

<p>3. Gastos de personal (Solo se incluirán los gastos imputables del periodo en que se haya ejecutado la actividad, las pagas extras deben ser prorrateadas en este sentido. El absentismo, los gastos de finalización de contrato y la acción social, en su caso, son gastos no elegibles, por lo que deben ser retirados del coste de personal imputado. Así mismo y en su caso deben ser prorrateadas las cantidades de Seguridad Social o similares)</p>	<p>3.1. Personal temporal, contratado por obra o servicio para el desempeño de las tareas derivadas de la operación cofinanciada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contrato formalizado en el que deberá figurar la adscripción concreta al proyecto u operación cofinanciada por el FSE y el PO. correspondiente</i> • <i>Nóminas y demás documentos justificativos de los conceptos de gasto que se incluyan (si SS: TCs, si IRPF: modelos 110/111 con el NRC consignado, o con validación mecanizada o sellado por la entidad financiera, o acompañado con el extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria y portada del modelo 190 acompañada de aquellas páginas en las que figuren las trabajadoras/es referenciadas o, en su caso, documento probatorio equivalente (certificado de Hacienda)</i>
	<p>3.2. Personal fijo, laboral o funcionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Justificantes de pago del gasto imputado</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asientos contables del gasto imputado</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Documento que acredite la dedicación al proyecto, indicando funciones, porcentaje de tiempo dedicado al proyecto y cálculo del coste imputado</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Justificación del pago de las nóminas mediante certificado bancario que acredite que en la remesa bancaria presentada se incluyen los gastos del personal imputado. Alternativamente, con la remesa, transferencia o cheque bancario (según modalidad de pago), junto con el extracto bancario que acredite el cargo</i>
<p>4. Gastos de dietas y desplazamientos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Documento acreditativo de la autorización de la Comisión de Servicio</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente del gasto (billetes de tren/autobús/avión, tarjeta de embarque, tickets de taxi con nombre de la persona, recorrido y fecha, peaje, billetes de metro, restaurante, hoteles incluyendo certificado de estancia)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Justificantes del pago (se podrá acreditar con extractos bancarios de los adeudos en cuenta y para el caso de pagos en metálico, mediante documentos contables y el correspondiente recibí)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asientos contables del gasto imputado</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso de incluir gastos que conlleven desglose (kilometraje, manutención, alojamiento,...), el criterio/norma aplicada para su cálculo</i>