-----------	------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------------

2. **OPERACIONES;** En la tabla de operaciones se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de las operaciones que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
 - no tienen gastos
 - tienen gastos en estado “En trámite” o “Revisado con incidencias”

Campos:

- **Nº operaciones:** Nº total de operaciones registradas en el programa seleccionado.
- **Con checklist incompleto:** Nº Operaciones con Checklist no completo
- **Con incidencias activas:** Nº operaciones con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente:** Nº operaciones con estado subsanación a nivel de operación pendiente.
- **Con documentación no aportada:** Nº operaciones cuya documentación obligatoria no está aportada.
- **No aprobadas:** Nº operaciones pendientes de aprobación por parte del gestor Cámara de España.

OPERACIONES

ANUALIDAD	TIPO DE OPERACIÓN	Nº OPERACIONES	CON CHECKLIST INCOMPLETO	CON INCIDENCIAS ACTIVAS	CON SUBSANACIÓN PENDIENTE	CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA	NO APROBADAS
-----------	-------------------	----------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------

3. **CONTRATOS;** En la tabla de contratos se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los contratos que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
- no relacionados con ningún gasto
 - relacionados con gastos en estado “En trámite” o “Revisado con incidencias”

Campos:

- **Nº contratos:** Nº total de contratos registrados en el programa seleccionado.
- **Con checklist incompleto:** Nº contratos cuyo estado del checklist es “Incompleto”
- **Con incidencias activas:** Nº contratos con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente:** Nº contratos con estado subsanación a nivel de contrato pendiente.

CONTRATOS

Nº CONTRATOS	CON CHECKLIST INCOMPLETO	CON INCIDENCIAS ACTIVAS	CON SUBSANACIÓN PENDIENTE
--------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------

4. **GASTOS;** En la tabla de gastos se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los gastos que están en estado “En trámite” o “Revisado con incidencias”.

Campos:

- **Nº gastos:** Nº total de gastos registradas en el programa seleccionado.
- **Con incidencias activas:** Nº gastos con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente:** Nº gastos con estado subsanación a nivel de gasto pendiente.
- **Con documentación no aportada:** Nº gastos cuya documentación obligatoria no está aportada.

GASTOS

ANUALIDAD	TIPO DE BENEFICIARIO	TIPO DE GASTO	Nº GASTOS	CON INCIDENCIAS ACTIVAS	CON SUBSANACIÓN PENDIENTE	CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA
-----------	----------------------	---------------	-----------	-------------------------	---------------------------	-------------------------------

5. **PAGO A EMPRESAS;** En la tabla de pago a empresas se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los pagos a empresas que cumplen la siguiente condición:

- estado del pago “Generado” o “Aprobado Cámara”

Campos:

- **Total Pagos pendientes:** Sumatorio de la columna “Importe Ayuda” del diario de pago a empresas de todas las líneas de pago con el campo estado igual a “Generado” o “Aprobado Cámara”.
- **Total en Estado Generado (pendiente aprobación de la CCT):** Sumatorio de la columna “Importe Ayuda” del diario de pago a empresas de las líneas de pago con el campo estado igual a “Generado”.
- **Nº Beneficiarios No Pagables:** Conteo de los beneficiarios (puede haber más de una línea de pago por beneficiario) que tienen la columna pagable distinta de “SI” y con líneas no pagadas, es decir en los estados “Generado” o “Aprobado Cámara”.
- **Nº Pagos con Incidencias pendientes:** Conteo de las líneas de pago en estado “Incidencias”.

PAGO A EMPRESAS ?

TOTAL PAGOS PENDIENTES	TOTAL ESTADO GENERADO	Nº BENEFICIARIOS NO PAGABLES	Nº PAGOS CON INCIDENCIAS PENDIENTES
------------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------------------------

6. **EMPLEADOS;** En la tabla de empleados se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los empleados que cumplen la siguiente condición:

- relacionados con gastos en estado “En trámite” o “Revisado con incidencias”

Campos:

- **Nº empleados:** Nº empleados
- **Con incidencias activas:** Nº empleados con incidencias activas
- **Con subsanación Pendiente:** Nº empleados con estado subsanación a nivel de empleado pendiente.
- **Con documentación no aportada:** Nº empleados cuya documentación obligatoria no está aportada.

EMPLEADOS ?

ANUALIDAD	Nº EMPLEADOS	CON INCIDENCIAS ACTIVAS	CON SUBSANACIÓN PENDIENTE
-----------	--------------	-------------------------	---------------------------

4. Al seleccionar el icono del “OJITO” se llevará al usuario a la pantalla de búsqueda del nivel seleccionado con los prefiltros marcados. Se mostrará el resultado de los filtros realizados.

Ejemplo: Convocatorias para anualidad 2018 con incidencias activas= 4.

CONVOCATORIAS ⓘ

ANUALIDAD	Nº CONVOCATORIAS	CON INCIDENCIAS ACTIVAS
2017	8 	1 
2018	7 	4 

Al seleccionar el OJITO, se abre una nueva pestaña con estos filtros preseleccionados

Lista de convocatorias

Criterios de búsqueda

Programa Cámara Anualidad

Código Nombre

Doc. Aportada Doc. Validada

Tiene incidencias activas Estado de subsanación Estado justificación

Se mostrará la lista con las 4 convocatorias que cumplen estas condiciones.

Informes de Ejecución: Informe Seguimiento Gasto Revisable

En el módulo Informes, en el subapartado “Informes de Ejecución” están disponibles diversos informes que pueden facilitarnos diversa información.

PROGRAMAS FINANCIEROS

- Inicio
- Actividad Pendiente
- Operaciones
- Consultar gastos
- Organismos
- Convocatorias
- Contratación
- Cambiar contraseña
- Informes
 - Informes de Control Horario
 - Informes de ejecución

Informes de Ejecución

INFORMES DE EJECUCIÓN

Tipo de Informe:

- Informe Seguimiento Justificación
- Informe Seguimiento Justificación por Tipo de Operación
- Informe Seguimiento Justificación por código SR
- Justificación por tipo beneficiario: auditado + certificado
- Justificación por partida presupuestaria: auditado + certificado
- Análisis de incidencias por programa
- Seguimiento de gasto revisable

Condiciones

TÍTULO INFORME	INFORMACIÓN QUE SE FACILITA
INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION	<p>Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Operativo - Programa - Anualidad - Cámara - Tipo beneficiario - Tipo operación - Tipo gasto <p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p> <p>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE.</p>
INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION POR TIPO DE OPERACIÓN	<p>Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Operativo - Programa - Anualidad - Cámara - Tipo beneficiario - Código operación - Tipo operación - Tipo gasto <p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p> <p>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE.</p>
INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION CODIGO SR	<p>Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Operativo - Programa - Anualidad - Cámara - Tipo beneficiario - Tipo operación - Tipo gasto - Partida presupuestaria - Código SR <p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p> <p>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE.</p>
JUSTIFICACIÓN POR TIPO BENEFICIARIO: AUDITADO + CERTIFICADO	<p>Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 en estado auditado y certificado clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Anualidad - Tipo de Beneficiario: Cámara o Empresa - Código de Auditoría - Código de Certificación <p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p> <p>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE.</p>
JUSTIFICACIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA: AUDITADO + CERTIFICADO	<p>Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 en estado auditado y certificado clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Anualidad - Partida presupuestaria - Código de Auditoría - Código de Certificación

TÍTULO INFORME	INFORMACIÓN QUE SE FACILITA
	<p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p> <p>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE.</p>
ANÁLISIS DE INCIDENCIAS POR PROGRAMA	<p>Muestra detalle de las incidencias activas a los niveles correspondientes en C2020 clasificados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Operativo - CCAA - Cámara <p>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.</p>
INFORME DE SEGUIMIENTO DE GASTO REVISABLE	<p>PESTAÑA RESUMEN: En este informe se muestra de forma agregada el gasto elegible justificado clasificado por "Revisable" o "NO revisable" analizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Cámara - Estado del gasto: En trámite Cámara o Revisado con Incidencias - Tipo de beneficiario: Empresa o Cámara - Tipo del gasto: Factura o Nómina <p>PESTAÑA DETALLE: En este informe se muestra el DETALLE de la pestaña anterior analizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Cámara - Beneficiario - Estado del gasto: En trámite Cámara o Revisado con Incidencias - Tipo de beneficiario: Empresa o Cámara - Tipo del gasto: Factura o Nómina - Partida presupuestaria. <p>Asimismo, para facilitar el trabajo del usuario se muestra el código que afecta a cada gasto en cada nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gasto: Código gasto y Anualidad Gasto - Operación: Código operación y Anualidad Operación - Convocatoria: Código convocatoria - Contrato: Código contrato - Empleado: NIF empleado

INFORME SEGUIMIENTO GASTO REVISABLE

Con este informe se puede obtener de forma muy sencilla, qué gastos se consideran “revisables” y cuáles no lo son.

En la pestaña “Detalle” en la columna “P” se muestra si es “Revisable”. En las columnas siguientes se analiza por niveles si un gasto es revisable o no lo es. Si un gasto en “no revisable” en algunos de los niveles, en la columna inmediatamente anterior, se muestra el código para acceder al nivel que corresponda de forma rápida y directa.

REVISABLE
CODIGO GASTO
REVISABLE GASTO
CODIGO OPERACIÓN
REVISABLE OPERACIÓN
CODIGO CONVOCATORIA
REVISABLE CONVOCATORIA
CODIGO CONTRATO
REVISABLE CONTRATO

NIF EMPLEADO
REVISABLE EMPLEADO
CODIGO OPERACIÓN DESTINATARIO FINAL
REVISABLE OPERACIÓN DESTINATARIO FINAL
CODIGO CONVOCATORIA DESTINATARIO FINAL
REVISABLE CONVOCATORIA DESTINATARIO FIN