

LES DEPENSES DE PERSONNEL dans ma demande de subvention

Notice à l'attention des porteurs de projets



- Quelles sont les dépenses de personnel prises en charge dans le cadre de mon projet ?
- Comment justifier les dépenses de personnel de mon projet ?
- Comment intégrer les dépenses de personnel dans mon plan de financement lors du dépôt de ma demande de subvention ?



Cette notice est indicative et vise à vous fournir quelques clés de compréhension. L'instructeur qui traitera votre demande adaptera ces grandes lignes à votre situation. Il pourra donc, pour mieux comprendre le projet, vous demander des justificatifs ou explications qui ne sont pas listés ici.



I. Quelles sont les dépenses de personnel prises en charge dans le cadre de mon projet?



Les dépenses de personnel sont constituées des :

Salaires bruts

Gratifications

Charges sociales afférentes

Traitements accessoires (ex : primes...)

Avantages divers (ex : mutuelle, prévoyance, ticket restaurant ...)

Ces éléments doivent être prévus par :

Les conventions collectives

Ou les accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel)

Ou les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne

Ou le contrat de travail

Ou les dispositions législatives et réglementaires concernées

Ou la convention de stage



Ces règles sont fixées par l'arrêté du 8 mars 2016 modifié fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020



Pour être éligibles, elles doivent :

- ✓ Etre convenablement **justifiées**
- ✓ Concerner la **période de réalisation du projet** et être **acquittées avant la date limite** fixée par la convention
- ✓ Etre en **lien avec le projet**, liées au contrat de travail de la personne affectée au projet ou dues en vertu de dispositions conventionnées, des usages ou de normes légales ou réglementaires
- ✓ Etre **supportées par le bénéficiaire (et ses partenaires en cas d'opération collaborative)**
- ✓ Respecter la **réglementation européenne** et les **règles nationales d'éligibilité**



Les dépenses non éligibles

(Liste non exhaustive)



Les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) car remboursées par la caisse d'assurance maladie donc non supportées par l'employeur ou ses partenaires (dans le cadre d'un projet collaboratif)



Les avantages en nature non prévus au contrat de travail ou dans les conventions collectives ou les accords d'entreprises



Les dépenses non justifiables.



Concrètement

Votre service instructeur va retraiter ligne par ligne l'ensemble des bulletins de paie que vous lui aurez transmis pour y retirer les dépenses qui ne sont pas éligibles. C'est lui qui, au final, déterminera si une dépense est éligible ou pas, dans le respect bien sûr de la réglementation.

Ne sont pas considérées comme des dépenses de personnel :



→ Mise à disposition à titre gratuit (ex : bénévolat...) = contribution en nature

→ Intérim (dépense de prestation externe qui fait l'objet d'une facture)



II. Comment justifier les dépenses de personnel de mon projet ?

Tout d'abord, je dois justifier du temps consacré à la réalisation de mon projet :



Cas n°1 : Mon personnel est affecté exclusivement au projet ou est affecté partiellement au projet selon un pourcentage mensuellement fixe

C'est le cas des personnes qui vont travailler de façon régulière sur le projet : tous les mois, elles y consacreront la même part de leur temps de travail.

→ **Solution la plus simple, à prioriser au maximum, mais non applicable à tous les personnels.**

→ **Pas de fiches de temps, d'extraits de logiciels de gestion de temps, de relevés des absences requis.**

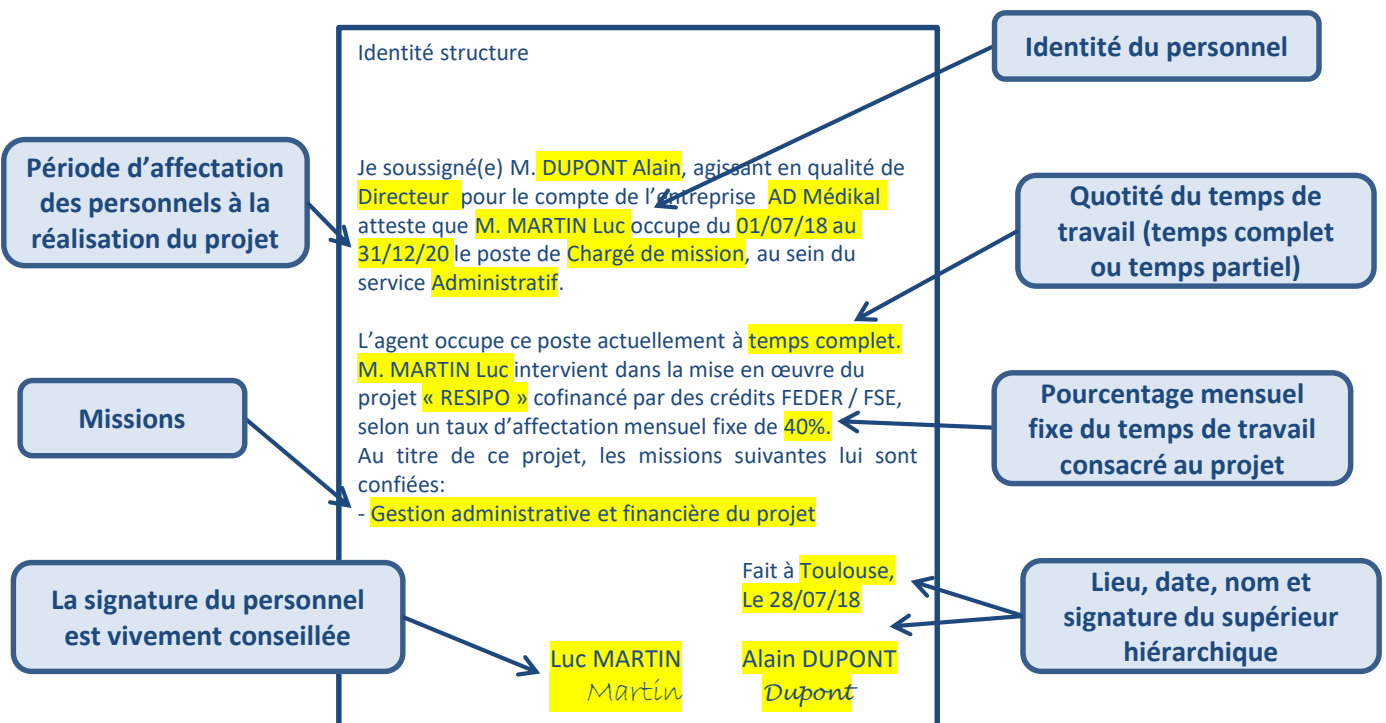
La totalité des dépenses liées au contrat et supportées par le bénéficiaire est prise en compte, puis multipliée par le taux d'affectation conventionné. Les temps d'absence de type congés payés/arrêt maladie ne sont pas déduits.

Vous devez présenter dès le dépôt de la demande de subvention - ou de la première demande de paiement dans le cas d'une embauche en cours de projet – pour chacun des salariés concernés, les copies d'une des pièces suivantes :

Fiches de poste / lettres de mission / contrat de travail

→ Ces pièces doivent être acceptées par votre service instructeur, qui pourra vous demander des pièces complémentaires si nécessaire. Pour la lettre de mission, les éléments en encadrés bleus ci-dessous doivent **obligatoirement** être mentionnés sur le document présenté.

Exemple de lettre de mission



A noter

Les taux d'affectation doivent être cohérents avec les objectifs du projet et les missions de chaque personnel.



Cas n°2 : Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe (ou de façon variable)

C'est le cas des personnes qui vont travailler sur le projet de façon plus irrégulière, de par leur mission. **Il est alors impératif de tracer le temps consacré par le personnel au projet durant toute la durée du projet. Il faut donc mettre en place dès le début du projet un système de suivi du temps :**

Fiches de temps mensuelles et personnelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique
ou
Logiciel de gestion de temps

Exemple de feuille de temps (ce modèle est fourni avec le dossier de demande de subvention)

FEUILLE DE TEMPS			
Numéro Synergie	M00012345		
Porteur de projet	AD Médikal		
Intitulé du projet	RESIPO		
Nom, prénom	DURAND Céline		
Intitulé du poste	Chargée de communication		
Date (obligatoire)	Description de l'activité	Nombre d'heures	Justificatifs, le cas échéant
03-sept-20	Préparation réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit	8h	Power point de présentation
04-sept-20	Réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit	2h	Agenda, mail d'invitation à la réunion, CR de réunion
10-sept-20	Coordination de la finalisation des supports de communication sur le produit	5h	Echanges de mails avec agence de communication
12-sept-20	Rédaction communiqué et dossier de presse	8h	Communiqué et dossier de presse
21-sept-20	Point logistique évènement de lancement : salle, traiteur, matériel informatique...	3h	Echanges de mails avec traiteur, service informatique
Total des heures travaillées sur le projet et payées sur le mois de référence		26h	
Je soussigné(e), atteste de l'exactitude des informations ci-dessus :		Attesté par le(la) supérieur(e) hiérarchique	
Nom :	DURAND Céline	Nom :	DUPONT Alain
Fonction :	Chargée de communication	Fonction :	Directeur
Date :	01/10/2020	Date :	2/10/2020
Signature :	Durand	Signature et cachet :	Dupont

Renseigner le mois de référence
Une feuille par mois
Mois de référence
1er septembre 2020 au 30 septembre 2020

Décrire toutes les activités en lien avec l'action cofinancée

Les deux signatures sont OBLIGATOIRES
(salarié/ supérieur hiérarchique)

Tout document confirmant la réalité des heures déclarées. Ces justificatifs ne sont pas à fournir systématiquement dans l'immédiat mais doivent être conservés. Ils pourront être demandés par les contrôleurs

Tout autre modèle comportant les mêmes mentions pourra être accepté, après validation du service instructeur. En cas de doute sur la réalité du temps passé déclaré dans les feuilles de temps, le service instructeur peut demander tout ou partie des éléments justificatifs listés dans la feuille de temps.



Il est fortement recommandé de renseigner et signer les fiches de temps au fil de l'eau.

Ensuite, je dois justifier de la réalité de la dépense:



Réalité de la dépense → Je fournis des copies :

- De bulletins de salaire
- ou du journal de paie
- ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS),
- ou de la déclaration sociale nominative (DSN)
- ou d'un document probant équivalent

Enfin, je dois justifier de l'acquittement de la dépense (à la demande de paiement uniquement) :



Acquittement de la dépense → Je fournis :

- Copies des bulletins de salaire
- ou copies des relevés de compte faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit
- ou des états récapitulatifs des dépenses attestés par tout organisme compétent en droit français (CAC, comptable public, etc.)
- ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestée par tout organisme compétent en droit français



Le bulletin de salaire permet donc de justifier de la réalité et de l'acquittement de la dépense, c'est donc le document à privilégier.

Cas particuliers



Mise à disposition à titre pécuniaire

Documents complémentaires à fournir: convention de mise à disposition co-signée par le salarié, son employeur et la structure d'accueil + à la demande de paiement : facture de mise à disposition (secteur privé) ou titre de recette (secteur public).
Remarque: seul le coût du salaire chargé est valorisé.



Stagiaires rémunérés

Documents complémentaires à fournir: copie de la convention de stage



Pour tout autre cas particulier, je contacte mon service instructeur.



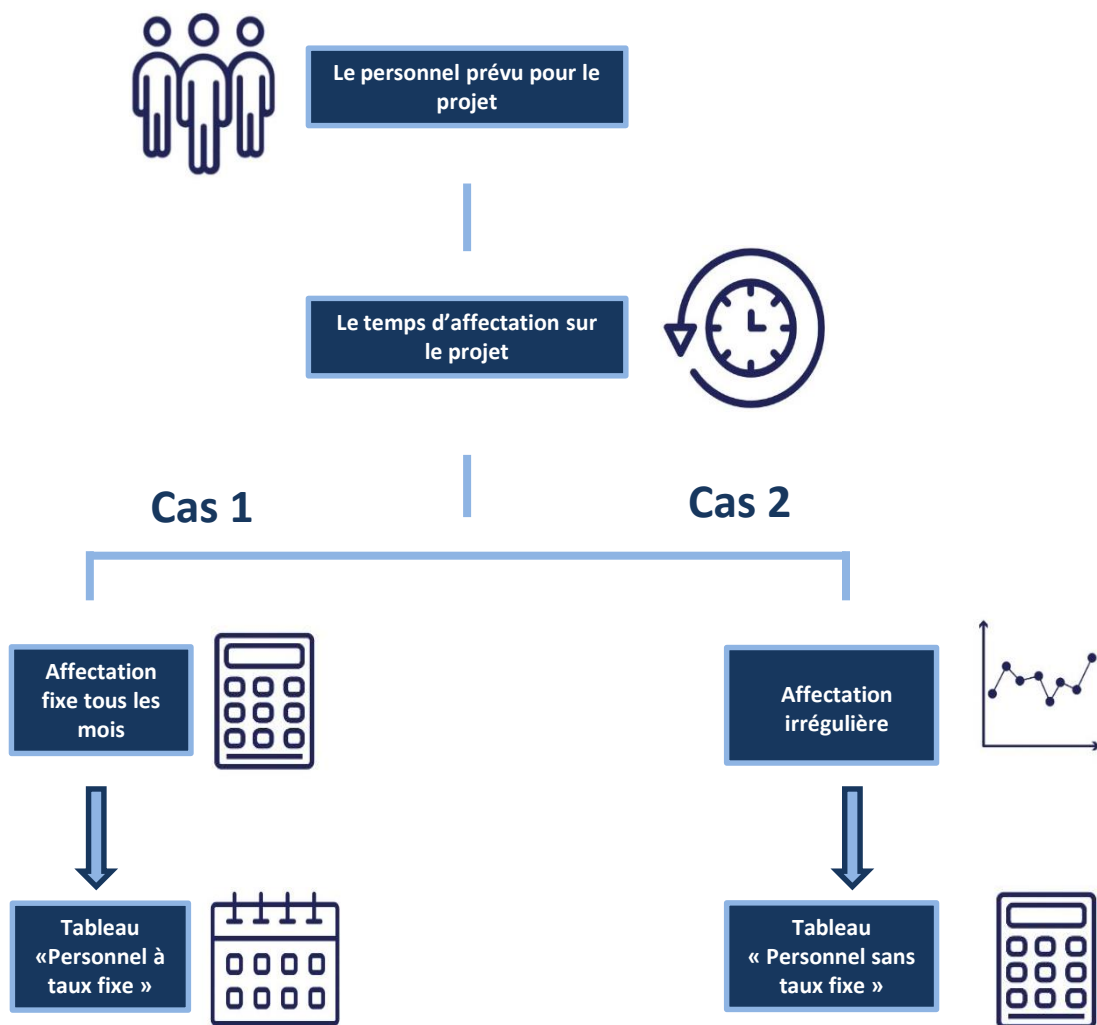
III. Comment intégrer les dépenses de personnel dans mon plan de financement lors du dépôt de ma demande de subvention?

Au moment où vous allez demander une aide FEDER ou FSE, vous devrez déterminer précisément le montant de dépenses de personnel de votre projet et inclure ce montant prévisionnel dans le plan de financement du dossier de demande de subvention.

Toutes les pièces constitutives du dossier de demande de subvention sont disponibles [ICI](#), notamment les tableaux présentés ci-après, qui font partie du plan de financement.

En parallèle, vous devrez déjà fournir des justificatifs qui permettront à la personne qui instruira votre dossier de vérifier les bases sur lesquelles le prévisionnel a été construit.

L'objectif ici est d'aboutir à un prévisionnel le plus solide possible, puisque c'est sur cette base que sera déterminé le montant maximal de votre subvention





Cas n°1

Mon personnel est affecté exclusivement au projet ou est affecté partiellement au projet selon un pourcentage mensuellement fixe.



Pour le personnel affecté au projet de façon régulière : il faut déterminer le **taux d'affectation mensuellement fixe** qui doit être justifié par une [lettre de mission](#), [une fiche de poste](#), ou [le contrat de travail](#). On applique alors ce taux au montant du salaire brut chargé estimé.



Je remplis l'onglet « Personnel à taux fixe » du plan de financement



En pratique :

Prenons l'exemple d'un projet de 2 ans et demi (janvier 2020 – juin 2022) visant à développer et lancer un nouveau produit dans le domaine médical, et qui présente un certain nombre de dépenses de personnel, dont quatre postes qui travailleront sur le projet de façon régulière :

Baudouin, ingénieur étude qui pilote le projet travaillera exclusivement sur ce projet jusqu'à sa clôture. Son coût annuel est de 67 000 euros.

Il sera secondé par Agnès, ingénieure également, qui travaillera aussi uniquement sur ce projet mais qui est à temps partiel (80%).
Son coût annuel est de 57 000 euros.

Luc, chargé de mission, assurera la gestion administrative et financière du projet à raison de deux jours par semaine. Son coût annuel est de 45 000 euros.

Il est prévu d'embaucher un assistant R&D, qui travaillera sur ce projet la moitié de son temps de travail. Son coût annuel est estimé à 43 500 euros.

Un pourcentage mensuellement fixe est compatible avec ces missions.

Dépenses de personnel affecté au projet AVEC pourcentage mensuellement fixe :

Fournir dès maintenant une fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail mentionnant ce taux.

Toute dépense déduite à ce stade ne pourra pas être réintégrée. En cas de doute sur le retraitement, je demande l'avis de l'instructeur

Est il prévu que la personne ne travaille que sur ce projet (100%) ou bien que sur une partie de son temps de travail mensuel (30%, 50%, 80%..)?

Ce taux doit être fixe et régulier tous les mois. Cette régularité doit être cohérente avec les missions et le projet

A choisir dans un menu déroulant

Colonne verrouillée

1	2	3	4	5	6	7	8
Poste	Nom de la personne	Personnel interne / externe	Quotité de temps de travail	Salaire brut chargé MENSUEL après retraitement *	% d'affectation au projet mensuellement fixe	Durée d'affectation au projet en nombre de mois	Dépense éligible prévisionnelle
Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction sur le projet.	Indiquer l'identité de la personne occupant le poste si elle est connue	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre précaire (MAD)	% de temps de travail de la personne dans la structure : indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)	Salaire brut + charges patronales - dépenses inéligibles*. Calculé sur les données passées ou estimées.	Taux d'affectation de la personne au projet. Ce taux doit être régulier tous les mois (sinon, utiliser le tableau de l'onglet suivant).	Nombre de mois pendant lesquels la personne travaille sur le projet.	Calcul automatique : (8) = (5) * (6) *(7)
TOTAL							409 365 €
Ingénieur étude / Chef de projet	Baudouin	INT	100%	5583	100%	30	167 490 €
Ingénieur	Agnès	INT	80%	4750	100%	30	142 500 €
Chargé de mission / Gestion administrative et financière	Luc	INT	100%	3750	40%	30	45 000 €
Assistant R&D	?	INT	?	3625	50%	30	54 375 €

Des indications de saisie figurent dans le tableau pour me guider pas à pas

L'instructeur pourra me demander de fournir les contrats de travail de ces personnes

Pour appuyer mon estimation, je fournis des fiches de paie récentes, ou journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) (Voir partie II)

Ici, la personne n'étant pas encore recrutée, je fournirai le justificatif de ce taux à la première demande de paiement

Je fournis les fiches de poste OU lettres de mission OU contrats de travail avec précision du taux d'affectation (Voir partie II)



Cas n°2

Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe (ou de façon variable)



Pour le personnel affecté au projet de façon irrégulière, on calcule un coût horaire que l'on applique au nombre d'heures à travailler sur le projet.

Dans ce cas, deux méthodologies sont possibles :

- ★ Soit par mesure de simplification, le coût horaire est calculé sur la base de la dernière moyenne annuelle connue des salaires (bruts et chargés) et d'un nombre total d'heures de travail annuel estimé à 1720. Ce coût horaire sera conventionné et appliqué au moment du paiement, ce qui facilite grandement le dossier de demande de paiement.
- ★ Soit, si la méthode simplifiée n'est pas possible, les dépenses sont alors prises en compte au réel et le coût horaire sera estimé sur la base du salaire brut chargé retraité annuel et le nombre d'heures travaillées par an selon le contrat de travail (par exemple 1 607 h si c'est le temps de travail de la structure). Dans ce cas, le coût horaire devra être recalculé au moment du paiement et il faudra à nouveau fournir des justificatifs (contrats de travail si non fourni, fiches de temps ou extrait de logiciel de temps, bulletins de salaire etc...)



Je ne choisis pas entre ces deux méthodologies, c'est la personne qui instruira mon dossier qui estimera celle qui est la plus adaptée!



Je remplis l'onglet « Personnel sans taux fixe » du plan de financement



En pratique :

Sur notre projet exemple, d'autres personnels vont être impliqués, mais de façon moins régulière :

Céline est chargée de communication et d'événementiel, elle interviendra tout au long du projet et **plus intensément en fin de projet** pour préparer l'événement de lancement du produit. Sur la totalité du projet, cela représentera environ 1 000 heures. Son coût annuel est de 56 000 euros.

Le commercial René, qui vient de signer son contrat (à temps partiel 90%), va développer la commercialisation du produit à partir de la 2ème année, ce qui devrait occuper environ la moitié de son temps de travail, avec un surplus d'activité sur le dernier semestre, soit environ 1 100 heures. Son coût annuel sera de 48 000 euros.

Un deuxième assistant R&D sera recruté pour apporter un renfort ponctuel selon les besoins, pour maximum 1000 heures (coût annuel prévisionnel estimé à 43 500 euros également).

Ces missions ne peuvent pas, par nature, avoir un taux d'affectation mensuellement fixe.

Dépenses de personnel affecté au projet SANS pourcentage mensuellement fixe:

Remplir dès maintenant des fiches de temps, les dates et les signer au fil du temps.

A choisir dans un menu déroulant

Toute dépense déduite à ce stade ne pourra pas être réintégrée. En cas de doute sur le retraitement, j'attends donc l'avis de l'instructeur

Colonnes verrouillées

En nombre d'heures sur la durée totale du projet

1	2	3	4	5		6	7	8
Poste	Nom de la personne	Personnel interne /externe	Quotité de temps de travail	Méthode de détermination de la Base salariale annuelle brute chargée retraitée	Montant de la base salariale annuelle brute chargée après retraitement *	Coût horaire**	Temps prévisionnel passé sur le projet	Dépense éligible prévisionnelle
Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.	Indiquer l'identité de la personne occupant le poste si elle est connue	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre pécuniaire (MAD)	% de temps de travail de la personne dans la structure : indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)	Choisir pour chaque poste dans le menu déroulant la méthode appliquée : 1. SI DISPONIBLE somme des 12 derniers bulletins de salaire des personnes concernées. 2. A DEFAULT, si moins de 12 mois d'ancienneté, somme des salaires disponibles dûment ajustée pour couvrir une période de 12 mois. 3. A DEFAULT, contrat de travail 4. A DEFAULT, estimation		Calcul automatique : (6) = (5)/[(4)x1720 h] en €	Nombre estimatif d'heures sur toute la durée du projet	Calcul automatique : (8) = (6) * (7)
TOTAL								91 957,36 €
Chargée de communication	Céline	INT	100%	1. Somme des 12 derniers bulletins de salaire	56 000	32,56 €	1 000,00	32 558,14 €
Commercial	René	INT	90%	3. Contrat de travail	48 000	31,01 €	1 100,00	34 108,53 €
Assistant R&D	?	INT	100%	4. Estimation	43 500	25,29 €	1 000,00	25 290,70 €

Des indications de saisies figurent dans le tableau pour me guider pas à pas

L'instructeur pourra me demander de fournir les contrats de travail de ces personnes

Je fournis:

- Les 12 derniers bulletins de salaires s'ils sont disponibles
- Ou les bulletins de salaires disponibles, ou journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Ou pour les personnels nouvellement ou pas encore embauchés, les éléments permettant d'évaluer le prévisionnel

(Voir partie II)

Je mets en place dès le début du projet un système de suivi du temps (fiches de temps) (Voir partie II)