

INDICACIONES PARA CUMPLIMENTAR ANEXO III: Personal y presupuesto

La Resolución de 28 de mayo de 2020, por la que se convocan subvenciones para la realización de programas que incidan en la normalización de la persona con discapacidad, para el año 2020, establece como documentación a presentar la siguiente:

- Anexo I: solicitud
- Anexo II: programa a presentar
- Anexo III: compuesto por el Presupuesto de Ingresos y Gastos y la Plantilla del personal que llevará a cabo las actuaciones.

Con el ánimo de facilitar a las entidades solicitantes la cumplimentación del archivo de **Anexo III** "plantilla de personal" y "presupuesto de ingresos y gastos", se ha considerado conveniente que la confección de estos documentos se realice a través de un archivo "hoja de cálculo", a la que acompañamos de un texto con las indicaciones para ello.

Esta hoja de cálculo, denominada **Anexo III: personal y presupuesto**, se compone de TRES hojas:

- PlantillaPersonal
- Pto Ing y Gastos
- Limit

Hoja PlantillaPersonal

Esta hoja nos permite calcular el coste salarial de cada uno de los trabajadores que se van a incluir en el proyecto a solicitar.

Tomando como base el **XV Convenio Colectivo**, se han reflejado las distintas categorías profesionales con los costes salariales anuales. Asimismo, y con motivo de la aprobación del R.D.L 231/2020 de 4 de febrero por el que se aprueba el salario mínimo interprofesional para 2020 (BOE nº 31 de 5 de febrero), determinadas categorías profesionales quedan afectadas:

Plantilla de Personal (XV Convenio Colectivo: Anexos II y III) <small>Tablas 2020, BOE 4-julio-2019</small>																			
1	ENTIDAD: [REDACTED]										Añadir Titulados	Añadir Personal At.Directa	Añadir Directivo	Añadir Admon y Servicios					
2	TMG (seleccione modalidad):																		
3	<input checked="" type="radio"/> Apoyo Residencial <input type="radio"/> Integración Laboral <input type="radio"/> Integración Social <input type="radio"/> Sensibilización de la población y promoción de la imagen positiva de las personas con TMG																		
4	INDICA EL Nº DE FILA PARA BORRAR PERSONAL																		
5	Periodo de Ejecución Desde: [REDACTED] Hasta: [REDACTED]																		
6	I Personal de Atención Directa																		
7	I.a) PERSONAL TITULADO																		
8	COSTE LABORAL para JORNADA COMPLETA										Periodo de contratación destinado al Programa								
9	Puesto de trabajo	Grupo y Nivel Profesional	Salario base	Complemento personal (ANTIGÜEDAD)	CD N1	Complemento PERSONAL no absorbible, ni compensable y no revisable Cálculo: Salario base * 0,6% = X CDP 2018 - /- = CompPMAVNCVR	TOTAL mensual	SALARIO BRUTO ANUAL	S. Social empresarial	COSTE MENSUAL	COSTE ANUAL (Incluido pagas extras)	Fecha Inicio	Fecha Fin	nº meses	JORNADA DEDICADA AL PROGRAMA (horas semanales)	COSTE	Liquidación contrato	COSTE QUE SE IMPUTA al Programa	
10	Trabajadora social	Gr. 2.-Titulado Niv 2	1.330,00	131,25		1.330,00	18.620,00	496,53	1.826,53	24.578,40			6,0	15,00	4.788,00		4.788,00		
11																			
12	I.b) PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA																		
13	COSTE LABORAL para JORNADA COMPLETA										Periodo de contratación destinado al Programa								
14	Puesto de trabajo	Grupo y Nivel Profesional	Salario base	Complemento personal (ANTIGÜEDAD)	CD N1	Complemento PERSONAL no absorbible, ni compensable y no revisable Cálculo: Salario base * 0,6% = X CDP 2018 - /- = CompPMAVNCVR	TOTAL mensual	SALARIO BRUTO ANUAL	S. Social empresarial	COSTE MENSUAL	COSTE ANUAL (Incluido pagas extras)	Fecha Inicio	Fecha Fin	nº meses	JORNADA DEDICADA AL PROGRAMA (horas semanales)	COSTE	Liquidación contrato	COSTE QUE SE IMPUTA al Programa	
15			0	91,88		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			6,0	10,00	0,00		0,00		
16																			
17	II Personal de Administración y servicios																		
18	II.a) PERSONAL DIRECTIVO																		
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			

ACCIONES A RELIZAR PARA SU CUMPLIMENTACION:

- 1º.- Cumplimentar las celdas destacadas en rojo: nombre de la entidad y periodo de ejecución.
- 2º.- Señalar el programa a presentar: sólo admite uno
- 3º.- Introducir los profesionales que van a llevar a cabo el programa. Se realiza a través de las 5 pestañas que aparecen en la parte superior de esta hoja:

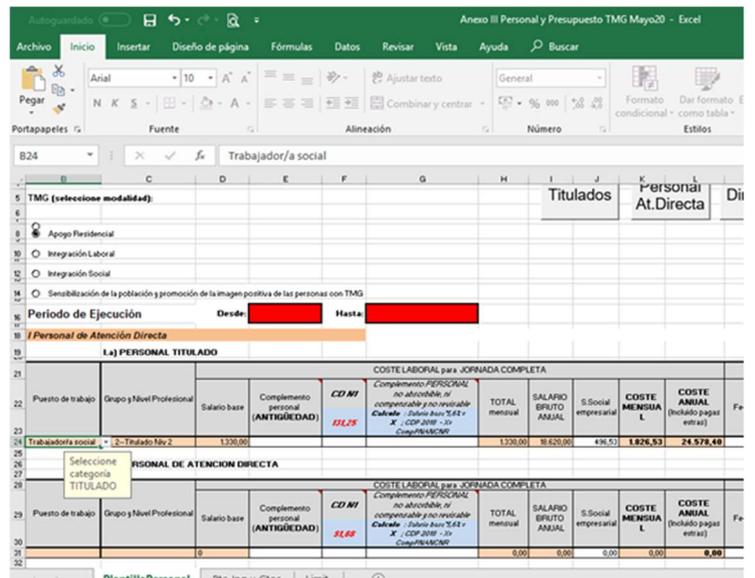
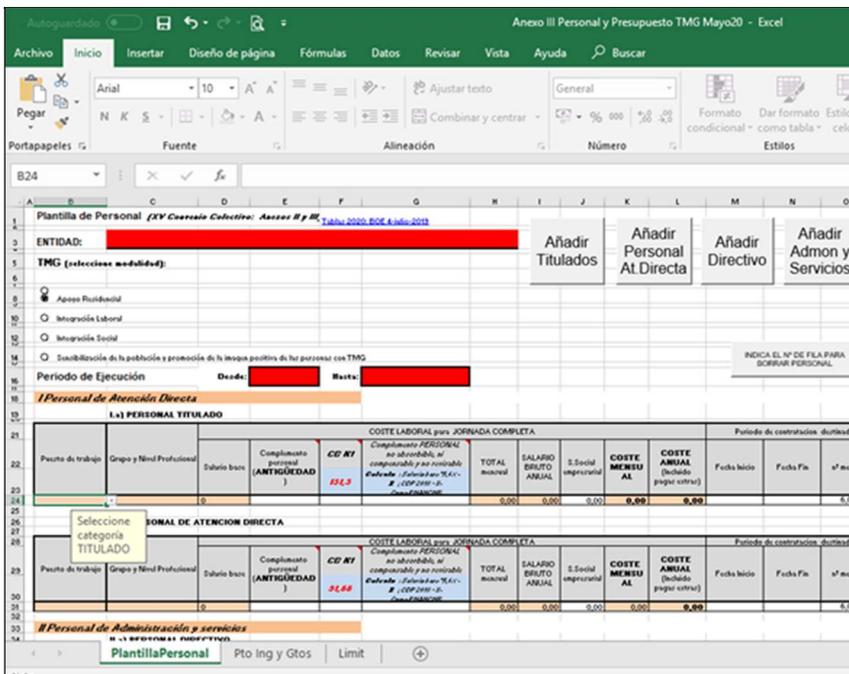


Ejemplo: para añadir a los profesionales del grupo de Titulados:

Nos situaremos en la primera fila de este grupo;

Se abre un desplegable y seleccionaremos el perfil profesional elegido para el programa.

Si hay mas de uno, nos situaremos en la primer fila y pulsaremos **ANADIR TITULADOS**



A través de la pestaña “INDICAR EL N° DE FILA PARA BORRAR PERSONAL” podremos eliminar cuando hayamos introducido algún dato no correcto o necesitemos rectificar.

Al introducir los profesionales, de forma automática se incorporan determinados datos de los costes laborales (celdas sepia), debiendo la entidad cumplimentar aquellos que son de carácter no general:

- Salario base
- Complemento personal (ANTIGÜEDAD consolidada a fecha 30-junio-2012)
- CD N1 (nuevo complemento implantado por el XV convenio colectivo)
- Complemento PERSONAL no absorbible, ni compensable y no revisable (diferencia entre el antiguo CDP percibido en 2018 y el importe absorbido por el CD N1.
- COSTE MENSUAL (sumatorio de todo lo anterior).
- Seguridad social de la empresa, (estimación del 32 %.
- Coste ANUAL de ese trabajador para la empresa, donde ya están incluidas las pagas extras, calculados para una jornada de 38 ½ semanales (1720 horas anuales), conforme establece el art. 92 del Convenio Colectivo y resto de normativa de aplicación.

NOTA ACLARATORIA:

El **CN N1** es el complemento que se abonará a aquellos trabajadores con una antigüedad anterior al 1-julio-2016.

El “**complemento personal NO absorbible, NI compensable, NI revisable**” es el complemento al que tienen derecho aquellos trabajadores que tuvieran reconocido un CDP cuyo importe fuera superior al 5,6% del salario base, y su importe se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Salario base XIV CONVENIO} * 5,6\% = X ; \text{CDP 2018} - X = \text{CompPNANCNR}$$

La columna “**seguridad social a cargo de la empresa**”. Se ha introducido con un porcentaje del 32 %. Si la entidad considera que este no es el porcentaje aproximado que le corresponde, tendrá que modificar esta celda introduciendo el porcentaje correspondiente.

Para ello, se situará en la columna “J”, fila correspondiente al trabajador afectado y visualizará en la barra de herramientas la fórmula elaborada para el cálculo de los Costes de “s.social empresarial”.

Como se ve en este cuadro, aparece al final de la fórmula el 0,32. Habría que situar el cursor y sustituirlo por el que la empresa haya calculado que le corresponde.

Autoguardado Anexo III Personal y Presupuesto TMG Mayo20 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Buscar

Pegar Fuente Alineación Número Estilos

J24 $= (H24 + (H24/6)) * 0,32$

TMG (seleccione modalidad):												
<input type="radio"/> Apoyo Residencial <input type="radio"/> Integración Laboral <input type="radio"/> Integración Social <input type="radio"/> Sensibilización de la población y promoción de la imagen positiva de las personas con TMG												
Periodo de Ejecución Desde: XXXX Hasta: XXXX												
I Personal de Atención Directa												
I.a) PERSONAL TITULADO												
COSTE LABORAL para JORNADA COMPLETA											Periodo de cont	
Puesto de trabajo	Grupo y Nivel Profesional	Salario base	Complemento personal (ANTIGÜEDAD)	CDNI	Complemento PERSONAL no atribuible, ni compensable y no revisable Cálculo: Salario base * 61 = X ; CDP 2016 - X = Comp.PNACMR	TOTAL mensual	SALARIO BRUTO ANUAL	S.Social empresarial	COSTE MENSUAL	COSTE ANUAL (Incluido pagas extras)	Fecha Inicio	Fecc
Trabajadora social	Gr. 2- Titulado Niv 2	1.330,00		31,25		1.330,00	18.620,00	486,53	1.826,53	24.578,40		
I.b) PERSONAL DE ATENCION DIRECTA												
COSTE LABORAL para JORNADA COMPLETA											Periodo de cont	
Puesto de trabajo	Grupo y Nivel Profesional	Salario base	Complemento personal (ANTIGÜEDAD)	CDNI	Complemento PERSONAL no atribuible, ni compensable y no revisable Cálculo: Salario base * 61 = X ; CDP 2016 - X = Comp.PNACMR	TOTAL mensual	SALARIO BRUTO ANUAL	S.Social empresarial	COSTE MENSUAL	COSTE ANUAL (Incluido pagas extras)	Fecha Inicio	Fecc
		0		31,66		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

PlantillaPersonal Pto Ing y Gtos Limit +

Listo

4.- PERIODO DE CONTRATACIÓN destinado al programa (columna M, N O,P)

- Por cada profesional se cumplimentará estas celdas, debiendo ser coincidente con los datos que figuran en el Anexo II (proyecto)

5.- Liquidación contrato (columna Q)

- Cuando el contrato formalizado sea temporal, en esta columna se incluirá la cuantía que debe ser abonada al trabajador en concepto de liquidación (art. 49.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

Para calcular el importe correspondiente a liquidación, la fórmula a aplicar sería:

“salario bruto ANUAL”/ 365*12*(nº días trabajados /365)* porcentaje que de la jornada contratada está destinado al programa de normalización”.

Donde:

- Salario bruto anual: *reflejado en la columna “I”*
- 12 : *número de días de indemnización a que tiene derecho un trabajador por año completo trabajado (Estatuto Trabajadores, art. 49.1).*
- Nº días trabajados: *sumatorio de los días reales de los meses contratados y dedicados a este programa (28, 30 o 31)*
- Porcentaje de la jornada : *se calculará cuanto representa la jornada dedicada al programa del total de la jornada contratada. Ejemplo: contrato 38 ½ horas. Destinado al programa: 10 horas. Esto representa: 25,97 %.*

6.- COSTE QUE SE IMPUTA AL PROGRAMA, es la resultante de las operaciones anteriores.

Hoja Pto Ing y Gtos

Presupuesto de Ingresos y Gastos	
ENTIDAD:	
TMG (seleccione modalidad):	
Apoyo Residencial	
Integración Laboral	
Integración Social	
Sensibilización de la población y promoción de la imagen positiva de las personas con TMG	
Periodo de ejecución:	Desde: Hasta:
GASTOS	
I.- Gastos de Personal (I.-)	
Personal Titulado	Coste Programa
Personal Atención directa	0.00
TOTAL	0.00
II.- Gastos de Gestión y Mantenimiento de actividades	
TOTAL	0.00%

Los gastos de costes de personal se trasladan de forma automática de la hoja de "plantilla de personal", por lo que hay que cumplimentar:

- Entidad
- Periodo de ejecución: desde..... hasta....
- Los gastos corrientes y otros.
- Ingresos.

Llegados a este punto debemos comprobar que el proyecto cumple el requisito establecido en el art. 52 de la Orden de bases reguladoras "En todo caso, el coste de gestión y mantenimiento presupuestado en el proyecto, no podrá superar el 25% del coste total, incluida, en su caso, la parte cofinanciada, debiendo cumplirse esta circunstancia durante toda el periodo de ejecución del proyecto."

Hoja: limit

	Presupuesto presentado por la entidad		Limitación por la aplicación del art.	
	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje
Importe del Proyecto:	0,00	100,00%		
Gastos de Personal titulado y Atención Directa	0,00	0,00%	0,00	75%
Gastos de Gestión y mantenimiento presupuestados	0,00	0,00%	0,00	25%
Importe MÁXIMO admisible como cuantía del proyecto			0,00	100%
IMPORTE SOLICITADO (Gastos-ingresos)			0,00	

Los datos cumplimentados en las anteriores hojas se trasladan a ésta para verificar el cumplimiento del art. 52, determinando cual sería el. **COSTE DEL PROYECTO ADMISIBLE** y, consecuentemente, la **CUANTIA A SOLICITAR**.

Por ello, antes de finalizar estos trámites se debe tener en cuenta este apartado.

FINALIZACION DEL PROCESO

El siguiente paso es la impresión de las siguientes hojas:

- PlantillaPpersonal
- Pto Ing y Gastos
- Limit

Deberán **ser FIRMADAS** por el/la Presidente/a y Secretario/a las hojas de **PlantillaPERSONAL** y **Pres Ing y Gtos**, al formar parte del **Anexo III** publicado en la Resolución de la convocatoria. (Estos archivos están diseñados para su impresión en una única hoja).

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: (artículo 5 de la resolución de convocatoria).

- **Anexo I:** solicitud.
- Documento acreditativo de la representación que ostente la persona solicitante. Este documento se acredita mediante el acta o certificado de nombramiento de la Junta Directiva en el caso del Presidente/a, o poder notarial para cualquier otra persona, o copia de la Resolución de inscripción en el Registro de Asociaciones
- **Anexo II:** Ficha del proyecto suscrita por el/la representante legal de la entidad.
- **Anexo III** Presupuesto y Plantilla de Personal (son los documentos que hemos preparado a través de este manual).

Para el caso de que la entidad **SE OPONGA** a que el órgano gestor compruebe de oficio la documentación justificativa de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones frente a las siguientes administraciones, y los estatutos de la entidad, deberá aportar los siguientes documentos:

- Certificación de la Hacienda Estatal
- Certificación de la seguridad social
- Certificación de la Hacienda de la Comunidad Autónoma.
- Copia de los Estatutos de la entidad.

Mérida, junio de 2020